

# ***COMUNE DI LUMINO***

## ***REGOLAMENTO ORGANICO DIPENDENTI***



<b>INDICE</b>
---------------

**TITOLO I - Norme generali**

- Art. 1 Campo d'applicazione
- Art. 2 Rapporto d'impiego
- Art. 3 Competenza

**TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego**

- Art. 4 Nomina: definizione
- Art. 5 Requisiti
- Art. 6 Modalità
- Art. 7 Periodo di prova
- Art. 8 Nomina a tempo parziale
- Art. 9 Nullità di nomina
- Art. 10 Definizione
- Art. 11 Trasformazione in nomina
- Art. 12 Personale ausiliario
- Art. 13 Personale in apprendistato – formazione professionale

**TITOLO III - Doveri del dipendente**

- Art. 14 Settimana lavorativa
- Art. 15 Orario di lavoro
- Art. 16 Prestazioni fuori orario
- Art. 17 Assenze prevedibili
- Art. 18 Assenze per ragioni di salute
- Art. 19 Assenze arbitrarie
- Art. 20 Supplenze
- Art. 21 Doveri di servizio – Aggiornamento professionale
- Art. 22 Funzionari dirigenti
- Art. 23 Segreto d'ufficio
- Art. 24 Divieti vari
- Art. 25 Occupazioni accessorie
- Art. 26 Responsabilità per danni
- Art. 27 Sorveglianza del personale
- Art. 28 Provvedimenti disciplinari
- Art. 29 Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari
- Art. 30 Termini e prescrizione

**TITOLO IV - Diritti del dipendente**

- Art. 31 Diritto alla funzione
- Art. 32 Scala degli stipendi
- Art. 33 Classi di stipendio
- Art. 34 Stipendio iniziale
- Art. 35 Aumenti annuali
- Art. 36 Rincarò
- Art. 37 Promozioni
- Art. 38 Aumenti e gratifiche straordinarie
- Art. 39 Stipendio orario

- Art. 40 Gratifiche per anzianità di servizio
- Art. 41 Lavori fuori orario
- Art. 42 Picchetto
- Art. 43 Trasferte
- Art. 44 Indennità per economia domestica
- Art. 45 Assegni di famiglia
- Art. 46 Indennità diverse
- Art. 47 Giorni di riposo
- Art. 48 Vacanze
- Art. 49 Piano delle vacanze
- Art. 50 Congedi pagati
- Art. 51 Congedo parentale
- Art. 52 Congedo per adozione
- Art. 53 Altri congedi
- Art. 54 Perfezionamento professionale: recupero dei costi
- Art. 55 Malattia e infortunio
- Art. 56 Assenze per infortunio
- Art. 57 Disposizioni comuni
- Art. 58 Servizio militare e di protezione civile obbligatori
- Art. 59 Cariche pubbliche
- Art. 60 Diritto di associazione
- Art. 61 Previdenza professionale
- Art. 62 Fine del rapporto d'impiego
- Art. 63 Limiti di età
- Art. 64 Dimissioni
- Art. 65 Destituzione
- Art. 66 Disdetta
- Art. 67 Attestato di servizio
- Art. 68 Contestazioni

#### **TITOLO V - Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 69 Sistemi d'informazione
- Art. 70 Digitalizzazione dei documenti cartacei
- Art. 71 Trasmissione sistematica di dati
- Art. 72 Trasmissione puntuale di dati
- Art. 73 Altre elaborazioni di dati
- Art. 74 Dati personali relativi alla salute
- Art. 75 Conservazione dei dati
- Art. 76 Disposizioni esecutive
- Art. 77 Diritto suppletivo
- Art. 78 Sorveglianza sul posto di lavoro

#### **TITOLO VI - Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 79 Norme di applicazione
- Art. 80 Dipendenti in carica
- Art. 81 Entrata in vigore
- Art. 82 Disposizioni abrogative
- Art. 83 Diritto suppletorio

### **TITOLO I - Norme generali**

### **Art. 1 Campo d'applicazione**

Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Lumino e delle sue Aziende municipalizzate.

I docenti sottostanno alla Legge sulla scuola, alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, alla Legge sulla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato, nonché ad ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.

### **Art. 2 Rapporto d'impiego**

I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati in pianta stabile;
- b) gli incaricati;
- c) gli ausiliari.

### **Art. 3 Competenza**

Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio.

