

# REGOLAMENTO ORGANICO DELLE COLLABORATRICI E DEI COLLABORATORI DELLA CITTÀ DI LUGANO (ROCCL)

del 12 novembre 2018

Il Consiglio Comunale di Lugano, visti gli art. 125 e segg., 135 e 136 LOC,

**risolve:**

## TITOLO I Norme generali

### CAPITOLO 1 Campo di applicazione

#### Art. 1

**Campo di applicazione** <sup>1</sup> Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori del Comune.

<sup>2</sup> Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto Scolastico Comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale.

<sup>3</sup> Il rapporto di impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale, ad eccezione del Comandante, è disciplinato da uno specifico regolamento.

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

### CAPITOLO 2 Politica del personale

#### Art. 1a

**Politica del personale** Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:

- a. attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi;
- b. valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto;
- c. favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- d. rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

#### Art. 1b

**Principi** <sup>1</sup> La politica del personale, definita dal Municipio, è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei collaboratori in modo adeguato, economico e socialmente responsabile.

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

- a. considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
- b. favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei quadri;
- c. garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i collaboratori;
- d. assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
- e. garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
- f. garantire la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza dei collaboratori sul posto di lavoro;
- g. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- h. incentivare l'offerta di posti di tirocinio e di formazione;
- i. assicurare un'informazione adeguata ai collaboratori.

<sup>3</sup> Il Municipio favorisce l'impiego a tempo parziale e/o il lavoro ripartito (job sharing), con pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno (classe di stipendio, indennità, gratifiche, riconoscimento delle ore straordinarie, promozioni, aggiornamenti).

#### **Art. 2**

**Suddivisione dei dipendenti**

*Abrogato.*

### **CAPITOLO 3**

#### **Competenza**

#### **Art. 3**

**Competenza per assunzioni**

Le assunzioni, riservato quanto disposto dall'art. 15, sono di esclusiva competenza del Municipio.

## **TITOLO II**

### **Costituzione del rapporto di impiego**

#### **CAPITOLO 1**

#### **Nomina**

#### **Art. 4**

**Definizione**

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

#### **Art. 5**

**Requisiti**

<sup>1</sup> I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a. cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC);
- b. condotta ineccepibile e documentata;
- c. idoneità psicofisica alla funzione;
- d. formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario).

<sup>2</sup> *Abrogato.*

<sup>3</sup> In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Lugano e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina.

<sup>4</sup> Il Municipio designa, mediante ordinanza, le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune o di altre collettività pubbliche che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.

### **Art. 6**

#### **Modalità**

<sup>1</sup> La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale.

<sup>2</sup> Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori.

<sup>3</sup> Il capitolato di concorso indica la funzione, i requisiti, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste dal capitolato.

<sup>4</sup> L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione, come pure ad un eventuale esame attitudinale.

<sup>5</sup> Con la conferma della nomina il neoassunto riceve il mansionario e le condizioni di stipendio.

### **Art. 7**

#### **Periodi di prova**

<sup>1</sup> Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione.

<sup>2</sup> Periodo di prova per prima nomina: durante questo periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta al collaboratore.

<sup>3</sup> Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il collaboratore assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analogo livello salariale al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.

<sup>4</sup> Nei casi dubbi il periodo di prova può essere prolungato dal Municipio sino ad un massimo di due anni.

### **Art. 8**

#### **Nomina a tempo parziale**

<sup>1</sup> Il Municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio.

Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a collaboratori già nominati.

<sup>2</sup> Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

### **Art. 9**

**Nullità e annullabilità della nomina** <sup>1</sup> È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione.

<sup>2</sup> È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal capitolato di concorso.

## **CAPITOLO 2**

### **Incarico**

#### Sezione 1

##### **Incarico per funzione stabile**

### **Art. 10**

**Definizione** <sup>1</sup> Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. a. o d. del presente Regolamento; l'art. 5 cpv. 3 è applicabile per analogia.

<sup>2</sup> L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.

### **Art. 11**

**Durata** L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

### **Art. 12**

**Trasformazione in nomina** <sup>1</sup> Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

<sup>2</sup> Il Municipio, ritenuto l'adempimento dei requisiti di cui all'art. 5 cpv. 1 lett. a., può procedere alla nomina dopo almeno cinque anni di servizio ininterrotto, se constata che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d. sono compensati dall'esperienza acquisita.

<sup>3</sup> I congedi non pagati parentali e per motivi familiari con un cumulo complessivo fino a dodici mesi non interrompono il computo dei cinque anni.

#### Sezione 2

##### **Incarico a tempo determinato**

### **Art. 13**

**Definizione** <sup>1</sup> Il Municipio può procedere senza pubblico concorso all'assunzione di collaboratori per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo, conferendo un incarico temporaneo di una durata massima di un anno.

<sup>2</sup> L'incarico temporaneo può essere rinnovato per un massimo di un ulteriore anno.

#### **Art. 14**

**Durata e modalità**

<sup>1</sup> La durata dell'incarico è definita dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

<sup>2</sup> Se la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, per il tramite di un concorso.

#### **Art. 15**

**Casi particolari**

La Divisione delle risorse umane, su proposta delle singole Direzioni, può effettuare delle assunzioni per lavori urgenti della durata non superiore a due mesi.

### **CAPITOLO 3**

#### **Altre tipologie di impiego**

#### **Art. 15a**

**Parità di requisiti**

*Articolo oggetto di ricorso - approvazione tenuta in sospeso dalla SEL.*

#### **Art. 15b**

**Tipologie**

<sup>1</sup> Le assunzioni a tempo determinato di personale educativo scolastico ed extrascolastico sono regolate da specifiche disposizioni emanate dal Municipio.

<sup>2</sup> Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale. In questi casi, durata e condizioni dell'impiego sono definite dal Municipio.

<sup>3</sup> In casi contingenti, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.

<sup>4</sup> Tutte le disposizioni di cui al presente articolo sono definite tramite apposita ordinanza.

