



Comune  
di Massagno

Municipio

0.2

**Nuovo  
REGOLAMENTO ORGANICO  
PER I DIPENDENTI  
DEL COMUNE  
DI MASSAGNO**

## SOMMARIO

<b>TITOLO I NORME GENERALI .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 Campo di applicazione .....	5
Art. 2 Principi della politica del personale.....	5
Art. 3 Consultazione del personale .....	5
Art. 4 Suddivisione dei dipendenti .....	5
Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni.....	6
<b>TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO .....</b>	<b>6</b>
Capitolo 1 Nomina.....	6
Art. 6 Definizione .....	6
Art. 7 Requisiti .....	6
Art. 8 Modalità.....	6
Art. 9 Nomina a tempo parziale.....	6
Art. 10 Nullità della nomina .....	7
Capitolo 2 Incarico.....	7
Art. 11 Definizione.....	7
Art. 12 Casi di applicazione.....	7
Art. 13 Apprendisti .....	7
Capitolo 3 Ausiliari.....	8
Art. 14 Personale ausiliario .....	8
Capitolo 4 Regime del rapporto d'impiego .....	8
Art. 15 Periodo di prova .....	8
<b>TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE .....</b>	<b>8</b>
Capitolo 1 Organizzazione del lavoro .....	8
Art. 16 Settimana lavorativa.....	8
Art. 17 Orario di lavoro.....	9
Art. 18 Prestazioni fuori orario.....	9
Art. 19 Mansioni integrative.....	9
Art. 20 Assenze prevedibili.....	9
Art. 21 Assenze non prevedibili .....	9
Art. 22 Assenze ingiustificate .....	10
Art. 23 Malattia e infortunio durante le vacanze .....	10
Art. 24 Supplenze .....	10
Art. 25 Modifica delle funzioni e mobilità interna .....	11
Capitolo 2 Doveri di servizio .....	11
Art. 26 Doveri di servizio .....	11
Art. 27 Segreto d'ufficio e dichiarazioni pubbliche .....	11
Art. 28 Occupazioni accessorie.....	11
Art. 29 Divieti vari.....	12
Capitolo 3 Mancanze ai doveri di servizio.....	12
Art. 30 Responsabilità per danni .....	12
Art. 31 Sorveglianza del personale .....	12
Art. 32 Provvedimenti disciplinari e procedura .....	12
<b>TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE .....</b>	<b>13</b>
Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità .....	13
Art. 33 Scala degli stipendi.....	13
Art. 34 Classifica delle funzioni .....	13
Art. 35 Aumenti annuali.....	14

Art. 36 Decorrenza degli aumenti annuali .....	14
Art. 37 Compenso orario .....	14
Art. 38 Promozioni .....	14
Art. 39 Trasferimento a funzione inferiore .....	14
Art. 40 Gratifiche straordinarie .....	14
Art. 41 Valutazioni .....	15
Art. 42 Pagamento dello stipendio .....	15
Art. 43 Gratifiche per anzianità di servizio .....	15
Art. 44 Servizio di picchetto.....	15
Art. 45 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti .....	15
Art. 46 Compenso per prestazioni fuori orario .....	15
Art. 47 Stipendio in caso di servizio militare, protezione civile, servizio civile sostitutivo .....	16
Art. 48 Soppressione dello stipendio .....	16
Art. 49 Assegni di famiglia, indennità economia domestica e figli .....	16
Art. 50 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego .....	16
Art. 51 Indennità per superstiti .....	17
Art. 52 Diritto alle indennità .....	17
Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze .....	17
Art. 53 Giorni di riposo .....	17
Art. 54 Vacanze .....	17
Art. 55 Riduzione delle vacanze.....	18
Capitolo 3 Congedi.....	18
Art. 56 Congedi pagati e missioni.....	18
Art. 57 Congedi non pagati .....	19
Art. 58 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione.....	19
Art. 59 Congedo per aggiornamento e perfezionamento.....	19
Art. 60 Recupero delle spese di formazione e perfezionamento professionali.....	20
Art. 61 Congedi in genere .....	20
Capitolo 4 Malattia e infortunio .....	20
Art. 62 Assicurazione .....	20
Art. 63 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio non professionale.....	20
Art. 64 Surrogazione.....	20
Art. 65 Disposizioni particolari.....	21
Capitolo 5 Previdenza sociale e altri diritti .....	21
Art. 66 Cassa pensione.....	21
Art. 67 Cariche pubbliche e diritto di associazione .....	21
Art. 68 Protezione della sfera personale .....	21
Art. 69 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto.....	21
<b>TITOLO V FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.....</b>	<b>22</b>
Art. 70 Casistica.....	22
Art. 71 Limiti di età e pensionamento anticipato .....	22
Art. 72 Dimissioni .....	22
Art. 73 Destituzione.....	22
Art. 74 Disdetta per nominati.....	22
Art. 75 Disdetta per incaricati .....	23
Art. 76 Conciliazione .....	23
Art. 77 Attestato di servizio.....	23
<b>TITOLO VI PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI .....</b>	<b>23</b>
Art. 78 Sistemi d'informazione .....	23
Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei .....	24
Art. 80 Trasmissione sistematica di dati .....	24
Art. 81 Trasmissione puntuale di dati .....	24

