

# **REGOLAMENTO ORGANICO**

## **DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ACQUAROSSA**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 16 giugno 2020.

Approvato dalla Sezione Enti Locali il 28.09.2020 (inc. 95-RE-15680)

---

---

**INDICE****TITOLO I Generalità**

Art. 1	Campo d'applicazione	pagina 5
Art. 2	Rapporto d'impiego	pagina 5
Art. 3	Competenza	pagina 5

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

## Capitolo 1 Nomina

Art. 4	Definizione	pagina 5
Art. 5	Requisiti	pagina 5
Art. 6	Modalità	pagina 5
Art. 7	Periodo di prova	pagina 6
Art. 8	Nomina a tempo parziale	pagina 6
Art. 9	Nullità della nomina	pagina 6

## Capitolo 2 Incarico

Art. 10	Definizione	pagina 6
Art. 11	Durata e modalità	pagina 6
Art. 12	Casi particolari	pagina 7
Art. 13	Apprendisti e praticanti	pagina 7

**TITOLO III Doveri del dipendente**

## Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 14	Orario di lavoro	pagina 7
Art. 15	Assenze prevedibili	pagina 7
Art. 16	Assenze non prevedibili	pagina 7
Art. 17	Assenze arbitrarie	pagina 8
Art. 18	Supplenze	pagina 8
Art. 19	Descrizione delle funzioni	pagina 8
Art. 20	Modalità	pagina 8

## Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 21	Immagine dell'amministrazione	pagina 9
Art. 22	Esecuzione del lavoro	pagina 9
Art. 23	Segreto d'ufficio	pagina 9
Art. 24	Divieto di accettare doni	pagina 9
Art. 25	Occupazioni accessorie e cariche pubbliche	pagina 9

## Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 26	Responsabilità per danni	pagina 10
Art. 27	Sorveglianza del personale	pagina 10
Art. 28	Provvedimenti disciplinari	pagina 10
Art. 29	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 10
Art. 30	Misure cautelari	pagina 10
Art. 31	Termini e prescrizioni	pagina 10

## **TITOLO IV Diritti del dipendente**

### Capitolo 1 Stipendi e indennità

Art. 32	Scala degli stipendi	pagina 11
Art. 33	Classifica delle funzioni	pagina 12
Art. 34	Stipendio iniziale	pagina 12
Art. 35	Stipendio orario	pagina 13
Art. 36	Aumenti annuali	pagina 13
Art. 37	Gratifiche straordinarie	pagina 13
Art. 38	Compenso per prestazioni fuori orario	pagina 13
Art. 39	Assegni per figli	pagina 13
Art. 40	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	pagina 14

### Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 41	Giorni di riposo	pagina 14
Art. 42	Vacanze a)durata	pagina 14
Art. 43	b)modalità	pagina 14
Art. 44	c)riduzione	pagina 15

### Capitolo 3 Congedi

Art. 45	Congedi pagati	pagina 15
Art. 46	Congedo per maternità, parto e paternità	pagina 16
Art. 47	Altri congedi	pagina 17

### Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 48	Principio	pagina 17
Art. 49	Assenze per malattia e infortunio	pagina 17
Art. 50	Disposizioni particolari	pagina 18

### Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 51	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	pagina 18
Art. 52	Indennità per perdita di guadagno	pagina 19

### Capitolo 6 Altri diritti

Art. 53	Diritto di associazione	pagina 19
Art. 54	Formazione professionale	pagina 19

**TITOLO V Previdenza professionale**

Art. 55 Cassa pensioni pagina 19

**TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego**

Art. 56 Casistica pagina 19  
Art. 57 Limiti d'età pagina 20  
Art. 58 Dimissioni pagina 20  
Art. 59 Licenziamento pagina 20  
Art. 60 Decesso pagina 20  
Art. 61 Disdetta pagina 20  
Art. 62 Attestato di servizio pagina 20

**TITOLO VII Contestazioni**

Art. 63 Procedura pagina 21

**TITOLO VIII Disposizioni particolari**

Art. 64 Istituto scolastico pagina 21  
Art. 65 Corpo pompieri pagina 21

**Titolo IX - protezione dei dati dei dipendenti**

Art. 66 Sistemi di informazione pagina 22  
Art. 67 Digitalizzazione dei documenti cartacei pagina 22  
Art. 68 Trasmissione sistematica di dati pagina 22  
Art. 69 Trasmissione puntuale di dati pagina 22  
Art. 70 Altre elaborazioni di dati pagina 22  
Art. 71 Dati personali relativi alla salute pagina 23  
Art. 72 Conservazione dei dati pagina 23  
Art. 73 Disposizioni esecutive pagina 23  
Art. 74 Diritto suppletivo pagina 23  
Art. 75 Sorveglianza sul posto di lavoro pagina 24