### **TITOLO III**

#### **Doveri dei collaboratori**

### **CAPITOLO 1**

#### **Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 16**

**Settimana lavorativa**

<sup>1</sup> La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

<sup>2</sup> Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Ai collaboratori di questi servizi sono comunque

garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

### **Art. 17**

#### **Orario di lavoro**

<sup>1</sup> La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutti i collaboratori.

<sup>2</sup> Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di collaboratori e per speciali esigenze di servizio, a derogare al cpv. 1 del presente articolo e al cpv. 4 dell'articolo 64, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

<sup>3</sup> Il Municipio introduce l'orario flessibile o orari differenziati compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro.

<sup>4</sup> Le modalità di gestione dell'orario flessibile sono disciplinate mediante apposita Ordinanza.

<sup>5</sup> L'orario di lavoro del Segretario comunale e dei Direttori di divisione è fondato sulla fiducia. Il Municipio ha facoltà di estenderlo ad altri funzionari dirigenti.

### **Art. 18**

#### **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 o autorizzate dalla Direzione.

### **Art. 19**

#### **Assenze per ragioni di salute**

<sup>1</sup> Il collaboratore deve, in caso di assenza per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informata la direzione del proprio servizio. Se l'assenza è superiore a tre giorni il collaboratore deve produrre immediatamente il certificato medico. Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.

<sup>2</sup> *Abrogato.*

<sup>3</sup> Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il collaboratore deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

<sup>4</sup> Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.

<sup>5</sup> Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico. 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 medico di fiducia. Il rifiuto di dette richieste comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo 4 del Titolo IV.

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

#### **Art. 20**

##### **Assenze arbitrarie**

<sup>1</sup> Le assenze non autorizzate o non giustificate sono considerate arbitrarie.

<sup>2</sup> La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al funzionario dirigente in collaborazione con la Divisione risorse umane, sentito il collaboratore.

<sup>3</sup> Le assenze arbitrarie comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.

<sup>4</sup> Il Municipio può inoltre pronunciare la disdetta se l'assenza non viene giustificata dal collaboratore nell'ambito dell'inchiesta.

#### **Art. 21**

##### **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, trasmettendo il relativo certificato medico alla Divisione risorse umane. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.

<sup>2</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 due giorni.

#### **Art. 22**

##### **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. 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.

<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.

#### **Art. 23 /**

##### **Modifica delle funzioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione**

<sup>1</sup> Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro 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.

<sup>2</sup> In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

<sup>3</sup> Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio, se sussistono le condizioni, può assegnarlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 86.

<sup>4</sup> La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. In caso di cambiamento di attività può essere assegnato un periodo di prova di tre mesi al massimo. Se l'esito della prova è negativo il collaboratore ritorna all'attività precedente.

<sup>5</sup> Resta riservata l'applicazione dell'art. 74 cpv. 3 e 4.

#### **Art. 24**

**Domicilio**

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.

## **CAPITOLO 2**

### **Doveri di servizio**

#### **Art. 25**

**Obblighi dei collaboratori**

<sup>1</sup> Il collaboratore deve dedicare alla propria funzione tutto il tempo stabilito dalle disposizioni di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune, a salvaguardarne e a promuoverne l'immagine.

<sup>2</sup> Il collaboratore deve mostrarsi 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.

<sup>3</sup> Egli deve personalmente eseguire i compiti assegnati a lui; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

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

**Salute e sicurezza dei collaboratori**

I collaboratori sono tenuti a:

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



---

<b>Segreto d'ufficio</b>	<p><b>Art. 26</b></p> <p><sup>1</sup> Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</p> <p><sup>2</sup> Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.</p> <p><sup>3</sup> <i>Abrogato.</i></p>
<b>Dichiarazioni pubbliche</b>	<p><b>Art. 26a</b></p> <p>Qualsiasi dichiarazione pubblica agli organi di informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi di urgenza dal Capodicastero, secondo le direttive interne.</p>
<b>Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego</b>	<p><b>Art. 26b</b></p> <p><sup>1</sup> Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati esterni di rappresentanza nell'ambito di pratiche che hanno già trattato direttamente in precedenza come collaboratori del Comune.</p> <p><sup>2</sup> Una dichiarazione in tal senso viene sottoscritta al momento della nomina o dell'incarico.</p>
<b>Esercizio di attività accessorie</b>	<p><b>Art. 27</b></p> <p><sup>1</sup> L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.</p> <p><sup>2</sup> Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.</p> <p><sup>3</sup> Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.</p> <p><sup>4</sup> Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.</p>
<b>Divieti vari</b>	<p><b>Art. 28</b></p> <p>È vietato al collaboratore:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi personali qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune; il Municipio ne disciplina i particolari e le eccezioni mediante apposita ordinanza;</li></ol>

- b. assentarsi dal lavoro senza autorizzazione;
- c. *abrogato*;
- 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 materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/ o per conto di terzi.

#### **Art. 28a**

**Diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali**

<sup>1</sup> Tutti i diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali, ai sensi della legislazione federale in materia di proprietà intellettuale, costituiti nell'esercizio della funzione o in relazione con quest'ultima, appartengono al Comune:

- a. quando essi siano il prodotto dell'attività o degli obblighi di servizio del collaboratore;
- b. quando essi costituiscano il risultato di esperimenti ufficiali;
- c. quando, in caso di mandati o di attività accessorie, l'autorità se ne sia riservata la proprietà.

<sup>2</sup> Nel caso in cui il bene immateriale abbia una notevole importanza economica o appartiene al Comune secondo il cpv. 1 lett. c), il collaboratore ha diritto ad una equa indennità.

<sup>3</sup> Nello stabilire l'indennità si deve tener conto se abbiano cooperato altre persone al servizio del Comune e se siano stati impiegati impianti o materiali d'esercizio del Comune.

### **CAPITOLO 3**

#### **Mancanze dei doveri di servizio**

##### **Art. 29**

**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, del 24 ottobre 1988.

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

**Vigilanza sul personale**

<sup>1</sup> Al Sindaco spetta la vigilanza sui collaboratori comunali, che esercita sovrintendendo alle attività della Divisione risorse umane.

<sup>2</sup> *Abrogato*.

<sup>3</sup> I direttori vigilano sui collaboratori in base alle direttive della Divisione risorse umane.

