Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori dell'Ente Lugano Istituti Sociali (ROCIS)

del 29 novembre 2021

Il Consiglio comunale di Lugano, visti gli art. 13 cpv. 1 lett. a) e 192c e segg. LOC,

ordina:

TITOLO I
Norme generali

CAPITOLO 1
Campo di applicazione

Art. 1 Campo di applicazione

1 Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori dell'Ente Lugano Istituti Sociali.
2 Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

CAPITOLO 2
Politica del personale

Art. 2 Politica del Personale

L'Ente 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. 3 Politica del Personale

1 La politica del personale, definita dal Consiglio di amministrazione, è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei collaboratori in modo adeguato, economico e socialmente responsabile.

2 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 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.

3 L'Ente 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).

CAPITOLO 3
Competenza

Art. 4 Competenza per assunzioni

L'intera procedura compresa la decisione di assunzione, di tutto il personale dell'Ente è di competenza della direzione, riservata la ratifica del Consiglio di amministrazione. Fanno eccezione le decisioni di assunzione del direttore, dei suoi diretti subordinati e dei capi, di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione.

TITOLO II
Costituzione del rapporto di impiego

CAPITOLO 1
Nomina

Art. 5 Definizione

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

Art. 6 Requisiti

1 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).

2 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.

Art. 7 Modalità 1

1 La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi del Comune di Lugano per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale.

2 Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico. In questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori, il cui rapporto di impiego è regolato dagli art. 4 o 11 o – purché conferito tramite concorso pubblico - da incarico ai sensi dell'art. 14.

3 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.

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

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

Art. 8 Periodi di prova

1 Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione.
2 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.
3 Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a una 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 di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.
4 Nei casi dubbi il periodo di prova può essere prolungato sino ad un massimo di due anni.

Art. 9 Nomina a tempo parziale

1 L'Ente 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 possono essere concessi una riduzione del grado di occupazione a collaboratori già nominati.
2 Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 Nullità e annullabilità della nomina

1 È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione.
2 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. 11 Definizione

1 Mediante pubblico concorso l'Ente può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 6 cpv. 1 lett. a. o d. del presente Regolamento; l'art. 6 cpv. 2 è applicabile per analogia.

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

Art. 12 Durata

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

Art. 13 Trasformazione in nomina

1 Il Consiglio di amministrazione trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assuzione.
2 Il Consiglio di amministrazione, ritenuto l'adempimento dei requisiti di cui all'art. 6 cpv. 1 lett. a., può procedere alla nomina dopo almeno cinque anni di servizio ininterrotto, se constata che i requisiti mancanti previsti dall'art. 6 cpv. 1 lett. d. sono compensati dall'esperienza acquisita.
3 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. 14 Definizione

1 Il Consiglio di amministrazione o, nel caso di delega, la Direzione, 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.
2 L'incarico temporaneo può essere rinnovato per un massimo di un ulteriore anno.

Art. 15 Durata e modalità 2

1 La durata dell'incarico è definita dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2 Se la funzione assume carattere permanente il Consiglio di amministrazione o, nel caso di delega per l’assunzione, la Direzione, può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, per il tramite di un concorso pubblico.

Art. 16 Casi particolari

La Direzione può effettuare delle assunzioni per lavori urgenti della durata non superiore a due mesi.

CAPITOLO 3
Altre tipologie di impiego

Art. 17 Tipologie

1 Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dall'Ente per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale. In questi casi, durata e condizioni dell'impiego sono definite dal Consiglio di amministrazione.
2 In casi contingenti, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.
3 Tutte le disposizioni di cui al presente articolo sono definite tramite apposita regolamentazione.

TITOLO III
Doveri dei collaboratori

CAPITOLO 1
Organizzazione del lavoro

Art. 18 Settimana lavorativa

1 La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.
2 Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i settori nei quali il lavoro è svolto a turni. Ai collaboratori di questi settori sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

Art. 19 Orario di lavoro

1 La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutti i collaboratori.
2 Il Consiglio di amministrazione può, per singole categorie di collaboratori e per speciali esigenze di servizio, derogare al cpv. 1 del presente articolo e al cpv. 4 dell'articolo 63, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.
3 Laddove possibile il Consiglio di amministrazione introduce l'orario flessibile o orari differenziati compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro.
4 Le modalità di gestione dell'orario flessibile sono disciplinate mediante apposita regolamentazione.
5 L'orario di lavoro del Direttore è fondato sulla fiducia. Il Consiglio di amministrazione ha facoltà di esternderlo ad altri funzionari dirigenti.