Art. 82 Altre elaborazioni di dati .....	24
Art. 83 Dati personali relativi alla salute .....	24
Art. 84 Conservazione dei dati .....	24
Art. 85 Disposizioni esecutive .....	25

**TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE ..... 25**

Art. 86 Esecuzione del Regolamento .....	25
Art. 87 Rimedi di diritto.....	25
Art. 88 Dipendenti in carica .....	25
Art. 89 Diritto sussidiario .....	25
Art. 90 Abrogazione ed entrata in vigore .....	25

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 Campo di applicazione**

<sup>1</sup> Le disposizioni del presente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra il Comune di Massagno e i suoi dipendenti.

<sup>2</sup> Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

<sup>3</sup> Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

### **Art. 2 Principi della politica del personale**

<sup>1</sup> La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

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

- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo allo stesso tempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
- e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
- f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
- g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- i) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
- j) assicurare un'informazione adeguata del personale.

<sup>3</sup> Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

### **Art. 3 Consultazione del personale**

<sup>1</sup> Il Municipio informa i propri collaboratori in merito alla politica del personale attuata.

<sup>2</sup> Consulta il personale per il tramite del Comitato dell'Associazione dei dipendenti:

- a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
- b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;
- c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro.

<sup>3</sup> I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

### **Art. 4 Suddivisione dei dipendenti**

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
- c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3.

## **Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni**

Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'Amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lit. b) e c).

## **TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **Capitolo 1**

#### **Nomina**

## **Art. 6 Definizione**

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

## **Art. 7 Requisiti**

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre fatta salva l'applicazione dell'art. 142 LOC (Segretario comunale);
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
- e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione contemplati dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.

## **Art. 8 Modalità**

<sup>1</sup> La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite del Foglio Ufficiale e dei quotidiani.

<sup>2</sup> Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso indice un concorso interno rivolto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale per almeno 7 giorni.

<sup>3</sup> Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. Se così previsto nel bando di concorso, i candidati possono presentare la candidatura in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando stesso.

<sup>4</sup> A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

<sup>5</sup> L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'Autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.

<sup>6</sup> Il dipendente assunto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

## **Art. 9 Nomina a tempo parziale**

<sup>1</sup> Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o modificare il grado di occupazione di dipendenti nominati, ritenuto un minimo di impiego del 20%, a condizione che in caso di riduzione dell'orario, questo sia compatibile con le esigenze di servizio.

<sup>2</sup> Per il Segretario comunale e i Funzionari dirigenti la percentuale minima di nomina non può essere inferiore al 80%.

<sup>3</sup> Stipendio, vacanze e indennità (eccetto l'assegno figli comunale) saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

#### **Art. 10 Nullità della nomina**

<sup>1</sup> È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

<sup>2</sup> È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

### **Capitolo 2 Incarico**

#### **Art. 11 Definizione**

<sup>1</sup> L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

<sup>2</sup> L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

<sup>3</sup> L'incarico può essere rinnovato senza concorso.