## **TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego**

### **CAPITOLO 1**

#### **Nomina**

### **Art. 4 Definizione**

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

### **Art. 5 Requisiti**

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:

- a) cittadinanza svizzera o straniera con fruizione dei diritti civili;
- b) condotta irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.
- e) estratto dell'Ufficio esecuzione e fallimenti.
- f) per eventuali altri requisiti fa stato il testo del bando di concorso
- g) Per funzioni particolari, il Municipio ha la facoltà di chiedere il domicilio effettivo nel Comune.

Oltre a quanto sopra, per il segretario comunale, devono essere ossequiati i disposti dell'art. 142 della LOC, rispettivamente l'art. 37 RALOC.

### **Art. 6 Modalità**

La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi.

Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. I dipendenti in carica che avanzano una richiesta di promozione possono essere dispensati, completamente o in parte, dalla presentazione dei documenti indicati nel bando.

A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio.

Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o d'altri requisiti.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.

Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali per il personale.

Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

#### **Art. 7 Periodo di prova**

È considerato periodo di prova il primo anno di servizio, anche in caso di promozione.

Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. La disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato al quale può essere richiesta la motivazione.

Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

In caso di promozione con esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente funzione.

#### **Art. 8 Nomina a tempo parziale**

Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale alla condizione che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati.

Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado d'occupazione.

#### **Art. 9 Nullità di nomina**

È nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti.

### **CAPITOLO 2 Incarico per funzione temporanea**

#### **Art. 10 Definizione**

Per incarico di funzione temporanea s'intende l'assunzione a tempo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado d'occupazione è inferiore al 50% dell'orario completo;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a 3 anni, assolti i quali l'incarico si estingue.

L'incarico è assegnato mediante pubblico concorso.

#### **Art. 11 Trasformazione in nomina**

Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina ossequiando le norme ad esse relative.

#### **Art. 12 Personale ausiliario**

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblicazione di un concorso e nei limiti di credito fissati nel preventivo, all'assunzione di personale ausiliario per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno.

Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo l'art. 319 ss CO.

### **Art. 13 Personale in apprendistato – formazione professionale**

Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale.

Il Municipio può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, con contratti individuali specifici.

## **TITOLO III - Doveri del dipendente**

### **CAPITOLO 1 Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 14 Settimana lavorativa**

La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo, salvo i casi descritti all'art. 41.

#### **Art. 15 Orario di lavoro**

L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. Il dipendente ha diritto a 30 minuti di pausa per 8 ore di lavoro.

La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.

Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato, secondo direttiva scritta.

#### **Art. 16 Prestazioni fuori orario**

Tutti i dipendenti 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 richiedono.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, quest'ultimo nella sua funzione di Capo del personale. Per quest'ultimo dal Sindaco.

Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere costantemente verificate dal Segretario comunale o dal Sindaco.

#### **Art. 17 Assenze prevedibili**

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, di protezione civile e servizio civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale nella sua funzione di Capo del personale.

#### **Art. 18 Assenze per ragioni di salute**

In caso di assenze per ragioni di salute o infortunio, il dipendente deve avvertire in modo celere e comunque il medesimo primo giorno lavorativo e successivamente mantenere informato il Segretario comunale (per quest'ultimo il Sindaco). Deve inoltre attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni.

In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi.

Qualora le circostanze lo giustificano, il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

### **Art. 19 Assenze arbitrarie**

Le assenze non conformi agli art. 17 e 18 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano, dietro semplice avviso, la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi comporta, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, la destituzione con effetto immediato.

### **Art. 20 Supplenze**

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

<sup>1</sup>Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, 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. Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

### **Art. 21 Doveri di servizio – Aggiornamento professionale**

Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento delle qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio.

Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e con i colleghi, mostrandosi degno della stima e della fiducia richieste dalla funzione pubblica. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

Se richiesto dal Municipio è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionali. I costi sono assunti dal Municipio.

### **Art. 22 Funzionari dirigenti**

Ai funzionari dirigenti (Segretario comunale, Vice-Segretario, <sup>2</sup>tecnico comunale e Direttore Istituto Scolastico) è pure chiesto di organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori.

### **Art. 23 Segreto d'ufficio**

Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

---

<sup>1</sup> Modificato con decisione 16 aprile 2018 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 3 luglio 2018;

<sup>2</sup> Modificato con decisione 16 aprile 2018 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 3 luglio 2018;

Il Municipio deve essere preventivamente informato nei casi in cui il dipendente è chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione.

Interviste, dichiarazioni o informazioni agli organi d'informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale possono essere rilasciate unicamente in base alle specifiche disposizioni del Municipio e con l'accordo dello stesso.