Art. 20 Prestazioni straordinarie 3

1 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.

2 Sono considerate prestazioni straordinarie le ore che adempiono le seguenti condizioni cumulative:
a. Superano il normale orario di lavoro;
b. Vengono effettuate fuori dall'orario di lavoro prestabilito o del turno pianificato;
c. Sono ordinate o autorizzate dalla Direzione del servizio di impiego.

3 Le ore straordinarie svolte il sabato, nei giorni feriali tra le 20.00 e le 07.00, la domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone tra le 07.00 e le 20.00, danno diritto a un supplemento orario del 25%. Per le ore svolte la domenica e nelle festività ufficiali, tra le 20.00 e le 07.00, il supplemento orario è del 50%.

4 Le prestazioni straordinarie devono rivestire carattere eccezionale e le ore svolte devono di regola essere recuperate in tempo libero, pari alle ore effettuate maggiorate dai previsti supplementi.

5 Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al pcv. 4 non fosse possibile, la Direzione può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.

6 Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio mensile al 100% x 12) / 2080. Determinante ai fini del conteggio è la retribuzione mensile al momento del pagamento.

7 Per i collaboratori impiegati a tempo parziale che dovessero essere chiamati a svolgere prestazioni straordinarie per un periodo prolungato e pianificabile, la Direzione valuta un aumento temporaneo del grado di occupazione.

8 Le ore svolte durante i giorni festivi, i giorni di riposo riconosciuti dal Consiglio di Amministrazione, il sabato e la domenica sono straordinarie e viene riconosciuto il supplemento secondo il cpv. 3, solo se vengono svolte al di fuori dell'orario di lavoro prestabilito o del turno pianificato.

9 I collaboratori compresi nelle prime cinque fasce di funzioni (XVIII-XXII) non hanno diritto al pagamento delle ore straordinarie, ma solo al recupero in tempo libero.

Art. 21 Assenze per ragioni di salute

1 Il collaboratore deve, in caso di assenza per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informata la direzione. Se l'assenza è superiore a tre giorni il collaboratore deve produrre immeditamente il certificato medico. Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); utleriori 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.

2 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.

3 La Direzione può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.

4 Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà della Direzione di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

5 La Direzione 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.

6 Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 22 Assenze arbitrarie 4

1 Le assenze non autorizzate o non giustificate sono considerate arbitrarie.

2 La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al funzionario dirigente in collaborazione con la Direzione, sentito il collaboratore.

3 Le assenze arbitrarie comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e, se del caso, delle vacanze.

4 Il Consiglio di amministrazione può inoltre pronunciare la disdetta se l'assenza non viene giustificata dal collaboratore.

Art. 23 Malattia e infortunio durante le vacanze 5

1 Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciarlo immediatamente, trasmettendo il certificato medico alla Direzione.

2 In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.

3 Non sono considerati i casi di infortunio o di malattia che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o che comportano solo lievi limitazioni, non tali da precludere il godimento delle vacanze.

4 Le vacanze interrompono il conteggio dei giorni di cumulo di malattia o di infortunio. Pertanto i giorni di assenza per il periodo di vacanza sono computati quali giorni interi anche in caso di inabilità lavorativa parziale.

Art. 24 Supplenze 6

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

2 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 la Direzione 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 il 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.

Art. 25 Modifica delle funzioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione

1 Il Consiglio di amministrazione o, nel caso di delega per l'assunzione, la Direzione, 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 settori dei collaboratori e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore deve essere sentito.

2 In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, il Consiglio di amministrazione o, nel caso di delega per l'assunzione, la Direzione, si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

3 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 Consiglio di amministrazione, 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. 85.

4 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.

5 Resta riservata l'applicazione dell'art. 73 cpv. 3 e 4.

Art. 26 Domicilio

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

CAPITOLO 2
Doveri di servizio

Art. 27 Obblighi dei collaboratori 7

1 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 dell'Ente, a salvaguardarne e a promuoverne l'immagine.
2 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.
3 Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati; 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. 28 Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:
a. osservare le istruzioni del Consiglio di amministrazione 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.