**TITOLO X Disposizioni transitorie e finali**

Art. 76 Norme di applicazione pagina 24  
Art. 77 Entrata in vigore pagina 24  
Art. 78 Abrogazioni pagina 24  
Art. 79 Diritto suppletorio pagina 24

## REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ACQUAROSSA DEL 16 giugno 2020

### TITOLO I Norme generali

---

Campo  
d'applicazione

#### Art. 1

1.1 Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune.

Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario - segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e gli avventizi - è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

1.2 Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile

Rapporto  
d'impiego

#### Art. 2

I dipendenti sono suddivisi in più ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.
- c) gli ausiliari e avventizi

Competenza

#### Art. 3

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del Municipio.

### TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

---

#### Capitolo 1 Nomina

Definizione

#### Art. 4

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

Requisiti

#### Art. 5

I candidati alla nomina devono avere le seguenti qualità:

- a) costituzione fisica compatibile con la funzione;
- b) condotta morale ineccepibile

A parità di requisiti verrà data la preferenza ai cittadini svizzeri ed ai domiciliati, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.

Modalità

#### Art. 6

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.

2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.

3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame attitudinale.

4. A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Periodo di prova

#### **Art. 7**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

3. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Nomina a tempo parziale

#### **Art. 8**

In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.

Annullabilità e nullità della nomina

#### **Art. 9**

1. E' annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

### **Capitolo 2 Incarico**

Definizione

#### **Art. 10**

Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Durata e modalità **Art. 11**  
1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.  
2. Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina ossequiando le relative norme.

Casi particolari **Art. 12**  
Per lavori urgenti o di durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Apprendisti e praticanti **Art. 13**  
Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dei decreti federali e cantonali in materia.

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

---

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

Orario di lavoro **Art. 14**  
1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.  
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.  
Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.

3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altre persone.

Assenze prevedibili **Art. 15**  
1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile, formazione professionale, facoltative o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio o dal superiore gerarchico.

2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.

Assenze non prevedibili

**Art. 16**

1. Le assenze non prevedibili per malattia, infortunio o altre cause devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.

2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

- se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.

3. E' riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Assenze arbitrarie

**Art. 17**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 15 e 16 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.

2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Supplenze

**Art. 18**

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

2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.

Il diritto all'indennità decorre dal 3lesimo giorno di supplenza.

Descrizione delle funzioni

**Art. 19**

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Modalità

**Art. 20**

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse

oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

## **Capitolo 2 Doveri di servizio**

Immagine  
dell'amministrazione

### **Art. 21**

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Esecuzione del  
lavoro

### **Art. 22**

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative *prescrizioni* e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Segretario comunale o da altre persone da loro designate.

2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

Segreto d'ufficio

### **Art. 23**

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Divieto di  
accettare doni

### **Art. 24**

E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Occupazioni  
accessorie e  
cariche pubbliche

### **Art. 25**

1. Occupazioni accessorie non sono di regola ammesse.

2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.

3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

4. Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio. Il permesso deve essere negato quanto dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione.

### **Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio**

Responsabilità  
per danni

#### **Art. 26**

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 24.10.1988.

Sorveglianza del  
personale

#### **Art. 27**

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

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

Provvedimenti  
disciplinari

#### **Art. 28**

La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento scritto;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- 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.

Inchiesta e  
rimedi giuridici

#### **Art. 29**

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

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

3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni dalla notifica al Consiglio di Stato la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Misure cautelari

**Art. 30**

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.

2. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

3. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione

Termini e prescrizioni

**Art. 31**

1. 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.

