



**REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI NEGGIO**

MARZO 2021

TITOLO I	NORME GENERALI	Pag.
Art. 1	Campo di applicazione	7
Art. 2	Funzione	7
Art. 3	Rapporto d'impiego	7
Art. 4	Competenza	7

TITOLO II	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	
Capitolo I	Nomina	
Art. 5	Definizione	7
Art. 6	Requisiti base	8
Art. 7	Modalità	8
Art. 8	Periodo di prova	8
Art. 9	Nomina a tempo parziale	9
Art. 10	Nullità della nomina	9

Capitolo II	Incarico	
<u>Sezione 1</u>	<u>Incarico a tempo indeterminato</u>	
Art. 11	Condizioni	9
Art. 12	Durata	9
Art. 13	Trasformazione in nomina	9
<u>Sezione 2</u>	<u>Incarico per funzione temporanea</u>	
Art. 14	Definizione	10
Art. 15	Durata e modalità	10

TITOLO III	DOVERI DEL DIPENDENTE	
Capitolo I	Organizzazione del lavoro	
Art. 16	Orario di lavoro	10
Art. 17	Prestazioni fuori orario	11
Art. 18	Assenze prevedibili	11
Art. 19	Assenze non prevedibili	11
Art. 20	Assenze arbitrarie	11
Art. 21	Supplenze	12
Art. 22	Descrizione delle funzioni	12
Art. 23	Mobilità	12
Art. 24	Residenza	13

Capitolo II	Doveri di servizio	
Art. 25	Immagine dell'amministrazione	13
Art. 26	Esecuzione del lavoro	13
Art. 27	Obbligo di formazione	13
Art. 28	Segreto d'ufficio	14
Art. 29	Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego	14
Art. 30	Divieto di accettare doni	14
Art. 31	Occupazioni accessorie	14

Capitolo III	Mancanza ai doveri di servizio	
Art. 32	Responsabilità per danni	15
Art. 33	Gestione del personale	15
Art. 34	Provvedimenti disciplinari	15
Art. 35	Termini di prescrizione	16

TITOLO IV	Diritti del dipendente	

Capitolo I	Stipendi e indennità	
Art. 36	Diritto alla funzione	17
Art. 37	Classifica delle funzioni	17
Art. 38	Requisiti professionali	17
Art. 39	Scala degli stipendi	17
Art. 40	Stipendio iniziale	17
Art. 41	Aumenti annuali e qualifiche	18
Art. 42	Promozioni	18
Art. 43	Stipendio orario	18
Art. 44	Gratifiche e anzianità di servizio	18
Art. 45	Orari di lavoro	19
Art. 46	Indennità per figli	19
Art. 47	Diritto alle indennità / assegni	19

Capitolo II	Giorni di riposo e vacanza	
Art. 48	Giorni di riposo	20
Art. 49	Vacanze - durata	20
Art. 50	Vacanze - modalità	20
Art. 51	Vacanze - riduzione	21

Capitolo III	Congedi e pause	
Art. 52	Congedi pagati	21
Art. 53	Congedo maternità, parentale, allattamento	22
Art. 54	Congedi per adozione	22
Art. 55	Congedi non pagati	23
Art. 56	Pause	23

Capitolo IV	Malattia e infortunio	
Art. 57	Principio	23
Art. 58	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	23

Art. 59	Disposizioni comuni	24
---------	---------------------	----

Capitolo V	Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi	
Art. 60	Servizio militare e servizio civile sostitutivo svizzeri	24
Art. 61	Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi	24
Art. 62	Indennità per perdita di guadagno	24

Capitolo VI	Altri diritti	
Art. 63	Cariche pubbliche	25
Art. 64	Diritto di associazione	25
Art. 65	Protezione della sfera personale	25

Capitolo VII	Previdenza professionale	
Art. 66	Previdenza professionale e ripartizione dei premi	25
Capitolo VIII	Protezione dei dati dei dipendenti	
Art. 67	Sistemi d'informazione	25
Art. 68	Digitalizzazione dei documenti cartacei	26
Art. 69	Trasmissione sistematica dei dati	26
Art. 70	Trasmissione puntuale dei dati	26
Art. 71	Altre elaborazioni di dati	26
Art. 72	Dati personali relativi alla salute	26
Art. 73	Conservazione dei dati	27