Art. 29 Segreto d'ufficio

1 Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2 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 della Direzione o, in casi urgenti, dal Direttore. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Art. 30 Dichiarazioni pubbliche

Qualsiasi dichiarazione pubblica agli organi di informazione su fatti concernenti l'Ente deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di amministrazione; in casi urgenti dal Direttore, secondo le direttive interne.

Art. 31 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

1 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 dell'Ente.
2 Una dichiarazione in tal senso viene sottoscritta al momento della nomina o dell'incarico.

Art. 32 Esercizio di attività accessorie 8

1 L'esercizio di un'altra attività remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina, indipendentemente dal grado di occupazione alle dipendenze dell'Ente. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul relativo impegno in termini di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.
2 Il Consiglio di amministrazione nega, con decisione formale, l'esercizio di un'altra attività se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine dell'Ente, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
3 Il Consiglio di amministrazione può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4 *Abrogato*.

Art. 33 Divieti vari

È vietato al collaboratore:
a. ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi personali qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori dell'Ente; il Consiglio di amministrazione ne disciplina i particolari e le eccezioni mediante apposita ordinanza;
b. assentarsi dal lavoro senza autorizzazione;
c. in genere agire contro l'interesse dell'Ente;
d. partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con l'Ente;
e. utilizzare materiale e mezzi di proprietà dell'Ente a scopo privato e/o per conto di terzi.

Art. 34 Diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali

1 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 all'Ente:
   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.

2 Nel caso in cui il bene immateriale abbia una notevole importanza economica o appartiene all'Ente secondo il cpv. 1 lett. c), il collaboratore ha diritto ad una equa indennità.

3 Nello stabilire l'indennità si deve tener conto se abbiano cooperato altre persone al servizio dell'Ente e se siano stati impiegati impianti o materiali d'esercizio del medesimo.

Art. 34b Obbligo di denuncia, diritto di segnalazione e protezione 9

1 Il collaboratore è tenuto a denunciare alle autorità di perseguimento penale, ai suoi superiori o alla Direzione i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione. Nel caso di segnalazione al suo superiore o alla Direzione, l'obbligo di denuncia incombe ad essi. Sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.

2 Il collaboratore ha il diritto di segnalare alla Direzione altre irregolarità constatate o a lui segnalate nell'esercizio della sua funzione.

3 La segnalazione deve essere trattata in maniera confidenziale.

4 Il collaboratore che in buona fede ha sporto denuncia, ha segnalato un'irregolarità o ha deposto in qualità di testimone non può per tale motivo essere penalizzato sul piano professionale.

CAPITOLO 3
Mancanze dei doveri di servizio

Art. 35 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati all'Ente 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. 36 Vigilanza sul personale

1 Al Presidente del Consiglio di amministrazione spetta la vigilanza sui collaboratori dell'Ente che esercita avvalendosi della Direzione.

2 I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Art. 37 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 Consiglio di amministrazione esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

a. l'ammonimento scritto;
b. la multa fino a CHF 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.

Art. 38 Inchiesta e rimedi giuridici

1 L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Di regola il Consiglio di amministrazione incarica la Direzione di effettuare le inchieste amministrative.
2 Al collaboratore viene data conoscenza delle accuse mossegli 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.
3 Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso.
4 Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 39 Misure cautelari

1 Se l'interesse dell'Ente o dell'inchiesta lo esigono, il Consiglio di amministrazione può sospendere immediatamente dalla carica oppure, in casi particolari, trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore oggetto di un'inchiesta disciplinare.
2 Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.
3 La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.
4 Contro la decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 40 Termini e prescrizione

1 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.
2 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. 41 Diritto alla funzione

1 Il collaboratore ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle disposizioni esecutive.

2 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. 24 (supplenze).