2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

---

**TITOLO IV Diritti del dipendente**

---

**Capitolo 1 Stipendi e indennità**

Scala degli stipendi

**Art. 32**

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

4. Ai dipendenti può essere concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala dei dipendenti dello Stato.

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

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

Classifica delle  
funzioni

**Art. 33**

1. Per ogni funzione è prevista una classe di stipendio, suddivisa in scatti di anzianità, corrispondente alle classi di stipendio dei dipendenti dello Stato. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

<b>Classe</b>	<b>Funzione</b>
A) Amministrazione	
8	Segretario comunale
7 <sup>(0-20)</sup>	Responsabile dei servizi finanziari
5	Funzionario amministrativo
4	Segretario amministrativo
3	Impiegato amministrativo
5	Responsabile del servizio sociale
B) Scuole	
9 <sup>(1-19)</sup>	Direttore didattico
3	Impiegato amministrativo
2	Cuoco o cuoco/inserviante
1	Aiuto cuoco o inserviante
Per i docenti vedasi Organico specifico cantonale. Sono pure applicabili per questo settore le normative del Regolamento dell'Istituto.	
C) Ufficio Tecnico	
7	Tecnico comunale
5	Tecnico aggiunto
D) Squadra esterna	
3	Operaio specializzato
2	Operaio comunale
D) Autorità regionale di protezione	
3	impiegato amministrativo
4	segretario amministrativo
E) Centro giovanile	
6 <sup>(0-20)</sup>	Animatore

Stipendio  
iniziale

**Art. 34**

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio iniziale corrisponde a quello minimo della classe prevista dall'art. 33 per la rispettiva funzione.

Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello

stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Stipendio orario

**Art. 35**

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2184 quello annuale.

Aumenti annuali

**Art. 36**

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo.

2. Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il dipendente ha il diritto di essere sentito.

3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

Gratifiche straordinarie

**Art. 37**

Il Municipio può, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

Compenso per prestazioni fuori orario

**Art. 38**

1. E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

a) supera il normale orario settimanale;

b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00);

b) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal Segretario comunale o dal responsabile tecnico.

Per le prestazioni fuori orario si corrisponde un supplemento del 25%.

Per lavori compiuti dalle ore 00.00 alle ore 06.00 e dalle 20.00 alle 24.00 nei giorni festivi il supplemento è del 50%;

2. Le prestazioni fuori orario ed i relativi supplementi sono compensati con giornate di congedo. Eccezionalmente possono essere compensate con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

Assegni per figli

**Art. 39**

1. Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Missioni  
d'ufficio,  
mandati di  
rappresentanza,  
uso dei veicoli  
privati e altre  
prestazioni

**Art. 40**

Il Municipio disciplina con direttive proprie le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

**Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze**

Giorni di  
riposo

**Art. 41**

1. Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Vacanze  
a) durata

**Art. 42**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.

2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

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

5. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

c) riduzione

**Art. 44**

1. Le assenze per malattie o infortunio superiori a 60 giorni comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un 12°esimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni, fermo restando un minimo pari alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 42.

2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal Municipio.

3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata.  
Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

### **Capitolo 3 Congedi**

Congedi pagati

#### **Art. 45**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 1 giorno lavorativo
  - per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, e per il trasloco;
- b) 3 giorni lavorativi consecutivi
  - in caso di morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- c) 5 giorni lavorativi consecutivi
  - in caso di matrimonio o unione domestica registrata da effettuare entro 2 mesi dalla celebrazione;
  - in caso di morte del coniuge, partner registrato o di figli;
- d) 3 giorni per caso
  - per malattia dei figli in età scolastica, previa presentazione di un certificato medico, ritenuto un massimo di 9 giorni per anno civile
- e) di regola 5 giorni
  - per cariche pubbliche, per affari sindacali e per il volontariato sociale; per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
- f) fino a 10 giorni all'anno
  - per malattia grave del coniuge, del partner registrato, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico
- g) fino a 40 giorni all'anno
  - per malattia grave dei figli previa presentazione di un certificato medico;

h) il tempo strettamente necessario

- per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;

2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere d), e), f), h) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Congedo  
per maternità  
parto e paternità

**Art. 46**

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio. In alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare conformemente all'art. 60 CPV 2 dell'Ordinanza federale alla legge sul lavoro 1(OLL).

5. In caso di paternità il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 10 giorni che dovranno essere effettuati entro 6 mesi dalla nascita.

6. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane ai sensi della Legge sulle indennità di perdita di guadagno in caso di adozione del 23.09.2015.

7. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Altri congedi

**Art. 47**

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari, conservando per un periodo massimo di 1 anno la validità del rapporto di impiego.

2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 43 cpv 4.

#### **Capitolo 4 Malattia e infortunio**

Principio

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

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.