TITOLO V	Fine del rapporto d'impiego	
Art. 74	Casistica	27
Art. 75	Limiti d'età	27
Art. 76	Dimissioni	28

Art. 77	Destituzione	28
Art. 78	Soppressione della funzione	28
Art. 79	Disdetta dei nominati	28
Art. 80	Procedura di disdetta per nominati	29
Art. 81	Disdetta per incaricati	29
Art. 82	Attestato di servizio	29

TITOLO VI	Disposizioni transitorie e finali	
Art. 83	Dipendenti in carica	30
Art. 84	Entrata in vigore	30
Art. 85	Procedure	30
Art. 86	Diritto suppletorio	30
Art. 87	Abrogazione	30

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle aziende comunali.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
3. Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO) ed è disciplinato da un'apposita ordinanza.
4. Le denominazioni professionali si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2

Funzione

L'amministrazione comunale:

- a. rende esecutive le decisioni del Municipio;
- b. fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio per l'adozione delle decisioni;
- c. fornisce servizi e prestazioni di qualità in modo efficiente al cittadino, di enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

Art. 3

Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a. i nominati ai sensi dell'art. 5, Capitolo I;
- b. gli incaricati ai sensi dell'art. 11, Capitolo II;
- c. gli ausiliari (art. 1 cpv. 3).

Art. 4

Competenza

Nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TOTOLO II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo I - Nomina

Art. 5

Definizione

La nomina, in applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC – è l'atto amministrativo con il quale il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione professionale inserita in una classe di stipendio prevista dal presente ROD. Si rinvia inoltre agli art. 65 LORD e 69 LPAm che trovano applicazione.

Art. 6**Requisiti base**

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
 - a. condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziario;
 - b. costituzione fisica idonea alla funzione;
 - c. formazione stabilita dal Municipio nel rispetto dell'allegato 1 e contemplata nel bando di concorso (art. 135 cpv. 2 LOC).
2. A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza ai domiciliati di Neggio.

Art. 7**Modalità**

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani.
2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti al dipendente già in carica. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione.
3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale.
4. Per favorire la mobilità interna e per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri dipendenti comunali.
5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 8**Periodo di prova**

1. Il primo anno d'impiego è considerato anno di prova.
2. Durante il periodo di prova per la prima nomina, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
3. Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere ritrasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, alle condizioni contrattuali precedenti, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi delle disdetta prevista al cpv. 2.
4. Per il periodo di prova per la prima nomina, il Municipi, nei casi dubbi, ha la facoltà di prolungarlo fino ad un massimo di due anni conformemente alla LOC.
5. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del

periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

Art. 9

Nomina a tempo parziale

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 20% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell'70%.
3. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10

Nullità della nomina

E' nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 6).

Capitolo II - Incarico

Incarico a tempo indeterminato

Art. 11

Condizioni

L'incarico a tempo indeterminato può essere conferito a un concorrente in luogo della nomina qualora lo stesso non adempisse i requisiti dell'art. 6, cpv. 1 lett a) o c) del presente regolamento o per gradi di occupazione inferiori a quelli menzionati all'art. 9.

Art. 12

Durata

L'incarico a tempo indeterminato è conferito per una durata indeterminata.

Art. 13

Trasformazione in nomina

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico a tempo indeterminato quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti (art. 6. cpv.1 lett. c) siano nel frattempo compensati dall'esperienza maturata.

Incarico per funzione temporanea

Art. 14

Definizione

Il Municipio può procedere direttamente e senza pubblico concorso, se la durata dell'incarico non supera i sei mesi (rinnovabili), all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impegno duraturo.

Art. 15

Durata e modalità

La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico a tempo indeterminato, ossequiando le norme ad essi relative.

TITOLO III

DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo I - Organizzazione del lavoro

Art. 16

Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposita ordinanza l'orario flessibile o differenziato (secondo stagione o carico lavoro), l'orario a turni o l'orario secondo criteri di flessibilità adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione mensile e conteggio trimestrale.