<sup>4</sup> La durata complessiva dell'incarico non può di principio superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12 del presente ROD.

<sup>5</sup> Gli incarichi di durata inferiore ad un anno (12 mesi consecutivi) possono essere conferiti senza pubblico concorso. Il Municipio può delegare la decisione al Segretario comunale.

#### **Art. 12 Casi di applicazione**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il titolare della funzione ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- b) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- c) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

#### **Art. 13 Apprendisti**

Il Municipio, nell'interesse della formazione professionale dei giovani, promuove l'assunzione mediante pubblico concorso di apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

## Capitolo 3 Ausiliari

### Art. 14 Personale ausiliario

<sup>1</sup> Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile - necessario a coadiuvare i Servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro - i pensionati e le persone al beneficio di una prestazione di invalidità parziale, possono essere assunti quale personale ausiliario.

<sup>2</sup> Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

<sup>3</sup> La remunerazione, fissata in base alla funzione, è stabilita tra un minimo di fr. 25.-/h e un massimo di fr. 90.-/h.

<sup>4</sup> Il Municipio, o in delega i Servizi dell'Amministrazione, può procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

<sup>5</sup> La durata del rapporto di lavoro non può superare 12 mesi consecutivi.

<sup>6</sup> Il rinnovo può essere attuato esclusivamente secondo la procedura dell'incarico.

## Capitolo 4 Regime del rapporto d'impiego

### Art. 15 Periodo di prova

<sup>1</sup> Il primo anno di servizio è considerato di prova.

<sup>2</sup> Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

<sup>3</sup> Se la prova non è soddisfacente, l'Autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

<sup>4</sup> Nei casi dubbi, l'Autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

## TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE

### Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

### Art. 16 Settimana lavorativa

<sup>1</sup> La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.

<sup>2</sup> Gli Uffici dell'Amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure il giorno di Venerdì Santo, il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.

<sup>3</sup> Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i Servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi Servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolanti.



## **Art. 17 Orario di lavoro**

<sup>1</sup> L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali e la giornata lavorativa deve essere compresa tra le 07:00 e le 20:00.

<sup>2</sup> La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Segretario comunale, o in delega del Funzionario dirigente di riferimento, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei vari Servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

<sup>3</sup> Laddove le condizioni organizzative lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio, o in delega il Segretario comunale, può introdurre l'orario differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è definita tramite Ordinanza.

## **Art. 18 Prestazioni fuori orario**

<sup>1</sup> Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.

<sup>2</sup> Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Segretario comunale o in delega dal Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe.

## **Art. 19 Mansioni integrative**

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di assunzione, altre mansioni o incarichi senza che gli siano dovuti ulteriori compensi.

## **Art. 20 Assenze prevedibili**

<sup>1</sup> Le assenze prevedibili, quali quelle per vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o in delega dal Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe.

<sup>2</sup> Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o in delega al Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe.

## **Art. 21 Assenze non prevedibili**

<sup>1</sup> Le assenze non prevedibili, quali quelle per malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o in delega al Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe.

<sup>2</sup> In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;
- c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

<sup>3</sup> Qualora le circostanze lo giustificano il Municipio, il Segretario comunale, o in delega il Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe, può esigere il certificato medico per ogni assenza.

<sup>4</sup> Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato mensilmente.

<sup>5</sup> Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia e/o infortunio, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio o al Segretario comunale o al Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

<sup>6</sup> Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 63 del presente ROD.

<sup>7</sup> Se, a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

### **Art. 22 Assenze ingiustificate**

<sup>1</sup> Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 20 e 21 del presente ROD sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

<sup>2</sup> Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari fino alla disdetta del rapporto d'impiego.

### **Art. 23 Malattia e infortunio durante le vacanze**

<sup>1</sup> Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Segretario comunale o al Funzionario dirigente di riferimento, trasmettendo il relativo certificato medico.

<sup>2</sup> In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

<sup>3</sup> Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

### **Art. 24 Supplenze**

<sup>1</sup> In caso di assenza, impedimento o sovraccarico di lavoro, i dipendenti sono tenuti a supplirsi a vicenda senza compenso supplementare.