<sup>4</sup> I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

##### **Art. 31**

**Provvedimenti disciplinari**

La violazione dei doveri d'ufficio da parte di collaboratori, 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. l'ammonimento scritto;
- b. la multa fino a Fr. 3'000.--;
- c. la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
- d. la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi.
- e. *Abrogato.*
- f. *Abrogato.*
- g. *Abrogato.*
- h. *Abrogato.*

### **Art. 32**

**Inchiesta e rimedi giuridici**

<sup>1</sup> L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta, di regola il Municipio incarica la Divisione risorse umane di effettuare le inchieste amministrative.

<sup>2</sup> Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.

<sup>3</sup> Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso.

<sup>4</sup> *Abrogato.*

<sup>5</sup> Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

### **Art. 33**

**Misure cautelari**

<sup>1</sup> Se l'interesse dell'Amministrazione o dell'inchiesta lo esige, il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica oppure, in casi particolari, trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore oggetto di un'inchiesta disciplinare.

<sup>2</sup> Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

<sup>3</sup> La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

<sup>4</sup> Contro la decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

### **Art. 34**

**Termini e prescrizione**

<sup>1</sup> La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in 5 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> *Abrogato.*

<sup>3</sup> *Abrogato.*

<sup>4</sup> Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

## TITOLO IV

### Diritti del collaboratore

#### CAPITOLO 1

#### Funzioni, stipendi e indennità

##### Art. 35

**Diritto alla funzione**

<sup>1</sup> Il collaboratore ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze 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, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 22 (supplenze).

##### Art. 35a

**Diritto allo stipendio**

I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente Regolamento e dalle disposizioni esecutive.

##### Art. 36

**Scala degli stipendi**

<sup>1</sup> La scala degli stipendi annui è stabilita come segue:

Classe	Minimo	Massimo	Differenza tra il minimo e il massimo
25	181'766.95	214'484.95	32'718.00
24	166'374.40	196'321.85	29'947.45
23	152'682.50	180'165.15	27'482.65
22	140'246.45	165'490.85	25'244.40
21	129'100.30	152'338.30	23'238.00
20	119'153.25	140'601.05	21'447.80
19	110'264.80	130'112.65	19'847.85
18	102'320.15	120'737.65	18'417.50
17	95'208.80	112'346.30	17'137.50
16	88'830.55	104'819.95	15'989.40
15	83'102.50	98'060.95	14'958.45
14	78'747.50	92'922.05	14'174.55
13	74'114.60	87'455.40	13'340.80
12	69'921.55	82'507.55	12'586.00
11	66'148.45	78'055.25	11'906.80
10	62'789.65	74'091.85	11'302.20
9	59'807.85	70'573.15	10'765.30
8	57'176.15	67'467.90	10'291.75

7	54'868.30	64'744.60	9'876.30
6	52'867.80	62'384.10	9'516.30
5	51'163.50	60'372.90	9'209.40
4	47'001.25	54'051.50	7'050.25
3	45'942.70	52'834.20	6'891.50
2	45'189.20	51'967.70	6'778.50
1	41'110.15	47'276.65	6'166.50

<sup>2</sup> La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato a dicembre 2010 (pari a 100 pti).

<sup>3</sup> La scala degli stipendi indicata in questo articolo verrà adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e previa consultazione della CdP (art. 91 ROD).

<sup>4</sup> Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

<sup>5</sup> Allo scopo di assicurare la competitività dell'Amministrazione comunale e così intervenire in maniera flessibile e mirata a dipendenza della peculiarità della funzione, dei bisogni specifici del settore e della situazione del mercato del lavoro, al Municipio è concessa la facoltà di rinquadrare direttamente funzioni o gruppi di funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità (v. art. 37) maggiorando le relative scale salariali sino ad un massimo del 10%.

<sup>6</sup> La soglia d'entrata per la prima classe non è inferiore a tre aumenti.

### **Art. 37**

**Classificazione delle funzioni e Requisiti professionali**

La classificazione delle funzioni e i requisiti professionali sono stabiliti dal Municipio in via d'ordinanza.

### **Art. 37a**

**Particolarità per il corpo di Polizia comunale**

*Abrogato.*

### **Art. 38**

**Applicazione della classificazione delle funzioni**

<sup>1</sup> Tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità sono valutate secondo competenze professionali, competenze personali, competenze sociali, competenze di condotta, sollecitazioni e condizioni di lavoro.

<sup>2</sup> Per ogni funzione viene allestito un apposito mansionario che deve essere sottoscritto dal collaboratore.

<sup>3</sup> Il collaboratore di nuova assunzione, nel rispetto dell'art. 39, viene inserito nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia delle funzioni, tenendo conto dell'esperienza acquisita secondo i criteri previsti per le promozioni indicati all'art. 43.

<sup>4</sup> *Abrogato.*

**Art. 39****Stipendio iniziale**

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

<sup>2</sup> Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

**Art. 40****Aumenti annuali**

<sup>1</sup> Lo stipendio è aumentato, in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

<sup>2</sup> Se le prestazioni non soddisfano le aspettative lo stipendio non viene aumentato.

<sup>3</sup> Se le prestazioni soddisfano parzialmente le aspettative, lo stipendio viene aumentato a scadenza biennale, a condizione che la successiva valutazione sia anch'essa almeno analoga.

<sup>4</sup> Se le prestazioni soddisfano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità.

<sup>5</sup> Se le prestazioni superano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità. Qualora il collaboratore non avesse più diritto a uno scatto, resta riservata la facoltà del Municipio di riconoscere una gratifica straordinaria o giorni di congedo pagato secondo i disposti dell'art. 45 cpv. 2.

<sup>6</sup> L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla

- settima parte dalla classe 1 alla classe 4
- nona parte dalla classe 5 alla classe 7
- decima parte dalla classe 8 alla classe 10
- dodicesima parte dalla classe 11 alla classe 13
- tredicesima parte dalla classe 14 alla classe 16
- quindicesima parte per la classe 17 e la classe 18
- sedicesima parte per la classe 19 e la classe 20
- diciottesima parte per la classe 21 e la classe 22
- diciannovesima parte per la classe 23 e la classe 24
- ventunesima parte per la classe 25.

