



REGOLAMENTO ORGANICO

DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI MAGGIA

ROD DEL COMUNE DI MAGGIA

INDICE

TITOLO I Generalità

Art. 1	Campo d'applicazione	pagina 7
Art. 2	Rapporto d'impiego	pagina 7
Art. 3	Competenza	pagina 7

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

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

Capitolo 2 Incarico

Sezione 1 Incarico per funzione stabile

Art. 10	Definizione	pagina 9
Art. 11	Durata	pagina 9
Art. 12	Trasformazione in nomina	pagina 9

Sezione 2 Incarico per funzione temporanea

Art. 13	Definizione	pagina 10
Art. 14	Durata e modalità	pagina 10
Art. 15	Casi particolari	pagina 10
Art. 16	Apprendisti e praticanti	pagina 10

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 17	Orario di lavoro	pagina 11
Art. 18	Assenze prevedibili	pagina 11
Art. 19	Assenze non prevedibili	pagina 11
Art. 20	Assenze arbitrarie	pagina 12
Art. 21	Supplenze	pagina 12
Art. 22	Descrizione delle funzioni	pagina 12
Art. 23	Modalità	pagina 12
Art. 24	Residenza	pagina 12

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 25	Immagine dell'amministrazione	pagina 13
Art. 26	Esecuzione del lavoro	pagina 13
Art. 27	Segreti d'ufficio	pagina 13
Art. 28	Divieto di accettare doni	pagina 13
Art. 29	Occupazioni accessorie	pagina 13

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 30	Responsabilità per danni	pagina 14
Art. 31	Sorveglianza del personale	pagina 14
Art. 32	Provvedimenti disciplinari	pagina 14
Art. 33	Inchiesta e rimedi giuridici	pagina 14/15
Art. 34	Misure cautelari	pagina 15
Art. 35	Termini e prescrizioni	pagina 15

TITOLO IV Diritti del dipendente**Capitolo 1 Stipendi e indennità**

Art. 36	Scala degli stipendi	pagina 16
Art. 37	Classifica delle funzioni	pagina 16/17
Art. 38	Requisiti professionali	pagine 17/18/19/20
Art. 39	Stipendio iniziale	pagina 20
Art. 40	Stipendio orario	pagina 21
Art. 41	Promozioni	pagina 21
Art. 42	Anzianità di servizio	pagina 21
Art. 43	Compenso per prestazioni fuori orario	pagine 21/22
Art. 44	Servizio di picchetto	pagina 22
Art. 45	Indennità per figli	pagina 22
Art. 46	Indennità per superstiti	pagina 22
Art. 47	Diritto alle indennità	pagine 22/23
Art. 48	Indicizzazione	pagina 23
Art. 49	Missioni d'ufficio, mandati di Rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	pagina 23

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 50	Giorni di riposo	pagina 23
Art. 51	Vacanze a)durata	pagina 24
Art. 52	b)modalità	pagina 24
Art. 53	c)riduzione	pagine 24/25

Capitolo 3 Congedi

Art. 54	Congedi pagati	pagina 25
Art. 55	Congedo per gravidanza e parto - maternità	pagina 26
Art. 56	Altri congedi	pagina 26

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 57	Principio	pagine 26/27
Art. 58	Assenze per malattia e infortunio	pagina 27
Art. 59	Disposizioni particolari	pagine 27/28
Art. 60	Prestazioni complementari	pagina 28

Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi	
Art. 61	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	pagina 28
Art. 62	Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	pagina 28
Art. 63	Indennità per perdita di guadagno	pagina 29
Capitolo 6	Altri diritti	
Art. 64	Diritto di associazione	pagina 29
Art. 65	Formazione professionale	pagina 29
TITOLO V	Previdenza professionale	
Art. 66	Cassa pensioni	pagina 29
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego	
Art. 67	Casistica	pagina 29
Art. 68	Limiti d'età	pagina 30
Art. 69	Dimissioni	pagina 30
Art. 70	Decesso	pagina 30
Art. 71	Licenziamento	pagina 30
Art. 72	Disdetta	pagina 31
Art. 73	Indennità d'uscita	pagina 31
Art. 74	Attestato di servizio	pagina 32
TITOLO VII	Contestazioni	
Art. 75	Procedura	pagina 32