<sup>2</sup> Qualora un dipendente assuma transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione, ha diritto, se il Segretario comunale ha ratificato la supplenza e se la stessa è di durata superiore a 30 giorni consecutivi, a percepire, dal 31° giorno, un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce della scala stipendi:

- dalla classe di funzione 15 alla classe di funzione 12: fr. 200.– mensili;
- dalla classe di funzione 11 alla classe di funzione 7: fr. 300.– mensili;
- dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 4: fr. 400.– mensili;
- dalla classe di funzione 3 alla classe di funzione 1: fr. 500.– mensili.

<sup>3</sup> In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

<sup>4</sup> L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

<sup>5</sup> Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

## **Art. 25 Modifica delle funzioni e mobilità interna**

<sup>1</sup> Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può modificare l'assegnazione ai vari Servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito ed ha il diritto di farsi assistere. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

<sup>2</sup> In caso di ottenimento di un trasferimento ad una funzione di grado inferiore su richiesta del dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

<sup>3</sup> Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

## **Capitolo 2 Doveri di servizio**

### **Art. 26 Doveri di servizio**

<sup>1</sup> Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità agli stessi, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune.

<sup>2</sup> Egli deve personalmente eseguire i compiti assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

<sup>3</sup> Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'utilizzo dei social media.

### **Art. 27 Segreto d'ufficio e dichiarazioni pubbliche**

<sup>1</sup> Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup> Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

<sup>3</sup> Le interviste, le dichiarazioni pubbliche e le informazioni (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale sono regolate dal Municipio mediante direttiva interna.

### **Art. 28 Occupazioni accessorie**

<sup>1</sup> Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

<sup>2</sup> Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

<sup>3</sup> L'Autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

<sup>4</sup> In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie remunerate se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

#### **Art. 29 Divieti vari**

È vietato al dipendente:

- a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 100.-;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d) occuparsi mentre è in servizio di affari estranei alle sue incombenze;
- e) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- f) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali, che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- g) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Segretario comunale o del Funzionario dirigente di riferimento;
- h) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
- i) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

### Capitolo 3

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

#### **Art. 30 Responsabilità per danni**

<sup>1</sup> La responsabilità per danni causati al Comune o a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

<sup>2</sup> Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per sua colpa.

#### **Art. 31 Sorveglianza del personale**

<sup>1</sup> Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.

<sup>2</sup> Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei Funzionari dirigenti.

<sup>3</sup> I Funzionari dirigenti vigilano sull'operato dei loro collaboratori, informando regolarmente il Segretario comunale. Essi possono richiamare i collaboratori per iscritto in caso di violazioni minime dei doveri di servizio senza che ciò costituisca un provvedimento disciplinare ex art. 32 del presente ROD.

#### **Art. 32 Provvedimenti disciplinari e procedura**

<sup>1</sup> La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio 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 al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

<sup>2</sup> Non sono soggetti a sospensione o riduzione gli assegni di famiglia.

<sup>3</sup> L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta condotta dal Municipio o affidata a consulenti esterni. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

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

<sup>5</sup> Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

## **TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE**

### **Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità**

#### **Art. 33 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup> La scala degli stipendi, calcolata sull'indice del costo della vita, è stabilita come da allegato.

<sup>2</sup> Lo stipendio di cui sopra è diviso in 13 mensilità; la tredicesima è versata, di regola, in una sola rata a fine d'anno. Nell'anno di inizio o di cessazione del rapporto di impiego la tredicesima mensilità viene pagata pro-rata.

<sup>3</sup> Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2073 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

<sup>4</sup> Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di assunzione dal Municipio tenuto conto dei titoli, dell'esperienza acquisita in funzioni analoghe, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.

<sup>5</sup> All'inizio di ogni anno civile gli stipendi vengono adeguati all'indice nazionale dei prezzi al consumo stabilito al 30 novembre dell'anno precedente.

#### **Art. 34 Classifica delle funzioni**

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 33 del presente ROD, sono stabiliti mediante Ordinanza municipale.

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

<sup>1</sup> Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo.