#### **Art. 24 Divieti vari**

Al dipendente è vietato:

- ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio;
- abbandonare il lavoro senza il consenso del Capo del personale;
- frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Per il personale esterno ciò è permesso unicamente durante la pausa del lavoro;
- consumare bevande alcoliche durante le ore di servizio o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;
- fumare all'interno degli edifici pubblici.

#### **Art. 25 Occupazioni accessorie**

Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.

Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente e che non siano concorrenziali all'artigianato o al commercio.

Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione. Va inoltrata richiesta scritta.

### **CAPITOLO 2**

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

#### **Art. 26 Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

#### **Art. 27 Sorveglianza del personale**

Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti.

Il Segretario comunale è il Capo del personale.

#### **Art. 28 Provvedimenti disciplinari**

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

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



Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC (Obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria)

### **Art. 29 Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari**

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso (entro 30 giorni) al consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

### **Art. 30 Termini e prescrizione**

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

## **TITOLO IV – Diritti del dipendente**

### **Art. 31 Diritto alla funzione**

Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

### **Art. 32 Scala degli stipendi**

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

### **Art. 33 Classi di stipendio<sup>1</sup>**

I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>
<b>Segretario comunale</b>	<b>classe 11</b>
<b>Tecnico comunale (eventuale)</b>	<b>classe 8</b>
<sup>2</sup> <b>Contabile comunale</b>	<b>classe 8</b>
<b>Direttore Istituto Scolastico</b>	<b>classe 8<sup>3</sup></b>
<b>Vice-Segretario</b>	<b>classe 7<sup>4</sup></b>
<sup>5</sup> <b>Operatore sociale</b>	<b>classe 6</b>
<sup>6</sup> <b>Responsabile squadra esterna (capo operaio comunale)</b>	<b>classe 4</b>
<b>Impiegati amministrativi</b>	<b>classe 3</b>
<sup>7</sup> <b>Operaio qualificato*</b>	<b>classe 3</b>

<sup>1</sup> Modificato con decisione 18 dicembre 2017 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 26 febbraio 2018;

<sup>2</sup> Modificato con decisione 16 aprile 2018 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 3 luglio 2018;

<sup>3</sup> Modificato con decisione 16 dicembre 2019 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 27 marzo 2020;

<sup>4</sup> Modificato con decisione 16 dicembre 2019 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 27 marzo 2020;

<sup>5</sup> Modificato con decisione 14 dicembre 2020 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 23 marzo 2021;

<sup>6</sup> Modificato con decisione 16 dicembre 2019 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 27 marzo 2020;

<sup>7</sup> Modificato con decisione 16 dicembre 2019 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 27 marzo 2020;

<sup>1</sup> Operaio manovale**	classe	2
Cuoca/o scuola infanzia	classe	2
Inservienti	classe	1

*\*con attestato federale di capacità (AFC) per la funzione richiesta dal Municipio o analoga, come da bando di concorso*

*\*\*operaio senza formazione specifica per il settore d'impiego, rispettivamente senza un attestato AFC per la funzione richiesta*

È riservata la possibilità di affidare alcune mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'articolo 394 ss. del Codice delle Obligazioni e in rispetto del credito iscritto a preventivo.

È data facoltà al Municipio di adottare integralmente o parzialmente eventuali misure straordinarie in materia di stipendi e indennità, qualora le medesime fossero decise dello Stato per i propri dipendenti.

### **Art. 34 Stipendio iniziale**

Il dipendente di nuova assunzione percepisce, di regola, il minimo dello stipendio della sua classe.

Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Nel caso di assunzione di dipendenti, con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore al massimo del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

### **Art. 35 Aumenti annuali**

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

Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale è conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Art. 36 Rincaro**

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo valido per i dipendenti dello Stato.

### **Art. 37<sup>2</sup> Promozioni** *(Abrogato)*

### **Art. 38 Aumenti e gratifiche straordinarie**

Il Municipio può, in via eccezionale, concedere:

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo.

### **Art. 39 Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo.

### **Art. 40 Gratifiche per anzianità di servizio**

Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal 15mo, una gratifica pari allo stipendio di un intero mese (riferito allo stipendio del mese precedente). Le indennità per i figli e le persone assistite non

<sup>1</sup> Modificato con decisione 16 dicembre 2019 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 27 marzo 2020;

<sup>2</sup> Abrogato con decisione 18 dicembre 2017 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 26 febbraio 2018;

sono computabili per il calcolo della gratifica. La gratifica è versata in proporzione al grado di occupazione svolto durante il periodo nella quale la stessa è stata maturata.

Non è ammessa la conversione della gratifica in congedo pagato.

Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale sono computati quale anzianità di servizio per la metà del periodo.

#### **Art. 41 Lavori fuori orario**

Tutti i dipendenti 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 richiedono.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale.

Le ore straordinarie saranno compensate con i seguenti supplementi:

dalle ore 07.00 alle ore 20.00	sabato 75%
	festivi 100%
dalle ore 20.00 alle ore 07.00	lunedì/venerdì 50%
	sabato 100%
	festivi 100%

Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Capo del personale.

Per le presenze lavorative dei dipendenti comunali, a esclusione del Segretario comunale, alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle commissioni e ai seggi elettorali, le ore di presenza sono indennizzate in ore di congedo, senza diritto ad alcun supplemento. Il relativo recupero deve essere di regola assicurato entro il mese successivo tenendo conto delle esigenze di servizio.

#### **Art. 42 Picchetto**

Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

In caso di intervento effettivo, il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro.

#### **Art 43 Trasferte**

Le spese di trasporto vengono rimesse in base al costo del biglietto ferroviario di seconda classe (o postale). L'uso dell'automezzo privato per esigenza di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Sindaco o dal capo del personale. L'indennità è stabilita in ragione di cts 0,60 al Km. Il dipendente risponde personalmente per i danni da lui patiti o cagionati a terzi per l'uso del proprio veicolo.

#### **Art. 44 Indennità per economia domestica<sup>1</sup>** *(Abrogato)*

#### **Art. 45 Assegni di famiglia**

Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF). In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato o agli studi.

#### **Art. 46 Indennità diverse**

Sono corrisposte le seguenti indennità:

- a) fr. 600.- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione;
- b) fr. 500.- in caso di matrimonio.

---

<sup>1</sup> Abrogato con decisione 14 dicembre 2020 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 23 marzo 2021;

In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.

#### **Art. 47 Giorni di riposo**

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) la vigilia di Natale;
- d) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima del solito;
- e) il pomeriggio del Venerdì Santo e dell'ultimo giorno dell'anno;
- f) il mattino del mercoledì delle Ceneri;

Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

#### **Art. 48 Vacanze**

Il dipendente ha diritto alla seguente vacanza annuale pagata:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 50. mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al pensionamento.

Il Segretario comunale ha diritto ad ulteriori 5 giorni lavorativi di vacanza stabiliti oltre i limiti dei cpv. b-c.

Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale. Non è ammesso il pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

#### **Art. 49 Piano delle vacanze**

Entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Capo del personale. In caso di disaccordo decide il Municipio.

Il piano deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dell'amministrazione, assicurando un'equa rotazione fra i dipendenti.

#### **Art. 50 Congedi pagati**

Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 10 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 10 giorni all'anno;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- e) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge, del partner registrato o di figli 5 giorni consecutivi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;

I congedi di cui alle lettere a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.

Il diritto al congedo di cui alle lettere a), c), d), g), i), l) decade se l'evento di verifica quando il dipendente è in vacanza o nei giorni non lavorativi.

Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

#### **Art. 51 Congedo parentale<sup>1</sup>**

In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane.

Dopo il parto la lavoratrice ha diritto a un congedo di maternità ininterrotto di almeno 14 settimane che comincia al momento della nascita del figlio. La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Il padre, nei primi tre mesi dopo la nascita di un figlio, ha diritto a 20 giorni di congedo pagato

#### **Art. 52 Congedo per adozione**

In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.

In ogni caso, indifferentemente dall'età e dal legame di parentela, nei primi tre mesi dopo l'adozione, sono concessi 20 giorni di congedo pagato al dipendente.<sup>2</sup>

In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

#### **Art. 53 Altri congedi**

Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare, di protezione civile o servizio civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento di Gioventù e Sport o fondati motivi famigliari.

In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità.

#### **Art. 54 Perfezionamento professionale: recupero dei costi**

Il Municipio definisce caso per caso le modalità di recupero dei costi di formazione in caso di scioglimento del rapporto d'impiego entro quattro anni dal termine del corso.

#### **Art. 55 Malattia e infortunio**

Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, invalidità permanente e morte sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.

Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali è a carico del Comune.

Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente Legislazione.

I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

#### **Art. 56 Assenze per infortunio**

In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 24 mesi d'infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;

---

<sup>1</sup> Modificato con decisione 16 dicembre 2019 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 27 marzo 2020;

<sup>2</sup> Modificato con decisione 16 dicembre 2019 del Consiglio comunale, ratifica Enti locali in data 27 marzo 2020;

b) alle prestazioni dell'art. 56 in caso di infortunio non assicurato.