Art. 17**Prestazioni fuori orario**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato.
2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, o dal Segretario comunale o dal rispettivo responsabile di servizio. In caso contrario la prima mezz'ora straordinaria non verrà conteggiata.

Art. 18**Assenze prevedibili**

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare o di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal segretario comunale e approvate dal Municipio.

Art. 19**Assenze non prevedibili**

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - a. se l'assenza si protrae oltre tre giorni consecutivi,
 - b. in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore ai giorni festivi, di riposo, a vacanze, a congedi,
 - c. se richiesto dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.
3. Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni in materia d'uscita, trasmetterle al Municipio e attenersi scrupolosamente. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.
4. Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e/o fare capo ad un servizio di "Care Management". Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 20**Assenze arbitrarie**

1. Le assenze non conformi agli artt. 18 e 19 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari di cui all'art. 34.
3. Il Municipio può inoltre pronunciare la destituzione se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.

Art. 21**Supplenze**

1. I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una classe 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. Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.
3. Non si inizia un computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia, infortunio o giustificati motivi entro un massimo di 30 giorni.
4. Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.

Art. 22**Descrizione delle funzioni**

1. Il Municipio è responsabile dell'allestimento della descrizione individuale della funzione. La stessa viene consegnata al dipendente. Essa costituisce un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere sottoscritta dal dipendente interessato in segno di accettazione.
2. La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il dipendente opera. La modifica deve essere discussa e sottoposta al dipendente interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 23**Mobilità**

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.
2. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
3. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificano.
4. Nei casi in cui ai cpv. 2 e 3 il dipendente è preventivamente sentito.
5. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

6. Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio conforme all'attività, oppure in caso di mancato accordo di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 72 o dell'art. 74.

Art. 24

Residenza

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre tale obbligo ai dipendenti dal momento dell'assunzione della funzione.

Capitolo II - Doveri di servizio

Art. 25

**Immagine
dell'amministrazione**

1. Il dipendente deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata: deve astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione.
2. Egli si comporta con professionalità, serenità e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.
3. Durante l'attività lavorativa è fatto divieto di consumare alcool e/o sostanze stupefacenti.

Art. 26

**Esecuzione del
lavoro**

1. I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro completa attività lavorativa. Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.
2. I dipendenti svolgono coscientemente i compiti a loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla cittadinanza.

Art. 27

**Obbligo di
formazione**

1. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio o dalle leggi e deve essere disponibile a costante perfezionamento e alla riqualifica professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
2. Il Municipio ha la facoltà, previa informazione al dipendente prima dell'iscrizione al corso, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale.

Art. 28**Segreto d'ufficio**

1. E' vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per i fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. Il consenso municipale è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. Interviste, dichiarazioni o informazioni agli organi di stampa, su fatti concernente l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate dal Municipio. In casi urgenti, dal Segretario comunale.

Art. 29**Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego**

Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come dipendenti del Comune.

Art. 30**Divieto di accettare doni**

1. E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o profitti o vantaggi di ogni genere per atti inerenti ai suoi doveri di lavoro.
2. Vi è violazione della presente norma anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Art. 31**Occupazioni accessorie**

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
3. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.
5. L'autorizzazione può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.
6. Le attività svolte a questo titolo non devono ledere l'immagine dell'amministrazione.

Capitolo III - Mancanze ai doveri di servizio

Art. 32

Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e/o a terzi, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.
2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 33

Gestione del personale

1. Conformemente ai disposti dell'art. 137 della Legge organica comunale, il segretario comunale è il capo del personale del Comune.
2. Egli dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.

Art. 34

Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a. ammonimento;
 - b. multa fino a fr. 500.--;
 - c. collocamento temporaneo in situazione provvisoria,
 - d. trasferimento ad altra funzione;
 - e. sospensione dell'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per il periodo massimo di 3 mesi;
 - f. sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g. assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - h. destituzione.
2. Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
3. L'applicazione della sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135, cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. E' ammesso il concorso di consulenti esterni. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi

assistere da un procuratore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

4. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni (art. 134 cpv. 4 LOC, art. 68, cpv. 2 LPAm – decisione provvisoria) al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo, entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 35

Termini di prescrizione

1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardanti gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
3. Contro i provvedimenti disciplinari è data facoltà di ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

TITOLO IV

DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo I - Stipendi e indennità

Art. 36

Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento.