<sup>2</sup> Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 41 del presente ROD. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

<sup>3</sup> Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

<sup>4</sup> Dopo tre anni di permanenza al massimo della classe, il collaboratore, salvo valutazione negativa, è promosso alla classe immediatamente superiore allo scatto che deve corrispondere almeno allo stipendio al momento percepito.

### **Art. 36 Decorrenza degli aumenti annuali**

<sup>1</sup> Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

<sup>2</sup> Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha svolto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno l'aumento è computato a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche in caso di congedo non pagato.

### **Art. 37 Compenso orario**

<sup>1</sup> Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2073 quello annuale.

<sup>2</sup> L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 46 del presente ROD.

### **Art. 38 Promozioni**

<sup>1</sup> La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

<sup>2</sup> La promozione può avvenire in seguito a:

- a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante;
- b) mutamento significativo dei compiti.

<sup>3</sup> In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 34 del presente ROD.

### **Art. 39 Trasferimento a funzione inferiore**

<sup>1</sup> In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

<sup>2</sup> Il dipendente dev'essere sentito.

### **Art. 40 Gratifiche straordinarie**

<sup>1</sup> Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di valutazione, attribuire ai dipendenti particolarmente meritevoli fino a due aumenti supplementari rispetto a quanto previsto dall'art. 35 del presente ROD.

<sup>2</sup> Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provati motivi, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe.

<sup>3</sup> Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'Istituto di previdenza, sino al massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

#### **Art. 41 Valutazioni**

<sup>1</sup> Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita Ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.

<sup>2</sup> La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.

<sup>3</sup> Le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

#### **Art. 42 Pagamento dello stipendio**

<sup>1</sup> Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.

<sup>2</sup> Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto pro-rata.

#### **Art. 43 Gratifiche per anzianità di servizio**

<sup>1</sup> Dopo quindici anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a:

- 20 giorni lavorativi di congedo pagato, proporzionalmente alla percentuale di impiego;
- dai 40 anni: 40 giorni lavorativi di congedo pagato, proporzionalmente alla percentuale di impiego.

<sup>2</sup> Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego. Gli anni di apprendistato e stage non vengono computati.

<sup>3</sup> Il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni successivi all'anno di maturazione del diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

<sup>4</sup> A discrezione del Municipio, su richiesta scritta del dipendente, da effettuare almeno tre mesi prima di aver maturato il diritto, la gratifica può essere sostituita parzialmente o interamente con la liquidazione in denaro.

#### **Art. 44 Servizio di picchetto**

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto viene regolato e retribuito in base alla relativa Ordinanza tenuto conto delle seguenti forchette:

- compenso settimanale da fr. 150.- a fr. 250.-;
- compenso orario in caso di intervento da fr. 15.- a fr. 40.-.

#### **Art. 45 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti**

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti, sono riconosciute in base all'art. 36 cpv. 3 del Regolamento comunale di Massagno.

#### **Art. 46 Compenso per prestazioni fuori orario**

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

- a) supera il normale orario settimanale di lavoro (40 ore settimanali);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00);
- c) è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale o in delega dal Funzionario dirigente di riferimento.

<sup>2</sup> Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo entro la fine del mese successivo. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del:

- 50 % per lavori compiuti dalle 07.00 alle 20.00 nei giorni festivi;
- 50 % per lavori compiuti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
- 100 % per lavori compiuti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni festivi e di sabato.

<sup>3</sup> Trascorso il termine di cui al cpv. 2, il diritto al recupero decade, salvo casi particolari che sono valutati singolarmente dal Segretario comunale. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

<sup>4</sup> Qualora, in casi eccezionali, il recupero di cui ai cpvv. 2 e 3 non fosse possibile, il Segretario comunale può concedere un'ulteriore proroga di due mesi o un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

#### **Art. 47 Stipendio in caso di servizio militare, protezione civile, servizio civile sostitutivo**

<sup>1</sup> Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

<sup>2</sup> Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

#### **Art. 48 Soppressione dello stipendio**

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza.

#### **Art. 49 Assegni di famiglia, indennità economia domestica e figli**

<sup>1</sup> Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

<sup>2</sup> Il personale con figli a carico ha diritto ad una indennità per economia domestica di fr. 2'400.- annui fintanto che è al beneficio degli assegni Laf. In ogni caso è versata una singola indennità economia domestica per figli in comune.