Art. 42 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. 43 Scala degli stipendi 10 11

1 La scala degli stipendi annui è stabilita come segue:

Classe	Minimo	Massimo
25	186'311.15	219'847.10
24	170'533.80	201'229.90
23	156'499.60	184'669.30
22	143'752.65	169'628.15
21	132'327.85	156'146.80
20	122'132.10	144'116.10
19	113'021.45	133'365.50
18	104'878.20	123'756.10
17	97'589.05	115'155.00
16	91'051.35	107'440.45
15	85'180.10	100'512.50

14	80'716.20	95'245.15
13	75'967.50	89'641.80
12	71'669.60	84'570.25
11	67'802.20	80'006.65
10	64'359.40	75'944.15
9	61'303.05	72'337.50
8	58'605.60	69'154.60
7	56'240.05	66'363.25
6	54'189.50	63'943.75
5	52'442.60	61'882.25
4	48'176.30	55'402.80
3	47'091.30	54'155.10
2	46'318.95	53'266.90
1	42'137.95	48'458.60

[2] La presente scala è stabilita sull'indice nazionali dei prezzi al consumo di novembre 2022 (104.6 punti, indice di base di riferimento dicembre 2020 = 100 punti). Il Consiglio di Amministrazione si impegna periodicamente ad aggiornare l'indice di base di riferimento.

[3] La scala degli stipendi indicata in questo articolo verrà adeguata ogni anno sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente. L'aumento della scala stipendi è subordinato alle contingenze legate al contratto di finanziamento cantonale e relativo riconoscimento del carovita da parte del Cantone.

[4] Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Consiglio di amministrazione.

[5] Allo scopo di assicurare la competitività dell'Ente 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 Consiglio di amministrazione è concessa la facoltà di rinquadrare direttamente funzioni o gruppi di funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità (v. art. 44) maggiorando le relative scale salariali sino ad un massimo del 10%.

[6] La soglia d'entrata per la prima classe non è inferiore a tre aumenti.

Art. 44 Classificazione delle funzioni e requisiti professionali

La classificazione delle funzioni e i requisiti professionali sono stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

Art. 45 Applicazione della classificazione delle funzioni

1 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.
2 Per ogni funzione viene allestito un apposito mansionario che deve essere sottoscritto dal collaboratore.
3 Il collaboratore di nuova assunzione, nel rispetto dell'art. 46, 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. 50.

Art. 46 Stipendio iniziale

1 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.
2 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 Consiglio di amministrazione può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Art. 47 Aumenti annuali 12

1 Lo stipendio è aumentato, in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
2 Se le prestazioni non soddisfano le aspettative lo stipendio non viene aumentato.
3 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.
4 Se le prestazioni soddisfano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità.
5 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 Consiglio di amministrazione di riconoscere una gratifica straordinaria o giorni di congedo pagato secondo i disposti dell'art. 52 cpv. 2.
6 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.

7 La valutazione della performance del personale può essere contestata davanti a un'apposita commissione paritetica la cui composizione, competenze e funzionamento è stabilito da una specifica direttiva.

8 Il Consiglio di amministrazione 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, e per classe salariale per quanto non in contrasto con la legislazione in materia di protezione dei dati.

Art. 48 Decorrenza degli aumenti annuali 13

1 Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

2 Il Consiglio di amministrazione, 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, previa consultazione della commissione del personale.

3 Se il collaboratore è retribuito per almeno 6 mesi durante l'anno civile, l'aumento viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo. Se invece è stato retribuito per meno di 6 mesi l'aumento non è concesso.

Art. 49 Stipendio orario

1 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.

2 L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 57 cpv. 4.

Art. 50 Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni

1 Il Consiglio di amministrazione, 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:

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;
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.

2 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. 47. 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.

3 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.

4 Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali il Consiglio di amministrazione può, per i collaboratori con una valutazione annuale che supera le aspettative, anticipare un ulteriore aumento rispetto a quanto previsto all'art. 47 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.

5 Il Consiglio di amministrazione indica nel rendiconto il numero di promozioni. I dati vengono presentati per sesso e per classe salariale, per quanto non in contrasto con la legislazione in materia di protezione dei dati.

Art. 51 Promozione tramite mutamento di funzione 14

1 Per la promozione di un collaboratore ad altra funzione di carriera interna il Consiglio di amministrazione può prescindere dall'apertura di un concorso.

2 In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato applicando per analogia l'art. 50 cpv. 2. Se ciò non fosse possibile si

applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita.

3 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. 52 Aumenti e gratifiche straordinari

1 Il Consiglio di amministrazione, 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 Consiglio di amministrazione quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

2 Il Consiglio di amministrazione 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.

3 Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Consiglio di amministrazione 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 e per classe salariale, per quanto non in contrasto con la legislazione in materia di protezione dei dati.