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 76	Istituto scolastico	pagina 32
Art. 77	Corpo pompieri	pagina 32

TITOLO IX Commissione personale

Art. 78	Commissione del personale	pagina 33
Art. 79	Competenze	pagina 33

TITOLO X Protezione dei dati

Art. 80a	Sistemi d'informazione	pagina 33
Art. 80b	Digitalizzazione dei documenti cartacei	pagina 34
Art. 80c	Trasmissione sistematica dei dati	pagina 34
Art. 80d	Trasmissione puntuale dei dati	pagina 34
Art. 80e	Altre elaborazioni di dati	pagina 34
Art. 80f	Dati personali relativi alla salute	pagina 35
Art. 80g	Conversione dei dati	pagina 35
Art. 80h	Disposizioni esecutive	pagina 35
Art. 80i	Diritto suppletivo	pagina 35

TITOLO XI Disposizioni transitorie e finali

Art. 81	Norme di applicazione	pagina 36
Art. 82	Entrata in vigore	pagina 36
Art. 83	Diritto suppletorio	pagina 36

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MAGGIA

TITOLO I Norme generali

Campo
d'applicazione

Art. 1

1.1 Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.

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, gli ausiliari di cucina e gli avventizi - è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

1.2 Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Rapporto
d'impiego

Art. 2

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

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

Competenza

Art. 3

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di esclusiva 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

1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;

- c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
2. Per mansioni speciali, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.
3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

Modalità

Art. 6

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso affisso all'albo comunale per almeno 15 giorni.
2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.
3. Il candidato è tenuto a presentare un questionario di autocertificazione sullo stato di salute riguardante la sua idoneità al lavoro.
4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame attitudinale.
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 del necessario attestato.
3. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
4. 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.

Nullità della nomina **Art. 9**
1. E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

Capitolo 2 *Incarico*

Sezione 1 : Incarico per funzione stabile

Definizione **Art. 10**
Il Municipio può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, anche se questi non adempie ai requisiti dall'art. 5 cpv 1 lett. a) e c) del presente Regolamento.

Durata **Art. 11**
L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Trasformazione in nomina **Art. 12**
1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico in funzione stabile, quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv 1 lett. c).
2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2 : *Incarico per funzione temporanea*

Definizione

Art. 13

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso se l'incarico non supera i 6 mesi (incarico rinnovabile per altri 6 mesi), all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Durata e
modalità

Art. 14

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 o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

3. Per incarichi di durata presumibilmente uguale o superiore a un anno, il Municipio deve far capo a pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste all'art. 6.

Casi particolari

Art. 15

Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese, l'assunzione può essere delegata dal Municipio ai capi servizio.

Apprendisti e
praticanti

Art. 16

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. 17

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, su richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio.

Assenze prevedibili

Art. 18

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile - facoltativi o a qualunque altro titolo - devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate.

Assenze non prevedibili

Art. 19

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e per qualunque altro motivo 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:
 - a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
 - b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
 - c) in ogni caso, dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.
3. Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita.
4. E' riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

- Assenze arbitrarie **Art. 20**
1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.
 2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.
- Supplenze **Art. 21**
1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono collaborare attivamente tra loro e supplirsi a vicenda.
 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, ratificata la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.
Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.
Se la supplenza è interrotta fino a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.
- Descrizione delle funzioni **Art. 22**
- Il Municipio predispone l'allestimento dei compiti individuali. Questi sono modificabili in ogni tempo, dopo aver sentito l'interessato, che mantiene il diritto allo stipendio percepito.
- Modalità **Art. 23**
1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può incaricare il dipendente per altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e riconoscendogli il diritto allo stipendio percepito.
 2. Il Municipio può parimenti incaricare per 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 sarebbe quello corrispondente alla relativa classe di organico.
- Obbligo di residenza **Art. 24**
- Per determinate funzioni, se lo richiedono esigenze di servizio, può essere previsto l'obbligo di residenza in un luogo determinato.