<sup>3</sup> Il personale ha diritto a un'indennità comunale per figli:

- pari a  $\frac{1}{4}$  dell'assegno Laf fino al raggiungimento dell'undicesimo anno di età;
- pari a  $\frac{1}{2}$  dell'assegno Laf, oltre l'undicesimo anno di età fino al raggiungimento del quindicesimo anno di età;
- pari a  $\frac{1}{4}$  dell'assegno Laf, per figli all'apprendistato o agli studi sino alla fine dei medesimi, ma al più tardi fino al compimento del venticinquesimo anno di età.

#### **Art. 50 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**

<sup>1</sup> In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 74 cpv. 3 lit. a) del presente ROD il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.

<sup>2</sup> Il Municipio può riconoscere il medesimo diritto nel caso dell'art. 74 cpv. 3 lit. b) del presente ROD.

<sup>3</sup> L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: 12 mensilità per anni interi di servizio prestati / 30.

<sup>4</sup> Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

<sup>5</sup> Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'Istituto di previdenza.

<sup>6</sup> L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.



### **Art. 51 Indennità per superstiti**

Alla morte del dipendente in servizio i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli per i quali il dipendente percepisce gli assegni per i figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a  $\frac{1}{4}$  dello stipendio annuo lordo.

### **Art. 52 Diritto alle indennità**

<sup>1</sup> Il diritto alle indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

<sup>2</sup> In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità/assegni è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa, salvo diversa decisione del Municipio.

<sup>3</sup> Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Segretario comunale o al Funzionario dirigente di riferimento i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione delle indennità.

<sup>4</sup> Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

## Capitolo 2

### **Giorni di riposo e vacanze**

#### **Art. 53 Giorni di riposo**

<sup>1</sup> Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

<sup>2</sup> Sono considerati giorni di riposo pure il Venerdì Santo, i pomeriggi delle vigilie di Natale e di Capodanno.

<sup>3</sup> Sono inoltre di riposo il pomeriggio del Martedì Grasso o il mattino del Mercoledì delle Ceneri (mezza giornata di libero a scelta) secondo le esigenze di servizio.

<sup>4</sup> Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto, al più tardi entro il mese successivo, al loro recupero con altrettanti giorni di congedo.

<sup>5</sup> Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

#### **Art. 54 Vacanze**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 50° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 65° anno di età.

<sup>2</sup> Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

<sup>3</sup> Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Segretario comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

<sup>4</sup> Il periodo e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Segretario comunale o dal Funzionario dirigente di riferimento tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere almeno di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Segretario comunale o con Funzionario dirigente di riferimento.

<sup>5</sup> Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 55 Riduzione delle vacanze**

<sup>1</sup> Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i novanta giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno sei mesi.

<sup>2</sup> Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.

<sup>3</sup> In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

<sup>4</sup> Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che ne determina la riduzione, questa avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

### **Capitolo 3 Congedi**

#### **Art. 56 Congedi pagati e missioni**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari pubblici, sindacali, volontariato sociale, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- b) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- c) per matrimonio 5 giorni consecutivi, entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
- d) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, il giorno dell'evento;
- e) per nascita o adozione di figli, 10 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni entro sei mesi dall'evento (congedo per l'altro genitore);
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre a carico, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- g) per malattia dei figli di età inferiore ai 15 anni, al massimo 7 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico dal primo giorno per singolo evento;
- h) per il decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente e dei figli, 5 giorni lavorativi;
- i) per decesso di genitori 3 giorni lavorativi;
- j) per decesso di fratelli e sorelle almeno 1 giorno lavorativo ma massimo 3 giorni;

- l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti, zii e cugini di primo grado, per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, il tempo necessario per la partecipazione alle esequie, massimo 3 giorni;
- m) per eventi luttuosi in rappresentanza del Comune, il tempo necessario;
- n) per visite mediche, dentistiche e terapie prescritte da un medico, al massimo 12 ore all'anno;
- o) per trasloco 1 giorno lavorativo all'anno.