Art. 53 Valutazione dei collaboratori 15

1 Il Consiglio di amministrazione promuove un sistema di valutazione periodica dei collaboratori, tenuto conto dei principi fissati nell'art. 3.

2 La performance del collaboratore deve essere valutata annualmente dal superiore gerarchico o dal suo valutatore.

3 Il colloquio di valutazione serve allo sviluppo professionale del collaboratore, a verificarne la situazione lavorativa e a convenire gli obiettivi o a discuterne il mansionario.

4 La valutazione della performance è applicata solo al personale nominato e incaricato ai sensi del ROCIS, a eccezione del personale supplente su chiamata.

5 La valutazione è elemento determinante per la decisione in merito all'avanzamento sulla scala stipendi e alla concessione di promozioni.

6 Il sistema di valutazione periodica della performance del personale è disciplinato da una specifica Direttiva.

Art. 54 Pagamento dello stipendio

1 Lo stipendio è versato al collaboratore entro il 25 di ogni mese, secondo le disposizioni emanate dal Consiglio di amministrazione.
2 Se un collaboratore entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.
3 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.
4 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. 55 Anzianità di servizio 16

1 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.
2 Per il quindicesimo anno di servizio il Consiglio di amministrazione concede un congedo pagato di 10 giorni; 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.
3 Per il calcolo della gratifica non si considera l'assegno di cui all'art. 61.
4 Se in un anno civile vengono effettuati complessivamente 30 o più giorni di congedo non pagato, gli stessi vengono dedotti dall'anzianità di servizio.
5 Il Consiglio di amministrazione, 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.
6 Gli anni prestati dai collaboratori assunti secondo l'art. 17 non vengono computati quali anni di servizio. Eventuali eccezioni posso essere autorizzate dal Consiglio di amministrazione.

Art. 56 Indennità legate alla funzione svolta

Le seguenti indennità sono disciplinate da specifiche disposizioni del Consiglio di amministrazione:
- trasferte e rimborsi spese;
- servizio di picchetto;
- per turni di lavoro, in particolare servizio notturno, festivo o irregolare;
- per mansioni particolari, segnatamente per collaboratori o quadri dirigenti con compiti di coordinamento;
- per specifiche indennità di presenza.

Art. 57 Compenso per prestazioni fuori orario 17

Abrogato.

Art. 58 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile o di servizio civile

1 Il collaboratore assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.
2 Il Consiglio di amministrazione può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 59 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 Consiglio di amministrazione sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 60 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. 61 Assegno per figli

Il collaboratore ha diritto all'assegno per figli secondo le norme della Legge sugli assegni familiari (LAFam).

Art. 62 Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF

1 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.

2 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.

3 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 Consiglio di amministrazione può ridurre questa indennità conformemente alle disposizioni LPGA e LAINF se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave.

CAPITOLO 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 63 Giorni di riposo 18

1 Sono considerati giorni di riposo:
a. il sabato;
b. la domenica e le feste riconosciute dal Cantone.

2 Il Consiglio di amministrazione decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.

3 Il Consiglio di amministrazione disciplina con una Direttiva 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.

4 Qualunque sia la natura della funzione è garantito un giorno di riposo settimanale e deve cadere, almeno una volta al mese, di domenica. Resta riservato il diritto di rango superiore.

Art. 64 Vacanze 19 20

1 I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze:
a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
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.

2 I collaboratori dalla ventiduesima fino alla quattordicesima fascia di funzioni ai sensi dell'art. 44 hanno diritto a 25 giorni lavorativi di vacanza

fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età.

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

4 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.

5 Nel caso in cui il collaboratore superi il limite dei giorni di vacanza di diritto previsto dai cpv. 1 e 2, la compensazione avviene con corrispondente riduzione del diritto nel nuovo anno civile.

6 Il diritto alle vacanze si estingue entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.

7 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.

8 I collaboratori che hanno esaurito il diritto allo stipendio ai sensi dell'art. 71 non maturano il diritto alle vacanze.

9 Il consiglio di amministrazione ha la facoltà di estendere il diritto vacanze dei collaboratori impiegati in settori o strutture con specifiche particolari.