- Art. 37**
Classifica delle funzioni
1. Per ogni funzione è definita una classe di stipendio (allegato 1).
 2. Ogni classe è composta da 24 aumenti, suddivisi in 4 livelli:
 - a. il primo contiene 4 aumenti;
 - b. il secondo contiene 5 aumenti;
 - c. il terzo contiene 6 aumenti;
 - d. il quarto contiene 9 aumenti.
 3. La retribuzione individuale è disciplinata dagli art. 39 e seguenti.
 4. Per il dipendente assunto prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento la classe di stipendio verrà convertita alla nuova scala. In ogni caso lo stipendio non potrà essere inferiore a quello percepito in precedenza.

Art. 38
Requisiti professionali

La nomina alle funzioni è subordinata al possesso di titoli di studio (allegato 1) e professionali specifici previsti per la singola funzione.

- Art. 39**
Scala degli stipendi
1. La scala degli stipendi è quella definita dal diritto cantonale.
 2. I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
 3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.
 4. Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi sopraccitate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.
 5. La scala degli stipendi è adeguata al rincaro al 1. Gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone per i dipendenti dello Stato.

- Art. 40**
Stipendio iniziale
1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
 2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti nell'allegato no. 1, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 41**Aumenti annuali e qualifiche**

1. I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 39 per la rispettiva classe (scala stipendi dello Stato).
2. I dipendenti che negli ultimi due anni hanno ottenuto una valutazione negativa non hanno diritto a un aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo. Il dipendente ha diritto di essere sentito. A tale scopo il Municipio può introdurre un sistema di qualifica periodica del personale; i rapporti di qualifica, redatti dal segretario comunale, devono essere in ogni caso discussi con il dipendente.
3. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.
4. Resta riservato l'art. 34, cpv. 1, lett. f.

Art. 42**Promozioni**

1. La promozione consiste nel passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore.
2. La promozione può avvenire in seguito a:
 - a. occupazione di una funzione superiore resasi vacante;
 - b. mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.
3. In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 40; il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.
4. La promozione per funzione resasi vacante (art. 42, cpv. 2, lett. a) è vincolata alla pubblicazione di un pubblico concorso.

Art. 43**Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei dipendenti soggetti al Regolamento è calcolato dividendo per 2080 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi con la relativa funzione.

Art. 44**Gratifiche per anzianità di servizio**

1. Dopo 15 anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratifica pari a 4 settimane di congedo pagato rapportata al grado occupazionale medio degli ultimi 5 anni; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, è versata un'indennità proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica di anzianità di servizio.
3. Vengono computati come anni di servizio gli anni in cui il dipendente ha avuto un rapporto con l'amministrazione comunale. I periodi di congedo non pagato che superano i 30 giorni all'interno dell'anno civile non vengono computati negli anni di servizio. Gli anni di apprendistato o praticantato

presso l'amministrazione comunale non vengono computati come anni di servizio.

4. Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del dipendente, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, equivalente a una settimana di vacanza supplementare. Sono riservati i casi in cui le esigenze di servizio ne impediscono il consumo.
5. La gratifica, su richiesta del dipendente, può essere sostituita con il pagamento, ritenuto però il massimo di due settimane.
6. Determinante è in questo senso, lo stipendio riconosciuto al dipendente al momento della nascita del diritto, rapportato al grado occupazionale degli ultimi 5 anni.

Art. 45

Orari di lavoro

1. Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio, ritenuto un orario di 40 ore settimanali per il tempo pieno (art. 16).
2. Orari di lavoro per amministrativi: orario secondo ordinanza.
3. Orari di lavoro per tecnici e operai: orario secondo ordinanza.
4. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate preventivamente per iscritto dal Municipio, che può delegare questa competenza al segretario comunale. E' riservato il caso d'urgenza. Le ore di lavoro straordinario vengono recuperate con uguale numero di ore di congedo, entro i tre mesi successivi. In via eccezionale, quando il recupero non è possibile il Municipio ha facoltà di versare un'indennità pari al compenso orario calcolato sulla base dello stipendio orario (art. 43). I supplementi sono quelli stabiliti dal Codice delle Obbligazioni.