<sup>7</sup> La valutazione del personale può essere contestata davanti a un'apposita commissione paritetica la cui composizione, competenze e funzionamento è stabilito da una specifica Ordinanza.

<sup>8</sup> Il Municipio indica nel rendiconto il numero di valutazioni che non corrispondono, che corrispondono parzialmente, che corrispondono o che superano le aspettative; inoltre indica il numero di gratifiche accordate. I dati vengono presentati per sesso, per Dicastero e per classe salariale per quanto non in contrasto con la legislazione in materia di protezione dei dati.

---

<b>Decorrenza degli aumenti annuali</b>	<p><b>Art. 41</b></p> <p><sup>1</sup> Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.</p> <p><sup>2</sup> Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno nel corso della medesima legislatura gli scatti di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo, dopo avere consultato la CdP.</p> <p><sup>3</sup> Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.</p>
<b>Stipendio orario</b>	<p><b>Art. 42</b></p> <p><sup>1</sup> Lo stipendio orario dei collaboratori retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale. La tredicesima mensilità e l'indennità per i giorni festivi sono comprese nello stipendio orario; l'indennità vacanze è versata in aggiunta allo stesso.</p> <p><sup>2</sup> L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 52 cpv. 4.</p>
<b>Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni</b>	<p><b>Art. 43</b></p> <p><sup>1</sup> Il Municipio, previa valutazione, può procedere nell'ambito delle singole fasce alla promozione di collaboratori dalle classi inferiori a quelle mediane e da quelle mediane a quelle superiori, secondo le seguenti direttive:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. coloro che, inseriti in classe inferiore, hanno raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, conseguendo prestazioni individuali che hanno soddisfatto le aspettative per almeno due anni di fila, possono essere promossi alla classe mediana;</li><li>b. coloro che, inseriti in classe mediana, hanno raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, conseguendo prestazioni individuali che hanno soddisfatto le aspettative per almeno due anni di fila, possono essere promossi alla classe superiore.</li></ul> <p><sup>2</sup> Per le promozioni di cui al cpv. 1 del presente articolo il numero di aumenti acquisiti prima della stessa non sono computabili. Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il collaboratore avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'art. 40. Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con almeno un ulteriore aumento annuale per chi si trova nelle classi da 1 a 13 e con almeno due ulteriori aumenti annuali per chi si trova nelle classi da 14 a 25. A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico.</p> <p><sup>3</sup> Il cambio classe, previsto al cpv. 1, può essere anticipato, anche se non ancora raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, se le prestazioni individuali superano le aspettative durante due anni consecutivi e dopo quattro anni di appartenenza nella classe.</p>

<sup>4</sup> Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, per i collaboratori con una valutazione annuale che supera le aspettative, anticipare un ulteriore aumento rispetto a quanto previsto all'art. 40 per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 1 e la classe no. 13, e sino a due ulteriori aumenti per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 14 e la classe no. 25.

<sup>5</sup> Il Municipio indica nel rendiconto il numero di promozioni. I dati vengono presentati per sesso, per Dicastero e per classe salariale, per quanto non in contrasto con la legislazione in materia di protezione dei dati.

#### **Art. 44**

**Promozione tramite mutamento di funzione**

<sup>1</sup> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dall'apertura di un concorso pubblico.

<sup>2</sup> In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato applicando per analogia l'art. 43 cpv. 2. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita.

<sup>3</sup> L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel mansionario concernente la nuova funzione.

#### **Art. 44a**

**Promozioni per il corpo di Polizia comunale**

*Abrogato.*

#### **Art. 45**

**Aumenti e gratifiche straordinari**

<sup>1</sup> Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o 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%. La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita. La maggiorazione può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

<sup>2</sup> Il Municipio può corrispondere, per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione che supera le aspettative e/o per prestazioni giudicate straordinarie, una gratifica, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 12 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

<sup>3</sup> Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2, nonché sulla relativa spesa. I dati vengono presentati per sesso, per Dicastero e per



classe salariale, per quanto non in contrasto con la legislazione in materia di protezione dei dati.

#### **Art. 46**

**Valutazione dei collaboratori**

<sup>1</sup> Il Municipio promuove per il tramite di un'Ordinanza, un sistema di valutazione periodica dei collaboratori, tenuto conto dei principi fissati nell'art. 1b.

<sup>2</sup> *Abrogato.*

<sup>3</sup> *Abrogato.*

#### **Art. 47**

**Pagamento dello stipendio**

<sup>1</sup> Lo stipendio è versato al collaboratore entro il 25 di ogni mese, secondo le disposizioni emanate dal Municipio.

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

<sup>3</sup> Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere posto in compensazione con quanto dovuto da un collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe.

<sup>4</sup> Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio, tranne il minimo garantito vitale.

#### **Art. 48 2**

**Anzianità di servizio**

<sup>1</sup> A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup> Per il quindicesimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni; e per il trentacinquesimo, quarantesimo e quarantacinquesimo anno di servizio, oltre alla gratifica prevista dal cpv. 1, il collaboratore beneficia pure di 10 giorni di congedo pagato. Il congedo pagato non può essere compensato con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, il congedo non ha potuto essere goduto.

<sup>3</sup> Per il calcolo della gratifica non si considera l'assegno di cui all'art. 58.

<sup>4</sup> Se in un anno civile vengono effettuati complessivamente 30 o più giorni di congedo non pagato, gli stessi vengono dedotti dall'anzianità di servizio.

<sup>5</sup> Il Municipio, su richiesta di un collaboratore, può concedere un congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

<sup>6</sup> Gli anni prestati dai collaboratori assunti secondo l'art. 15b non vengono computati quali anni di servizio.

**Art. 49 3****Indennità**

Le seguenti indennità sono disciplinate da Ordinanze municipali:

- trasferte e rimborsi spese;
- servizio di picchetto;
- per turni di lavoro, in particolare servizio notturno, festivo o irregolare;
- per mansioni particolari segnatamente per docenti, collaboratori o quadri dirigenti con compiti di coordinamento;
- per specifiche indennità di presenza.