Art. 65 Riduzione del periodo di vacanza 21

1 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. 64;
   b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Consiglio di amministrazione stabilisce la misura della riduzione;
   c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse;
   d. Assenze per congedi non pagati della durata complessiva di 30 o più giorni in un anno civile; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

2 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.

3 *Abrogato*.

Art. 66 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. 67 Congedi pagati o non pagati 22

1 Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:
   a. per matrimonio 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
   b. per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, 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: 10 giorni da godere in giornate intere entro 6 mesi dall'evento e 10 giorni da godere in mezze giornate o giornate intere entro 12 mesi dall'evento;
   e. per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti, zii, per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente 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 Consiglio di amministrazione, di regola 8 giorni;
   i. per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, quali visite mediche o dentistiche, per 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.

2 Il Consiglio di amministrazione 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.

3 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.

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

Art. 68 Congedo per maternità 23

1 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.
2 In caso di degenza ospedaliera del neonato della durata di almeno due settimane consecutive, la collaboratrice può prolungare il congedo per maternità per al massimo altre 4 settimane.
3 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.
4 Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 69 Congedo per adozione

1 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.
2 Il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
3 I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori dell'Ente. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

CAPITOLO 4
Malattia e infortunio

Art. 70 Assicurazione

1 L'Ente assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali nel rispetto della legislazione federale.
2 I premi sono a carico dell'Ente, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del collaboratore.
3 L'Ente 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.

4 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 dell'Ente.

Art. 71 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio 24

1 In caso di assenza per 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).
2 In caso di malattia non professionale lo stipendio viene versato in misura dell'80% per i primi 3 giorni di assenza, per un massimo di tre eventi per ogni anno civile. In seguito si procede come al cpv. 1.
3 In caso di malattia non professionale a partire dal 15° giorno d'assenza cumulativo nel corso dell'anno civile e fino al 60° giorno di assenza, lo stipendio viene versato in misura dell'90%. In seguito si procede come al cpv. 1.
4 La Direzione ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
5 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. 72 Surrogazione 25

1 Le indennità versate dall'assicurazione o le rendite dell'assicurazione invalidità spettano all'Ente sino a copertura dello stipendio corrisposto o dell'indennità corrisposta ai sensi dell'art. 88 cpv. 3. Se esse sono superiori spettano al collaboratore.
2 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.
3 L'Ente subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del collaboratore contro il terzo responsabile.

Art. 73 Disposizioni particolari

1 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 ai sensi dell'art. 71 cpv. 1.
2 I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3 In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la limitazione delle prestazioni devono essere precisati dal medico.
4 Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Consiglio di amministrazione stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 25.

CAPITOLO 5
Altri diritti

Art. 74 Cariche pubbliche

1 I collaboratori possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Consiglio di amministrazione.
2 Il consenso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Consiglio di amministrazione può far dipendere il consenso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 75 Diritto di associazione

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

Art. 76 Formazione professionale 26

1 Il Consiglio di amministrazione promuove la formazione e il perfezionamento professionale del collaboratore in considerazione delle esigenze dell'Ente. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Direttiva.
2 Al Consiglio di amministrazione è riservata la facoltà, secondo apposita Direttiva, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di interruzione della formazione o in caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego secondo i disposti della relativa Direttiva.

Art. 77 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto 27

1 I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dall'Ente. Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte dell'Ente.
2 L'utilizzo di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinata da un'apposita Direttiva.

Art. 78 Indumenti di lavoro e uniforme 28

L'Ente mette a disposizione dei collaboratori gli indumenti imposti dalla natura del Servizio.

Art. 79 Protezione della sfera personale

1 I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
2 A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Consiglio di amministrazione adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

TITOLO V
Previdenza professionale

Art. 80 Cassa Pensioni

1 I collaboratori sono affiliati alla Cassa Pensioni di Lugano alle condizioni delle relative disposizioni. Restano riservate le assunzioni ai sensi dell'art. 17 e altri casi particolari concordati con la Cassa pensioni di Lugano.
2 Il Consiglio di amministrazione adotta le decisioni che competono ai datori di lavoro.

TITOLO VI
Fine del rapporto d'impiego

Art. 81 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:
a. raggiunti limiti di età;
b. dimissioni;
c. decesso;
d. disdetta;
e. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
f. invalidità;
g. scadenza dell'incarico.

Art. 82 Limiti d'età

1 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.