2. I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

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

Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Assenze per  
malattia e  
infortunio

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

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 180 giorni e al 90% dello stipendio dal 181° al 720° giorno. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente 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 se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni  
particolari

##### **Art. 50**

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art 49. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

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

3. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 20 cpv 2.

4. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e malattia spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

#### **Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi**

Servizio  
militare,  
protezione civile  
Servizio civile  
obbligatori

##### **Art. 51**

1. Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio per al massimo 30 giorni. Oltre i 30 giorni i dipendenti sposati o con obblighi di assistenza percepiscono il 90% dello stipendio, mentre i celibi, vedovi o divorziati ne percepiscono il 75%.

2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile

4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

Indennità per  
perdita di  
guadagno

##### **Art. 52**

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

## **Capitolo 6 Altri diritti**

Diritto di  
associazione

### **Art. 53**

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

Formazione  
professionale

### **Art. 54**

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

2. Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto di impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua colpa nei 5 anni successivi.

Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data di conseguimento del diploma/attestato).

## **TITOLO V Previdenza professionale**

---

Cassa pensioni

### **Art. 55**

Il dipendente è di regola affiliato all'Istituto di previdenza del Canton Ticino alle condizioni del relativo regolamento.

## **TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego**

---

Casistica

### **Art. 56**

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Limiti di età

### **Art. 57**

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo regolamento. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 58.

2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi del Regolamento dell'Istituto di previdenza.

- Dimissioni**                    **Art. 58**  
Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:  
a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti  
b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.
- Destituzione**                **Art. 59**  
Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 30.
- Decesso**                      **Art. 60**  
In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti (coniuge, partner registrato, convivente, figli) vengono versate tre mensilità comprensive delle indennità.
- Indennità di uscita**        **Art. 61**  
1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta da parte del datore di lavoro e non imputabile al dipendente, questi ha diritto a una indennità di uscita di almeno 3 mensilità.
- Disdetta**                      **Art. 61 a**  
Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:  
a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;  
b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;  
c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.
- Attestato di servizio**      **Art. 62**  
1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.  
  
2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

---

**TITOLO VII                    Contestazioni**

---

- Procedura**                    **Art. 63**  
1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

## **TITOLO VIII Disposizioni particolari**

---

Istituto  
scolastico  
a) docenti  
b) direttore  
c) Personale non  
insegnate

### **Art. 64**

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.

2. Il direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto.

3. Il personale scolastico non insegnante è assoggettato al presente Regolamento.

Corpo pompieri

### **Art. 65**

1. I dipendenti dei servizi esterni sono tenuti a prestare servizio nel corpo pompieri di Acquarossa. Il Municipio può accordare sentito il parere del comandante, eventuali esoneri per ragioni di servizio, età o altro.

2. Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario e con l'autorizzazione del Municipio stesso.

## **Titolo IX - protezione dei dati dei dipendenti**

---

Sistemi di  
informazione

### **Art. 66**

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

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

I servizi finanziari possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e 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.

3 Il segretario comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione. Quando i dati sono gestiti da sistemi informatici, il Municipio li garantisce tramite mandato alle ditte specializzate.

Digitalizzazione  
dei documenti  
cartacei

**Art. 67**

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

Trasmissione  
sistematica dei  
dati

**Art. 68**

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

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali
- b) ai servizi finanziari per gli aspetti di gestione del personale
- c) all'Istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati

Trasmissione  
puntuale di dati

**Art. 69**

Il segretario 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.

Altre  
elaborazioni di  
dati

**Art. 70**

Il segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 66, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Dati personali  
relativi alla  
salute

**Art. 71**

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

2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 66 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.

Conservazione dei dati

**Art. 72**

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

2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per 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.

3. 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.

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

Disposizioni esecutive

**Art. 73**

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.

Diritto suppletivo

**Art. 74**

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Sorveglianza sul posto di lavoro

**Art. 75**

1. 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.

2. La violazione di norme comportamentali 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 responsabile della sicurezza 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 dipendenti.

#### **TITOLO X Disposizioni transitorie e finali**

Norme di  
applicazione

##### **Art. 76**

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

Entrata in  
vigore

##### **Art. 77**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.

Abrogazioni

##### **Art. 78**

Il presente regolamento abroga il precedente regolamento adottato il 18 ottobre 2004 e successive modifiche.

Diritto  
suppletorio

##### **Art. 79**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 16 giugno 2020.  
Ratificato dalla Sezione Enti Locali il 28.09.2020 (inc. 95-RE-15680)

Modifiche