**Art. 49a**

**Indennità per il Corpo  
Polizia comunale** *Abrogato.*

**Art. 50 4**

**Servizio di picchetto** *Abrogato*

**Art. 50a**

**Servizio di picchetto  
per il Corpo di Polizia  
comunale** *Abrogato.*

**Art. 51 5**

**Indennità di trasferta** *Abrogato*

**Art. 52**

**Compenso per  
prestazioni fuori  
orario**

<sup>1</sup> È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a. supera il normale orario di lavoro;
- b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00);
- c. è ordinato o autorizzato dalla Direzione del servizio di impiego.

<sup>2</sup> Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone, dalle ore 20.00 alle ore 07.00, il supplemento orario è del 50%. Trascorso il citato termine il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

<sup>3</sup> Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.

<sup>4</sup> Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio mensile x 12) / 2080.

<sup>5</sup> Per i collaboratori impiegati a tempo parziale eventuali prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro stabilito sono da recuperare con uguale numero di ore di congedo.

<sup>6</sup> Non entra in considerazione l'orario di lavoro contemplato dai turni di servizio, prestato nei giorni festivi o al di fuori della fascia oraria giornaliera di cui al cpv. 1.

<sup>7</sup> I collaboratori compresi nelle prime cinque fasce di funzioni (XVIII-XXII) non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario.

### **Art. 53**

**Prestazioni in natura** *Abrogato.*

### **Art. 54**

**Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile o di servizio civile** <sup>1</sup> Il collaboratore assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero 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. 55**

**Soppressione dello stipendio** In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

### **Art. 56**

**Deduzioni** Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo. Non è soggetto a riduzione l'assegno per i figli, riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari (LAFam).

### **Art. 57**

**Indennità per economia domestica** *Abrogato.*

### **Art. 58**

**Assegno per figli** <sup>1</sup> Il collaboratore ha diritto all'assegno per figli secondo le norme della Legge sugli assegni familiari (LAFam).

<sup>2</sup> *Abrogato.*

### **Art. 59**

**Indennità per docenti coordinatori** *Abrogato.*

### **Art. 60**

<b>Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF</b>	<p><sup>1</sup> Alla morte del collaboratore i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.</p> <p><sup>2</sup> In caso di morte del collaboratore per infortunio sul posto di lavoro i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam), anziché l'indennità prevista al cpv. 1, hanno diritto a una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente.</p> <p><sup>3</sup> In caso di riconoscimento di una rendita intera LAINF a seguito di un infortunio sul posto di lavoro il collaboratore ha diritto a due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente. Il Municipio può ridurre questa indennità conformemente alle disposizioni LPGa e LAINF se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave.</p>
<b>Indennità nettezza urbana</b>	<b>Art. 61</b> <i>Abrogato.</i>
<b>Diritto alle indennità</b>	<b>Art. 62</b> <i>Abrogato.</i>
<b>Indicizzazione</b>	<b>Art. 63</b> <i>Abrogato.</i>

## CAPITOLO 2

### Giorni di riposo e vacanze

<b>Giorni di riposo</b>	<p><b>Art. 64</b></p> <p><sup>1</sup> Sono considerati giorni di riposo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. il sabato;</li> <li>b. la domenica e le feste riconosciute dal Cantone.</li> </ol> <p><sup>2</sup> Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.</p> <p><sup>3</sup> Il Municipio disciplina con Ordinanza i giorni di riposo per i collaboratori che, per natura del loro impiego, prestano servizio a turni irregolari, ritenuto che essi hanno diritto ad un numero di giorni equivalente a quelli che spettano loro in base al cpv. 1.</p> <p><sup>4</sup> Qualunque sia la natura della funzione è garantito un giorno di riposo settimanale e deve cadere, almeno una volta al mese, di domenica.</p>
<b>Vacanze</b>	<p><b>Art. 65</b></p> <p><sup>1</sup> I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;</li> </ol>

- b. 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantasettesimo anno di età;
- c. 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il quarantottesimo fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età;
- d. 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantacinquesimo anno di età.

<sup>2</sup> I collaboratori dalla ventiduesima fino alla quattordicesima fascia di funzioni ai sensi dell'art. 37 hanno diritto a 25 giorni lavorativi di vacanza già dal primo anno di servizio.

<sup>3</sup> In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

<sup>4</sup> Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste dei collaboratori compatibilmente con le esigenze di servizio.

<sup>5</sup> Il diritto alle vacanze si estingue entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.

<sup>6</sup> Le vacanze non possono essere compensate con denaro riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.

#### **Art. 66**

**Riduzione del periodo di vacanza**

<sup>1</sup> Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

- a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del collaboratore alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 65;
- b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione;
- c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

<sup>2</sup> Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12,5 giorni e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni.

<sup>3</sup> Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

#### **Art. 67**

**Cure termoclimatiche o di riposo**

Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il collaboratore può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico

che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

## CAPITOLO 3

### Congedi

#### Art. 68 6

Congedi pagati o non pagati

<sup>1</sup> Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
- b. per decesso del coniuge, del partner registrato, di un figlio o di un genitore 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte;
- c. per decesso di un fratello o di una sorella, 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte;
- d. per paternità 20 giorni lavorativi, da godere entro un anno dall'evento;
- e. per matrimonio e unione domestica registrata di figli o fratelli, decesso di nonni o abiativi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti, zii, per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco 1 giorno;
- f. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio, il tempo strettamente necessario;
- g. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale di regola 8 giorni;
- h. per l'attività di sportivo di élite, in possesso della Swiss Olympic Card, per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, per corsi organizzati dalla Città o da enti attivi ritenuti di interesse comunale da parte del Municipio, di regola 8 giorni;
- i. per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, quali visite mediche o dentistiche, convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario; chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.

<sup>2</sup> Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.

<sup>3</sup> Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g. e h. si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del collaboratore al congedo.

<sup>4</sup> L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al collaboratore.

#### Art. 69

Congedo per maternità

<sup>1</sup> In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane, di cui al massimo due prima del termine. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50% per un massimo di 8 settimane.