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

Art. 83 Scadenza dell'incarico

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

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

Art. 84 Dimissioni

1 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.

2 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 Disdetta 29

1 Il Consiglio di amministrazione 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).

2 Il Consiglio di amministrazione 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).

3 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, ripetuti ammonimenti o richiami;
d. Il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 25 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.

4 In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio inconciliabili con la funzione esercitata, il Consiglio di amministrazione può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.

Art. 86 Procedura

1 La procedura di disdetta è condotta dal Consiglio di amministrazione, che può delegare tale competenza alla Direzione. Il Consiglio di amministrazione può anche far capo a consulenti esterni.

2 Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

3 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.

4 La decisione di sospensione provvisionale, 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 30

1 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 direttiva ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento.

2 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.
3 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.
4 Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 88 cpv. 3 e 4.

Art. 88 Indennità d'uscita in caso di disdetta

1 In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 85 cpv. 3 lett. a) e b) ROCIS 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. 85 cpv. 2 lett. e) l'indennità di uscita è versata solo se i fattori oggettivi o soggettivi non sono imputabili al collaboratore.
2 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.
3 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 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.
4 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. 89 Rifiuto, riduzione, sospensione dell'indennità d'uscita 31

1 Il Consiglio di amministrazione 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 oppure quando gli viene riconosciuta una rendita LAINF o d'invalidità; 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.
2 Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

3 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. 90 Attestato di servizio 32

1 Il collaboratore può richiedere in ogni momento un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronunci sulle sue prestazioni e la sua condotta. Tale diritto si estingue dopo 10 anni dalla conclusione del rapporto d'impiego.
2 A richiesta esplicita del collaboratore l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Art. 91 Procedura

1 Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono decise dal Consiglio di amministrazione.
2 Contro le decisioni del Consiglio di amministrazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 e 213 LOC.
3 Sono riservati gli art. 47 e 87.

TITOLO VII
Commissione del personale

Art. 92 Composizione e funzionamento 33

1 La Commissione del personale, rappresentativa dei collaboratori dei diversi settori professionali, nonché delle organizzazioni sindacali, è l'organo consultivo del Consiglio di amministrazione per i problemi inerenti ai rapporti di servizio.
2 Essa è composta di regola di 9 membri, di cui 2 designati dalle organizzazioni sindacali. Il suo funzionamento è stabilito da un apposito regolamento.
3 Nelle trattative con il Consiglio di amministrazione a sostegno delle proprie decisioni la Commissione è rappresentata da due membri eletti dal personale (di regola il presidente e il segretario) e dai 2 membri designati dalle organizzazioni sindacali.
4 Indipendentemente dalle delibere della Commissione del personale resta impregiudicata la libertà d'azione delle organizzazioni sindacali.

Art. 93 Competenze

La Commissione del personale 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:

a. l'adozione e la modifica delle disposizioni concernenti il personale;
b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'Ente e il personale;
c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
e. le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'Ente;
f. l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego;
g. le disposizioni esecutive relative alla protezione dei dati e alla sorveglianza.

TITOLO VIII
Protezione dei dati dei collaboratori

Art. 94 Elaborazione dei dati

1 La Direzione ha la responsabilità dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e dei salari.
Esso elabora i dati necessari alle sue attività, in particolare per:
a. la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
b. l'elaborazione e gestione dei salari;
c. la gestione e l'amministrazione del personale;
d. l'allestimento di statistiche.

2 I funzionari dirigenti possono accedere ai dati personali limitatamente a quanto necessrio per l'adempimento dei loro rispettivi compiti legali o di servizio.

3 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.

4 Nel caso l'elaborazione dati avvenga tramite sistemi informativi, la loro gestione e sicurezza tecnica è garantita dalla Divisione informatica.

Art. 95 Digitalizzazione dei documenti cartacei

La Direzione 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.

Art. 96 Trasmissione sistematica di dati

1 La Direzione può trasmettere regolarmente, se del caso tramite procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:
   a. al Consiglio di amministrazione per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
   b. ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato, per la gestione del personale attribuito;
   c. all'istituto di previdenza designato, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;
   d. ai soggetti incaricati per lo sviluppo e il mantenimento di sistemi informativi contenenti dati dei dipendenti, nella misura del necessario.

2 È riservata la trasmissione sistematica di dati personali secondo altre leggi.