Art. 46

Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia (figli) previsti dalla legge sugli assegni di famiglia.

Art. 47

Diritto alle indennità/assegni

1. 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.
2. In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità/assegni è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

Capitolo II - Giorni di riposo e vacanze

Art.48

Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a. sabato;
 - b. domenica;
 - c. i giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
 - d. il pomeriggio delle vigili di Natale e Capodanno.
2. Il Municipio decide di volta in volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 49

Vacanze - durata

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a. 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.mo anno di età;
 - b. 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie 49.mo anno;
 - c. 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55.mo anno di età
 - d. 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie 56.mo anno d'età.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

Art. 50

Vacanze - modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue di principio il 30 aprile dell'anno successivo. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate. Nei casi di cessazione del rapporto d'impiego, la compensazione è operata in forma pecuniaria.
2. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno allestito dal segretario comunale e approvato dal Municipio, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le vacanze di lunga durata (oltre le due settimane consecutive) devono essere approvate dal Municipio, e vanno comunicate dal dipendente con sei mesi di anticipo.
4. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
5. Le cure termo climatiche, idrobalneoterapiche o di altro genere non sono computate quali vacanze solo se ordinate dal medico e verificate dal medico di fiducia del Comune. Esse possono essere autorizzate all'estero qualora in Svizzera non esistessero soluzioni equivalenti dal profilo medico. Si tratta di assenze prevedibili.

6. Il decorso della vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciato al Municipio e comprovato da certificato medico. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificherebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore ai due giorni o se l'infortunio consente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Art. 51

Vacanze - riduzione

1. In caso di assenza per malattia o infortunio o servizio militare o di protezione civile non obbligatori di durata complessiva, anche non consecutiva, superiore a 30 giorni in un anno civile; il diritto alle vacanze si riduce proporzionalmente a tale eccedenza; è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione o per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.
4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità o paternità*.

Art. 52

Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati e i congedi che necessitano dell'autorizzazione del Municipio (cpv. 3):
 - a. 5 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio/registrazione;
 - b. 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del partner registrato*, del convivente* o di un figlio;
 - c. 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
 - d. 10 giorni non consecutivi da consumare entro un anno dalla nascita di figli (paternità);
 - e. il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle o genitori e del funerale di nonni o abbiatici, suoceri, generi o nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente*;
 - f. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente*, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno (art. 46, cpv. 1, lett f) LORD), e per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni (art. 46, cpv. 1, lett. i) LORD).
 - g. 1 giorno in caso di trasloco;

- h. il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
 - i. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale al massimo 12 giorni all'anno;
 - j. per attività di sportivo d'élite, come pure per la partecipazione di corso riconosciuti da Gioventù e Sport al massimo 8 giorni all'anno.
2. I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il recupero.
 3. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica. Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.
 4. I congedi di cui al cpv. 1 valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato.

Art. 53

**Congedo maternità,
paternità,
allattamento**

1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato, della durata di 16 settimane, per gravidanza e per il parto.
2. Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto: nell'ambito di questo congedo, si possono effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo complessivo di 12 mesi.
4. Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo può essere concesso, in alternativa, interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 Ordinanza 1 concernente la Legge sul lavoro.
6. Di norma il rientro del congedo maternità avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado di occupazione devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione.

Art. 54

**Congedi per
adozione**

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 14 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato, per un massimo di 12 mesi.

Art. 55
Congedi non pagati

1. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 51, cpv. 2.

Art. 56
Pause

1. Il dipendente ha diritto a 15 minuti di pausa alla mattina e 15 minuti di pausa al pomeriggio per ogni giorno lavorativo intero.
2. Durante le pause deve essere garantita l'operatività del servizio.