<sup>2</sup> *Abrogato.*

<sup>3</sup> La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

<sup>4</sup> Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

#### **Art. 70**

**Congedo per adozione** <sup>1</sup> In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 8 settimane.

<sup>2</sup> Il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

<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.

### **CAPITOLO 4**

#### **Malattia e infortunio**

#### **Art. 71**

**Assicurazione** <sup>1</sup> Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali nel rispetto della legislazione federale.

<sup>2</sup> I premi sono a carico del Comune, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del collaboratore.

<sup>3</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. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei collaboratori, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

<sup>4</sup> La copertura obbligatoria ai sensi della LAINF per gli infortuni non professionali termina allo spirare del 31esimo giorno susseguente a quello in cui cessa il diritto almeno alla metà del salario. Entro tale termine è possibile tuttavia prolungare la citata copertura fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi dietro pagamento di un premio, mediante accordi speciali presi direttamente dai collaboratori con l'assicuratore LAINF del Comune.

#### **Art. 72**

**Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio** <sup>1</sup> In caso di assenza per malattia non professionale, infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per i primi 360 giorni di assenza e il 90% per i successivi 360 giorni

di assenza. In tal caso l'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari (LAFam).

<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 negli art. 37, 39 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.

### **Art. 73**

#### **Surrogazione**

<sup>1</sup> Le indennità versate dall'assicurazione o le rendite dell'assicurazione invalidità spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al collaboratore.

<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. 74**

#### **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 intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 72 cpv. 1.

<sup>2</sup> I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

<sup>3</sup> In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la limitazione delle prestazioni devono essere precisati dal medico.

<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. 23.

### **Art. 75**

#### **Prestazioni complementari**

*Abrogato.*

## **CAPITOLO 5**

### **Altri diritti**

### **Art. 76**

#### **Cariche pubbliche**

<sup>1</sup> I collaboratori possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

<sup>2</sup> Il consenso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far



dipendere il consenso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

#### **Art. 77**

**Diritto di associazione** Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

#### **Art. 78**

**Formazione professionale** <sup>1</sup> Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale del collaboratore in considerazione delle esigenze dell'amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza.

<sup>2</sup> Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita Ordinanza municipale, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del collaboratore.

#### **Art. 79**

**Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto** <sup>1</sup> I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune. Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune.

<sup>2</sup> L'utilizzazione di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinata da apposita Ordinanza municipale.

#### **Art. 80**

**Indumenti di lavoro e uniforme** <sup>1</sup> *Abrogato.*

<sup>2</sup> Il Comune mette a disposizione dei collaboratori gli indumenti imposti dalla natura del servizio.

#### **Art. 80a**

**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.

## **TITOLO V**

### **Previdenza professionale**

#### **Art. 81**

**Cassa Pensioni** <sup>1</sup> I collaboratori sono affiliati alla Cassa Pensioni di Lugano alle condizioni delle relative disposizioni. Restano riservate le assunzioni ai sensi dell'art. 15b e altri casi particolari concordati con la Cassa pensioni di Lugano.

<sup>2</sup> Il Municipio adotta le decisioni che competono ai datori di lavoro.

<sup>3</sup> I docenti dell'Istituto scolastico comunale fanno parte dell'Istituto di previdenza del Canton Ticino.

## TITOLO VI

### Fine del rapporto d'impiego

#### Art. 82

##### Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a. raggiunti limiti di età;
- b. dimissioni;
- c. decesso;
- d. *abrogato*;
- e. disdetta;
- f. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;
- g. invalidità;
- h. scadenza dell'incarico.

#### Art. 83

##### Limiti di età

<sup>1</sup> Il rapporto di impiego cessa per limiti di età a partire dai 60 anni e al più tardi al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo le disposizioni della Cassa Pensioni. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dalla Cassa Pensioni.

<sup>2</sup> Il collaboratore ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi delle disposizioni della Cassa Pensioni.

#### Art. 83a

##### Scadenza dell'incarico

<sup>1</sup> Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta.

<sup>2</sup> Le parti possono disdire il rapporto di incarico con preavviso scritto di dieci giorni per la fine di un mese; in casi gravi, il Municipio può dare la disdetta con effetto immediato.

#### Art. 84

##### Dimissioni

<sup>1</sup> Il collaboratore incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a. con un termine di dieci giorni se l'incarico dura da meno di sei mesi;
- b. con un termine di un mese se l'incarico dura da più di sei mesi ma da meno di un anno;
- c. con un termine di due mesi se l'incarico dura da più di un anno;
- d. con un termine di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni; se il collaboratore è inserito nelle prime 4 fasce (XXII-XIX), il termine è di sei mesi.

<sup>2</sup> Il collaboratore nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a. con un termine di sei mesi per i collaboratori inseriti nelle prime 4 fasce (XXII-XIX);

- b. con un termine di tre mesi per gli altri collaboratori.

### **Art. 85**

Destituzione

*Abrogato.*

### **Art. 86**

Disdetta

<sup>1</sup> Il Municipio può sciogliere il rapporto d'incarico per funzione stabile per la fine di un mese, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è:

- a. di dieci giorni nei confronti dei collaboratori incaricati da meno di sei mesi;
- b. di un mese nei confronti del collaboratore incaricato da più di sei mesi ma da meno di un anno;
- c. di due mesi nei confronti del collaboratore incaricato da più di un anno;
- d. di tre mesi nei confronti del collaboratore incaricato da più di cinque anni;
- e. di sei mesi nei confronti del collaboratore incaricato da più di cinque anni, inseriti nelle prime 4 fasce (XXII-XIX).

<sup>2</sup> Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego di un collaboratore nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è di sei mesi nei confronti del collaboratore con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure di quelli che sono inseriti nelle prime 4 fasce (XXII-XIX).

<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 18 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. Il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 23 cpv. 3.
- e. qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

<sup>4</sup> In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.

### **Art. 86a**

Procedura

<sup>1</sup> La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza alla Divisione risorse umane o ad altri collaboratori espressamente designati. Il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.

<sup>2</sup> Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

<sup>3</sup> Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.