Art. 97 Trasmissione puntuale di dati

La Direzione può trasmettere, in singoli casi, dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 98 Altre elaborazioni di dati 34

1 La Direzione può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli previsti all'art. 94 cpv. 1, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o in garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'Ente.

2 Il Consiglio di amministrazione può elaborare i dati necessari per l'esame della denuncia ai sensi dell'art. 34b cpv. 2.

Art. 99 Dati personali relativi alla salute

1 Il medico di fiducia dell'Ente può elaborare dati personali sulla salute dei collaboratori, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

2 Egli può comunicare alla Direzione unicamente le informazioni attinenti all'idoneità rispettivamente 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.

Art. 100 Sorveglianza sul posto di lavoro

1 Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei collaboratori sul posto di lavoro.

2 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.
3 È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
4 Il Consiglio di amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
5 I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei collaboratori.

Art. 101 Conservazione dei dati

1 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.
2 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.
3 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.
4 I dati dei candidati o dei collaboratori possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico.

Art. 102 Diritto suppletivo 35

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 15 marzo 2011.

Art. 103 Disposizioni esecutive

Il Consiglio d'amministrazione 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. 104 Commissione consultiva 36

Abrogato.

Art. 105 Sistema di valutazione - entrata in vigore

L'entrata in vigore dell'art. 53 sarà stabilita dal Consiglio di amministrazione al più presto dopo due anni di sperimentazione del sistema di valutazione, previa consultazione della Commissione del personale.

Art. 106 Esecuzione del Regolamento

Il Consiglio di amministrazione adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.

Art. 107 Fissazione di nuove funzioni e stipendi 37

Abrogato.

Art. 108 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di Lugano, della Sezione degli enti locali e del Consiglio di amministrazione dell'Ente.

Per il Consiglio comunale

Il Presidente	Il Segretario	Gli scrutatori
T. Prati	R. Bregy	F. Colombo Mattei
		V. Benicchio

Adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 29 novembre 2021
Esposto al pubblico nel periodo compreso tra il 2 dicembre 2021 e il 31 gennaio 2022.
Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali, il 9 marzo 2022.
Approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Ente, il 18 maggio 2022.

Note

1 Cpv. 2 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

2 Cpv. 2 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

3 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

4 Cpv. 3 e 4 modificati dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvati dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvati dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposti al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

5 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

6 Cpv. 3 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

7 Cpv. 3 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

8 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

9 Articolo introdotto dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

10 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

11 Cpv. 3 modificato dal Consiglio comunale il 30 marzo 2026, approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali il 2 luglio 2026, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 14 ottobre 2026, esposto al pubblico dal 2 aprile al 31 maggio 2026.

12 Cpv. 7 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

13 Cpv. 2 e 3 modificati dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvati dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvati dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposti al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

14 Cpv. 1 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

15 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni,

a

Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

16 Cpv. 2 e 6 modificati dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvati dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvati dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposti al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

17 Articolo abrogato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

18 Cpv. 3 e 4 modificati dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvati dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvati dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposti al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

19 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

20 Cpv. 9 approvato dal Consiglio comunale il 30 marzo 2026, approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali il 2 luglio 2026, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 14 ottobre 2026, esposto al pubblico dal 2 aprile al 31 maggio 2026.

21 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

22 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024. Cpv. 1 e lett. A ed E modificate d'ufficio dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali.

23 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

24 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 30 marzo 2026, approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali il 2 luglio 2026, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 14 ottobre 2026, esposto al pubblico dal 2 aprile al 31 maggio 2026.

25 Cpv. 1 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

26 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

27 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

28 Articolo modificato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

29 Cpv. 3 lett. c modificata dal Consiglio comunale il 30 marzo 2026, approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali il 2 luglio 2026, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 14 ottobre 2026, esposto al pubblico dal 2 aprile al 31 maggio 2026.

30 Articolo modificato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

31 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

a

32 Cpv. 1 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

33 Cpv. 1 modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

34 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

35 Articolo modificato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

36 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.

37 Articolo modificato dal Consiglio comunale il 4 luglio 2023, approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali il 12 gennaio 2024, approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 10 luglio 2024, esposto al pubblico dal 5 agosto al 4 ottobre 2024.