Capitolo IV - Malattia e infortunio

Art. 57
Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità alla legislazione federale.
2. Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei dipendenti nella misura del 50%. Resta inoltre riservato quanto previsto dagli art. 8 LAINF e 13 OAINF (832.202).
3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura, suddividendo il premio al 50% tra dipendente e Comune.
4. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei dipendenti, ad eccezione dei casi speciali il cui rischio professionale è più elevato.

Art. 58
Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

1. In caso di malattia o infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio nella misura dell'80% per un periodo di 720 giorni. Nel caso di ripresa del lavoro e relativa ricaduta per medesimo evento, il periodo di 720 si riduce dei giorni già conteggiati e questo sull'arco di 3 anni dal primo annuncio.
2. Una riduzione o interruzione delle prestazioni da parte della Compagnia di assicurazione non vincola il Comune alla corresponsione della percentuale di stipendio e/o del periodo indicati al cpv. 1. Il Municipio mette a disposizione dei dipendenti le condizioni generali d'assicurazione.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente e per grave negligenza, si è consapevolmente sottoposto a un pericolo straordinario, ha

compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli artt. 37 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 59

Disposizioni comuni

1. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte.
2. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
3. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
4. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.
5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai loro superstiti.

Capitolo V - Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 60

**Servizio militare,
protezione civile e
servizio sostitutivo
svizzeri**

Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizio obbligatorio.

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

Art. 61

Altri corsi

Per altri corsi si rinvia agli artt. 52 e 55.

Art. 62

**Indennità per
perdita di
guadagno**

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso verso lo stipendio.

Capitolo VI - Altri diritti

Art. 63

Cariche pubbliche

1. Per assumere una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso preventivo scritto dal Municipio.
2. Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazione nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad una altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 64

Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

Art. 65

Protezione della sfera personale

1. I dipendenti hanno diritto alla loro dignità e alla loro integrità fisica e psichica.
2. A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.
3. L'uso di mezzi telematici è permesso esclusivamente per l'adempimento delle proprie funzioni.

Capitolo VII – Previdenza professionale

Art. 66

Previdenza professionale e ripartizione dei premi

1. Il dipendente è obbligato a far parte della Cassa pensioni.
2. Il dipendente è affiliato ad un istituto di previdenza stabilito dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto.
3. I premi statuari sono a carico, nella misura del 50%, del datore di lavoro e del dipendente secondo lo stipendio al 1.1. di ogni anno.

Capitolo VIII – Protezione dei dati dei dipendenti

Art. 67

Sistemi d'informazione

1. Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a. la gestione della candidature ai concorsi pubblici;
 - b. la gestione e l'amministrazione del personale;
 - c. per altre esigenze comunali dovessero presentarsi.
2. 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 delle assenze, compresi dati 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.
 3. Il Segretario comunale gestisce e si occupa della sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 68
Digitalizzazione
dei documenti
cartacei

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

Art. 69
Trasmissione
sistematica dei
dati

Il Segretario comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a. al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b. all'istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 70
Trasmissione
puntuale di dati

Il Segretario comunale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o 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. 71
Altre elaborazioni
di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell' art. 67, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 72
Dati personali
relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della

loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 67* unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 73
Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per 10 anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di 30 anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione di dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

TITOLO V

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 74

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

Casistica

- a. scadenza dell'incarico;
- b. dimissioni;
- c. decesso;
- d. destituzione;
- e. disdetta (art. 72 e art. 74 del presente Regolamento);
- f. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento;
- g. invalidità;
- h. pensionamento;
- i. soppressione del posto o della funzione.

Art. 75

Limiti d'età

1. Il dipendente viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento previsto dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

2. Il dipendente può richiedere il pensionamento anticipato.
3. Il Municipio può decidere l'attribuzione di un'indennità individuale una tantum per facilitare o dissuadere, a seconda dei casi, il pensionamento anticipato.
4. L'ammontare dell'indennità non potrà superare il 10% della presunta rendita vitalizia annua del singolo dipendente.

Art. 76

Dimissioni

1. Il dipendente nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di ogni mese,
 - a. con preavviso di 6 mesi per il segretario comunale e per i dipendenti con almeno 15 anni di servizio;
 - b. con preavviso di 3 mesi per gli altri dipendenti.
2. Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questi termini.
3. Gli stessi termini valgono per le richieste di prepensionamento.