<sup>4</sup> La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

### **Art. 87**

#### **Conciliazione**

<sup>1</sup> Il collaboratore nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno al quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, alla Commissione conciliativa. Un'apposita Ordinanza municipale ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento.

<sup>2</sup> La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo.

<sup>3</sup> Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della Legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla Legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di diritto pubblico del 24 giugno 2010; l'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra.

<sup>4</sup> Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 86a cpv. 3 e 4 ROD.

### **Art. 88**

#### **Indennità d'uscita in caso di disdetta**

<sup>1</sup> In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 86 ROD cpv. 3 lett. a) e b) il collaboratore nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno ha diritto a un'indennità di uscita.

Nel caso di disdetta del rapporto di impiego in base all'art. 86 cpv. 3 lett. e) l'indennità di uscita è versata solo se le circostanze oggettive e soggettive non sono imputabili al collaboratore.

<sup>2</sup> Sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:

18 mensilità x anni interi di servizio prestati / 30 anni.

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.

<sup>3</sup> Nel caso di scioglimento del rapporto di impiego dopo il compimento del 50° anno di età al collaboratore viene versata, fino al compimento del 60° anno di età, una indennità annua pari all'1.5% dello stipendio assicurato presso la Cassa Pensioni di Lugano per ogni anno intero di servizio prestato. Se il collaboratore ha figli minorenni, o maggiorenni in formazione o agli studi secondo l'art. 3 della LAFam viene versata in aggiunta una indennità pari agli importi minimi degli assegni previsti dall'art. 5 della LAFam.

<sup>4</sup> Nel caso di scioglimento del rapporto di impiego dopo il compimento del 60° anno di età sono applicabili le disposizioni della Cassa Pensioni di Lugano.

### **Art. 88a**

**Rifiuto, riduzione, sospensione dell'indennità d'uscita**

<sup>1</sup> Il Municipio può rifiutare, sospendere o ridurre le prestazioni previste dall'art. 88 cpv. 3 quando il collaboratore trova un posto di lavoro adeguato alle sue capacità e/o alle sue qualifiche professionali o rifiuta, senza validi motivi, un simile posto di lavoro; in questi casi, il rifiuto o la sospensione dell'indennità annua di cui all' art. 88 cpv. 3 del presente regolamento possono essere compensati con un'indennità unica. Le modalità sono definite dalle disposizioni esecutive.

<sup>2</sup> Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

<sup>3</sup> La decisione di rifiuto, riduzione o sospensione delle prestazioni dev'essere comunicata per iscritto e debitamente motivata e deve indicare i mezzi e i termini di ricorso.

#### **Art. 89**

**Disdetta per incaricati** *Abrogato.*

#### **Art. 90**

**Attestato di servizio**

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

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

#### **Art. 90a**

**Procedura**

<sup>1</sup> Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono decise dal Municipio.

<sup>2</sup> Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 a 213 LOC.

<sup>3</sup> Sono riservati agli art. 40 e 87.

## **TITOLO VII**

### **Commissione del personale**

#### **Art. 91**

**Composizione e funzionamento**

<sup>1</sup> La Commissione del Personale, rappresentativa dei collaboratori dei diversi rami dell'amministrazione comunale, nonché delle organizzazioni sindacali, è l'organo consultivo del Municipio per i problemi inerenti ai rapporti di servizio.

<sup>2</sup> Essa è composta di regola di 15 membri, di cui 3 designati dalle organizzazioni sindacali. Il suo funzionamento è stabilito da un'apposita Ordinanza.

<sup>3</sup> Nelle trattative con il Municipio a sostegno delle proprie decisioni la Commissione è rappresentata da due membri eletti dal personale (di regola il presidente e il segretario) e dai 3 membri designati dalle organizzazioni sindacali.

<sup>4</sup> Indipendentemente dalle delibere della Commissione del personale resta impregiudicata la libertà d'azione delle organizzazioni sindacali.

<b>Competenze</b>	<p><b>Art. 92 8</b></p> <p>La CdP esprime il suo preavviso non vincolante per questioni di ordine generale riguardanti il personale e in particolare l'adozione e/o la modifica delle disposizioni che lo concernono e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;</li> <li>b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;</li> <li>c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;</li> <li>d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;</li> <li>e. le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione;</li> <li>f. l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego;</li> <li>g. le disposizioni esecutive relative alla protezione dei dati e alla sorveglianza.</li> </ol>
-------------------	---

## **TITOLO VIII**

### **Protezioni dei dati dei collaboratori**

<b>Elaborazione dei dati</b>	<p><b>Art. 93 9</b></p> <p><sup>1</sup> La Divisione risorse umane ha la responsabilità dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e dei salari. Essa elabora i dati necessari alle sue attività, in particolare per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;</li> <li>b) l'elaborazione e gestione dei salari;</li> <li>c) la gestione e l'amministrazione del personale;</li> <li>d) l'allestimento di statistiche.</li> </ol> <p><sup>2</sup> Le Direzioni delle divisioni possono accedere ai dati personali limitatamente a quanto necessario per l'adempimento dei loro rispettivi compiti legali o di servizio.</p> <p><sup>3</sup> I dati elaborati sono quelli relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, ai salari, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione, segnatamente relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.</p> <p><sup>4</sup> Nel caso l'elaborazione dati avvenga tramite sistemi informativi, la loro gestione e sicurezza tecnica è garantita dalla Divisione informatica.</p>
------------------------------	---