In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.

Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione.

Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante dall'incapacità lavorativa.

Se è versato l'intero stipendio, la rendita viene incassata dal Comune.

### **Art. 57 Disposizioni comuni**

- a) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni;
- b) Le interruzioni del lavoro, dovute a servizio militare svizzero obbligatorio (compreso il servizio per la protezione civile e il servizio civile), malattia o infortunio senza colpa del dipendente, di una durata inferiore ai tre mesi nel corso di un anno, non determinano alcuna riduzione del diritto alle vacanze. Se le assenze superano i 3 mesi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di lavoro non prestato, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se ha lavorato almeno tre mesi;
- c) Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore ai 60 giorni consecutivi, si considerano continuate;
- d) Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico;
- e) Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute;
- f) Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune;
- g) Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro;
- h) Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.
- i) Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicuratore spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.
- j) Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'Assicurazione militare.

### **Art. 58 Servizio militare e di protezione civile obbligatori**

Durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. L'indennità di perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

### **Art. 59 Cariche pubbliche**

Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio, che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del dipendente.

Il consenso del Municipio è anche necessario se il dipendente desidera candidarsi per le elezioni cantonali e federali.

### **Art. 60 Diritto di associazione**

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Le tasse dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.

### **Art. 61 Previdenza professionale**

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio. I docenti fanno parte della Cassa pensione dei dipendenti dello Stato.

### **Art. 62 Fine del rapporto d'impiego**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) dimissioni;
- b) disdetta;
- c) destituzione quale sanzione disciplinare;
- d) raggiunto limite d'età;
- e) assenza per malattia o infortunio.

### **Art. 63 Limiti di età**

Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età. Il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65.mo anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di 6 mesi.

### **Art. 64 Dimissioni**

Il dipendente nominato ha il diritto di notificare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine di 3 mesi.

Per le funzioni di Segretario comunale e di Tecnico comunale il termine di disdetta è di 6 mesi, salvo diverso accordo fra le parti.

### **Art. 65 Destituzione**

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

### **Art. 66 Disdetta**

Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro:

- a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di tre mesi;
- b) con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni.

È considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva od oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.

In caso di disdetta non determinata da motivi gravi, il dipendente ha il diritto a un'indennità pari allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato. Questa indennità non potrà però essere superiore allo stipendio di un anno. Nel caso in cui il rapporto di servizio venisse rescisso per ragioni di salute, il dipendente dovrà essere messo al beneficio delle prestazioni di carattere previdenziale maturate in costanza del rapporto di servizio.

### **Art. 67 Attestato di servizio**

Il dipendente ha il diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

Ad ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.

A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

### **Art. 68 Contestazioni**

Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. Il dipendente ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge Organica Comunale.

## **TITOLO V – Protezione dei dati dei dipendenti comunali**

### **Art. 69 Sistemi d'informazione**

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

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

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

La cancelleria comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

### **Art. 70 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

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

### **Art. 71 Trasmissione sistematica di dati**

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

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai Regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;
- d) altri servizi quali la Cassa cantonale di compensazione AVS/AI/IPG e le assicurazioni sociali per infortuni e malattia in base alle specifiche esigenze comunali.

### **Art. 72 Trasmissione puntuale di dati**

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



### **Art. 73 Altre elaborazioni di dati**

La Cancelleria comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 69 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 74 Dati personali relativi alla salute**

Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 69 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

### **Art. 75 Conservazione dei dati**

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

I dati personali dei dipendenti 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 dipendente.

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

I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

### **Art. 76 Disposizioni esecutive**

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

### **Art. 77 Diritto suppletivo**

Rimangono riservate le disposizioni della LPDP del 9 marzo 1987.

### **Art. 78 Sorveglianza sul posto di lavoro**

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

La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

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

Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

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

## **TITOLO VI – Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 79 Norme di applicazione**

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento.

### **Art. 80 Dipendenti in carica**

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

### **Art. 81 Entrata in vigore**

Il Municipio decreta l'entrata in vigore del presente Regolamento non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato.

La scala degli stipendi e gli eventuali adeguamenti reali di stipendio entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° luglio 2009.

### **Art. 82 Disposizione abrogative**

Il presente Regolamento abroga ogni disposizione con esso incompatibile o contraria.

### **Art. 83 Diritto suppletorio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge Organica comunale; eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

***Adottato dal Consiglio comunale di Lumino in data 14 dicembre 2020.***

***Approvato dalla Sezione Enti Locali il 23 marzo 2021.***