<sup>2</sup> La partecipazione autorizzata dal Segretario comunale o dal Funzionario Dirigente di riferimento a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio, retribuita.

<sup>3</sup> Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo. Fa eccezione il congedo di cui al cpv. 1 lit. e) h) e i).

<sup>4</sup> In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro anche se l'assenza si verifica fuori dal normale orario o durante il fine settimana

### **Art. 57 Congedi non pagati**

Il Municipio, compatibilmente con l'organizzazione delle attività di servizio, può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di 6 mesi la validità del rapporto d'impiego.

### **Art. 58 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione**

<sup>1</sup> In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

<sup>2</sup> La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo non pagato può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1 del presente articolo.

<sup>3</sup> In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto al cpv. 2 del presente articolo.

<sup>4</sup> I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

<sup>5</sup> Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la Legge sul lavoro (OLL 1).

### **Art. 59 Congedo per aggiornamento e perfezionamento**

<sup>1</sup> A discrezione del Municipio, ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale se ciò non pregiudica le attività lavorative.

<sup>2</sup> Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.

## **Art. 60 Recupero delle spese di formazione e perfezionamento professionali**

<sup>1</sup> In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di 3 anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la rifusione delle spese.

<sup>2</sup> Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:

- a) entro il primo anno di attività rimborso del 100%;
- b) dopo il primo anno intero di attività rimborso del 80%;
- c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%;
- d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 30%.

<sup>3</sup> Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese.

## **Art. 61 Congedi in genere**

I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD o fissati dal Municipio.

## **Capitolo 4 Malattia e infortunio**

### **Art. 62 Assicurazione**

<sup>1</sup> Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I relativi premi sono assunti dal Comune ad eccezione che per gli infortuni non professionali per i quali il Comune assume il 50% dei premi.

<sup>2</sup> Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

<sup>3</sup> Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia o infortuni, professionali e non e se ne assume integralmente il relativo premio.

### **Art. 63 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio non professionale**

<sup>1</sup> In caso di assenza per malattia, infortunio non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per i primi 60 giorni. Successivamente e per un periodo di 670 giorni lo stipendio è ridotto al 90%. Il diritto allo stipendio decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

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

### **Art. 64 Surrogazione**

<sup>1</sup> Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

<sup>2</sup> Le indennità in capitale versate dall'assicurazione contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

<sup>3</sup> Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

#### **Art. 65 Disposizioni particolari**

<sup>1</sup> Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 60 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 63 cpv. 1 del presente ROD.

<sup>2</sup> Durante l'assenza per motivi di salute i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 25 del presente ROD.

### Capitolo 5

#### **Previdenza sociale e altri diritti**

##### **Art. 66 Cassa pensione**

I dipendenti comunali e della PCN sono affiliati ad un Istituto di previdenza deciso dal Municipio secondo la seguente regolamentazione:

- a) i contributi ordinari alle Casse Pensioni sono a carico del datore di lavoro nella misura del 55% e degli assicurati nella misura del 45%;
- b) il datore di lavoro assume a proprio carico una ulteriore quota di premio, per la fascia d'età da 55 a 65 anni per la quale il premio è superiore, nella misura del 61.03% a carico del datore di lavoro e 38.97% a carico del dipendente;
- c) il datore di lavoro finanzia il prepensionamento mediante un importo destinato al dipendente o alla Cassa pensione a parziale copertura della riduzione della rendita fino al 65° anno d'età. L'importo è stabilito dal Municipio per ogni caso per acconsentire una congrua rendita e secondo principi di equità di trattamento;
- d) il capitale comune, fino al suo esaurimento, serve da finanziamento al prepensionamento secondo le disposizioni della relativa Ordinanza municipale;
- e) per l'esame ed il preavviso al Municipio di tutte le problematiche attinenti alla previdenza professionale nonché per l'amministrazione del capitale comune è istituita una Commissione paritetica di 6 membri, 3 di nomina municipale e 3 designati dai dipendenti.