**Art. 94 10**

---

<b>Digitalizzazione dei documenti cartacei</b>	<p>La Divisione risorse umane può digitalizzare e riprendere nei sistemi informativi 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 distrutto, fatte salve altre esigenze legali.</p>
<b>Trasmissione sistematica di dati</b>	<p><b>Art. 95 11</b></p> <p><sup>1</sup> La Divisione risorse umane può trasmettere regolarmente, se del caso tramite procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;</li><li>b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato, per la gestione del personale attribuito;</li><li>c) all'istituto di previdenza designato, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;</li><li>d) agli enti esterni che affidano la gestione dei salari alla Divisione RU della Città;</li><li>e) ai soggetti incaricati per lo sviluppo e il mantenimento di sistemi informativi contenenti dati dei collaboratori, nella misura del necessario.</li></ul> <p><sup>2</sup> È riservata la trasmissione sistematica di dati personali secondo altre leggi.</p>
<b>Trasmissione puntuale di dati</b>	<p><b>Art. 96 12</b></p> <p>La Divisione risorse umane può trasmettere, in singoli casi, dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.</p>
<b>Altre elaborazioni di dati</b>	<p><b>Art. 97 13</b></p> <p>La Divisione risorse umane può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli previsti all'art. 93 cpv. 1, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o in garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o del Comune.</p>
<b>Dati personali relativi alla salute</b>	<p><b>Art. 98 14</b></p> <p><sup>1</sup> Il medico di fiducia del Comune può elaborare dati personali sulla salute dei collaboratori, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.</p> <p><sup>2</sup> Egli può comunicare alla Divisione risorse umane unicamente le informazioni attinenti all'idoneità rispettivamente all'inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altri dati necessari all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.</p>
<b>Sorveglianza sul posto di lavoro</b>	<p><b>Art. 99 15</b></p> <p><sup>1</sup> Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei collaboratori sul posto di lavoro.</p>

<sup>2</sup> La violazione di direttive interne sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti, o grazie ad indizi fortuiti.

<sup>3</sup> È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.

<sup>4</sup> Il Municipio adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

<sup>5</sup> I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei collaboratori.

#### **Art. 100 16**

**Conservazione dei dati** <sup>1</sup> I dati dei candidati non assunti sono eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione del verbale di apertura e dei dati anagrafici ivi contenuti.

<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, i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio, le mutazioni di carriera e lo sviluppo salariale del collaboratore.

<sup>4</sup> I dati dei candidati o dei collaboratori possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico.

#### **Art. 101 17**

**Diritto suppletivo** Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 e, limitatamente all'archiviazione dei dati, quelle della Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 1 giugno 2012.

#### **Art. 102 18**

**Disposizioni esecutive** Il Municipio disciplina i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione, conservazione e archiviazione dei documenti.

## **TITOLO IX**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 103**

**Commissione consultiva** <sup>1</sup> È istituita una Commissione consultiva allo scopo di valutare eventuali divergenze nella fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni. La Commissione è composta da otto membri:

- tre membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio;
- tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei collaboratori.



<sup>2</sup> Il Municipio e la Commissione del personale definiscono i casi che devono essere sottoposti all'esame della Commissione consultiva, che rassegherà un rapporto all'indirizzo dell'Esecutivo.

<sup>3</sup> L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale.

<sup>4</sup> I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio.

<sup>5</sup> La Commissione viene sciolta a conclusione della fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni, di regola al più tardi dopo un anno dall'entrata in vigore del regolamento.

#### **Art. 104**

**Scala degli stipendi** L'entrata in vigore dell'art. 36 sarà stabilita dal Municipio. Fino a quel momento rimane in vigore l'art. 36 secondo la formulazione attuale.

#### **Art. 105**

**Sistema di valutazione - entrata in vigore** L'entrata in vigore dell'art. 40 sarà stabilita dal Municipio al più presto dopo due anni di sperimentazione del sistema di valutazione, previa consultazione della Commissione del personale. Fino a quel momento rimane in vigore l'art. 40 secondo la formulazione attuale.

#### **Art. 106**

**Esecuzione del Regolamento** Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.

#### **Art. 107**

**Fissazione di nuove funzioni e stipendi** <sup>1</sup> A tutti i collaboratori è garantito lo stipendio assicurabile alla Cassa Pensioni acquisito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.

<sup>2</sup> Il Municipio, ove necessario, provvede ad inserire i collaboratori nelle funzioni indicate all'art. 37, applicando le normative previste negli art. 35, 36, 38, 43, 44 e 45.

<sup>3</sup> Lo stipendio percepito da ogni collaboratore a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento viene inserito in una delle classi di retribuzione della rispettiva fascia di funzioni e arrotondato allo scatto annuale (definito secondo i criteri enunciati agli art. 36 e 40) immediatamente superiore. Per determinare l'inserimento nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia di appartenenza si tiene conto, per quanto possibile, dell'esperienza acquisita utile alla funzione.

<sup>4</sup> Il nuovo stipendio determinato dalla nuova funzione non può essere più basso del minimo della classe inferiore della rispettiva fascia di appartenenza.

<sup>5</sup> Se lo stipendio massimo della nuova funzione è inferiore allo stipendio di cui al cpv. 1, al collaboratore viene comunque corrisposto lo stipendio fino ad allora conseguito, che sarà adeguato al rincaro secondo i disposti dell'art. 36 cpv. 3.

#### **Art. 108**

- Abrogazioni, modifiche e riserve**
- <sup>1</sup> Il presente Regolamento abroga ogni disposizione incompatibile o contraria.
- <sup>2</sup> Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.

**Art. 109**

- Entrata in vigore** Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

**La Presidente:**

**Il Segretario:**

On. Maruska Ortelli

Robert Bregy

**Gli scrutatori:**

Anna Beltraminelli

Raoul Ghisletta

Adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 12 novembre 2018.

Esposto al pubblico nel periodo compreso tra il 15 novembre e il 31 dicembre 2018.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137 RE 14954 del 13 maggio 2019.

**Allegati:**

1. abrogati

**Note:**

- 1 *Cpv. 4 modificato dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 2 *Cpv. 2 e 4 modificati dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposti al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvati dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 3 *Articolo modificato dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 4 *Articolo abrogato dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 5 *Articolo abrogato dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 6 *Cvp. 1 lett. f e i modificate dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposte al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvate dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 7 *Cpv. 1 e 3 modificati dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposti al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvati dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 8 *Let. g. aggiunta dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposta al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvata dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 9 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 10 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 11 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*

- 12 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 13 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 14 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 15 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 16 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 17 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*
- 18 *Articolo aggiunto dal Consiglio comunale il 7 luglio 2020, esposto al pubblico dal 9 luglio al 9 settembre 2020, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con ris. no. 137-RE-15690, del 29 settembre 2020.*