Art. 77

Destituzione

In caso di gravi motivi, rispettivamente di gravi violazioni dei doveri di servizio, il Municipio può disdire il rapporto d'impiego con effetto immediato. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità o gratifica.

Art. 78

Soppressione della funzione

1. Il Consiglio comunale può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni.
2. In tal caso il dipendente nominato è:
 - a. in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 75*;
 - b. in secondo luogo trasferito in funzione equivalente;
 - c. in terzo luogo il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei e un massimo di 12 mensilità.

Art. 79

Disdetta per nominati

1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego con il dipendente nominato per la fine di un mese, con preavviso di tre mesi, 6 mesi per il segretario comunale e per i dipendenti di almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età (art. 60, cpv. 2 LORD) prevalendosi di giustificati motivi:
2. Sono considerati giustificati motivi:
 - a. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 17 mesi senza interruzione. Da oltre 12 mesi in caso di assenza discontinua sull'arco di 4 anni.
 - b. le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento dei compiti indicati nel mansionario previsto per la funzione;
 - c. l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;

- d. la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- e. il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento;
- f. qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'Autorità di nomina possa mantenere in servizio la persona nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

Art. 80

**Procedura di
disdetta per
nominati**

- 1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. E' ammesso il concorso di consulenti esterni.
- 2. Il dipendente deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.
- 3. Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile per la procedura l'art. 34, cpv. 5 del presente regolamento.
- 4. Il Municipio può esonerare immediatamente il dipendente dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

Art. 81

**Disdetta per
incaricati**

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato a tempo indeterminato può essere disdetto da ambo le parti:

- a. con preavviso scritto di 1 mese per la fine di un mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- b. con preavviso scritto di 2 mesi per la fine di un mese se l'incarico dura da più di 1 anno;
- c. con preavviso scritto di 3 mesi per la fine di un mese se l'incarico dura da più di tre anni.

Art. 82

Attestato di servizio

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

- Art. 83**
Dipendenti in carica
- I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per la funzione.
- Art. 84**
Entrata in vigore.
- Il presente regolamento entra in vigore con l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.
- Art. 85**
Procedure
- Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. Il dipendente ha il diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
- Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208-213 LOC.
- Art. 86**
Diritto suppletorio
- Per quanto non previsto dal presente regolamento o dalle relative Ordinanze si applicano le disposizioni della Lord, rispettivamente altre norme per il personale cantonale e del Codice delle obbligazioni quali diritto pubblico suppletorio.
- Art. 87**
Abrogazione
- Il presente regolamento abroga:
- a. il Regolamento organico dipendenti del Comune di Neggio approvato dal Consiglio comunale il 13.12.2004 e ratificato dalla Sezione Enti Locali il 04.04.2005;
 - b. ogni altra disposizione contraria o incompatibile con presente regolamento.

ALLEGATO I - FUNZIONI E CLASSI DI STIPENDIO

Si fa riferimento alla scala degli stipendi del Cantone.

Funzione	Classe stipendio	Percentuale impiego	Requisiti minimi richiesti
Segretario comunale	10	70%-100%	Scuola media superiore
Tecnico comunale	7	20%-100%	Attestato federale di capacità (commercio/amministrazione o simile)
Contabile	4	20%-100%	Scuola media superiore o attestato federale di capacità (commercio/amministrazione o simile)
Funzionario amministrativo	3	20%-100%	Attestato federale di capacità (commercio/amministrazione o simile)
Operaio qualificato	3	20%-100%	Attestato federale di capacità (attività artigianale)
Operaio generico	2	50%-100%	Attestato federale di capacità

1. Il Municipio ha la facoltà di richiedere titoli di studio di livello superiore.
2. Il Segretario comunale e il tecnico comunale devono essere in possesso degli specifici diplomi cantonali per la funzione che ricoprono o devono impegnarsi a conseguirli entro il primo termine utile.

Approvato dal Consiglio comunale il 12 aprile 2021

Ratificato dalla Sezione Enti Locali il 27 agosto 2021