##### **Art. 67 Cariche pubbliche e diritto di associazione**

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

<sup>2</sup> I dipendenti hanno diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

##### **Art. 68 Protezione della sfera personale**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

<sup>2</sup> A tutela della loro personalità, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

##### **Art. 69 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto**

<sup>1</sup> Ai dipendenti della squadra esterna e per attività simili, sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.

<sup>2</sup> I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

## **TITOLO V FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **Art. 70 Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) pensionamento ordinario o anticipato;
- b) dimissioni;
- c) destituzione;
- d) disdetta;
- e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 15 del presente ROD;
- f) scadenza dell'incarico;
- g) invalidità.

### **Art. 71 Limiti di età e pensionamento anticipato**

<sup>1</sup> Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età alla fine del mese in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS.

<sup>2</sup> Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'Istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 72 del presente ROD.

### **Art. 72 Dimissioni**

<sup>1</sup> Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un preavviso di 6 mesi per il Segretario comunale e i Funzionari dirigenti;
- b) con un preavviso di 3 mesi per gli altri dipendenti.

<sup>2</sup> Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

### **Art. 73 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. 74 Disdetta per nominati**

<sup>1</sup> Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

<sup>2</sup> Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, dei Funzionari dirigenti e dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio è di sei mesi.

<sup>3</sup> Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione. Riprese di lavoro inferiori a 3 mesi non interrompono il periodo di assenza;
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;

- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 25 del presente ROD;
- g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'Autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

<sup>4</sup> Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

#### **Art. 75 Disdetta per incaricati**

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 se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno.

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

<sup>1</sup> Il dipendente per il quale si prospetta la destituzione quale provvedimento disciplinare o il dipendente nominato per il quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il caso ad una Commissione conciliativa. Composizione, competenze e funzionamento sono stabilite con apposita Ordinanza.

<sup>2</sup> La Commissione indice, entro 15 giorni dall'istanza del dipendente, un'udienza di conciliazione e formula alle parti eventuali proposte di accordo.

<sup>3</sup> Durante la fase di conciliazione la procedura di destituzione o disdetta resta sospesa.

#### **Art. 77 Attestato di servizio**

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

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

<sup>3</sup> 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 e informato del dipendente.

<sup>4</sup> I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

## **TITOLO VI PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **Art. 78 Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup> Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i 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) altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

#### **Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

Il Segretario comunale o in delega gli altri Servizi e funzionari, possono 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. 80 Trasmissione sistematica di dati**

Il Segretario comunale o in delega gli altri Servizi e funzionari possono 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 del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

#### **Art. 81 Trasmissione puntuale di dati**

Il Segretario comunale o in delega altri Servizi e funzionari possono 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. 82 Altre elaborazioni di dati**

Il Segretario comunale o in delega gli altri Servizi e funzionari possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 78 del presente ROD, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 83 Dati personali relativi alla salute**

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

<sup>2</sup>Esso può comunicare al Segretario comunale o in delega ad altri Funzionari dirigenti responsabili unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

#### **Art. 84 Conservazione dei dati**

<sup>1</sup>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.



<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'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.

<sup>4</sup>I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati personali.

#### **Art. 85 Disposizioni esecutive**

<sup>1</sup> Il Municipio disciplina tramite direttiva i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di trasmissione e di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

<sup>2</sup> Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali.

### **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 86 Esecuzione del Regolamento**

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

#### **Art. 87 Rimedi di diritto**

<sup>1</sup> Contro le decisioni del Segretario comunale e dei Funzionari dirigenti è data facoltà di reclamo entro 15 giorni al Municipio.

<sup>2</sup> Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso entro il termine di 30 giorni al Consiglio di Stato.

#### **Art. 88 Dipendenti in carica**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Il ricollocamento all'interno della nuova scala stipendi del dipendente già nominato o incaricato al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento avviene nella categoria prevista per la funzione.

<sup>3</sup> Gli stipendi calcolati in base al presente Regolamento non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

#### **Art. 89 Diritto sussidiario**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la LOC, in via subordinata la LORD e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.

#### **Art. 90 Abrogazione ed entrata in vigore**

<sup>1</sup> Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Massagno e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

<sup>2</sup> Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2025, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Approvato dal Consiglio comunale il  
Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del

ALLEGATO: scala stipendi