Capitolo 2 *Doveri di servizio*

Immagine dell'amministrazione

Art. 25

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. 26

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. 27

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 può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Divieto di accettare doni

Art. 28

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

Art. 29

1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.
3. Con il consenso del Municipio, il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

Capitolo 3 *Mancanza ai doveri di servizio*

- Responsabilità per danni **Art. 30**
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. 31**
1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle sue aziende municipalizzate.
2. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.
3. I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.
- Provvedimenti disciplinari **Art. 32**
La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono puniti dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
a) l'ammonizione;
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.
- Inchiesta e rimedi giuridici **Art. 33**
1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli, 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. stralciato.

4. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica.

Misure cautelari

Art. 34

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

2. Al dipendente deve essere notificata immediatamente la decisione di sospensione provvisoria, con l'indicazione dei termini e mezzi di ricorso, che non ha effetto sospensivo.

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. 35

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, lo stipendio eventualmente trattenuto deve essere restituito.

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Stipendi e indennità

Scala degli
stipendi

Art. 36

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 previsto per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

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

4. I dipendenti hanno diritto a un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata.

Se tuttavia le prestazioni del dipendente sono insufficienti, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale.

Il dipendente deve essere sentito.

Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

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

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

7. Eventuali decisioni prese dallo Stato del Cantone Ticino in merito al rincaro annuale, agli aumenti o ad altre misure transitorie possono essere applicate anche ai dipendenti del Comune.

Classifica
funzioni

delle **Art. 37**

1. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono definite come segue:

A) Amministrazione

10	Segretario comunale con titolo accademico
9	Segretario comunale senza titolo accademico
7	Vice Segretario comunale
7	Responsabile dei servizi finanziari
4	Contabile
3	Funzionario amministrativo
2	Impiegato di commercio

B) Ufficio Tecnico e servizi esterni

8	Responsabile dell'ufficio tecnico
6	Tecnico comunale con titolo accademico
5	Tecnico comunale senza titolo accademico
4	Capo squadra
4	Fontaniere
3	Funzionario amministrativo
3	Operaio qualificato
2	Operaio generico

C) Scuole

8	Direttore
4	Segretario-Contabile
3	Bidello/custode
2	Cuoco senza attestato

Per i docenti vedi Organico specifico cantonale.

D) Autorità regionale di protezione

6	Segretario
---	------------

E) Biblioteca

6	Bibliotecario
---	---------------

Requisiti
professionali

Art.38

La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

Funzioni e requisiti

A) Amministrazione

Segretario comunale

Certificato cantonale di abilitazione all'esercizio della professione. Con il possesso di un titolo accademico, potrà essere accordata la classe 10.

La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale. E' richiesta una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Vice Segretario

Certificato cantonale di abilitazione alla carica.

La conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale. E' richiesta una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Responsabile dei servizi finanziari

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o altro costituiscono titolo preferenziale. E' richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario degli enti locali e una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Contabile

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o altro costituiscono titolo preferenziale.

Funzionario amministrativo

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. E' richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario degli enti locali.

Impiegato di commercio

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente.

B) Ufficio tecnico e servizi esterni

Responsabile dell'Ufficio tecnico

E' richiesto un titolo accademico di ingegnere o architetto, il

certificato cantonale di abilitazione alla carica di tecnico comunale e una comprovata esperienza nel settore pubblico o privato.

Tecnico comunale

Attestato federale di capacità nel settore edile, del genio civile o del catasto. E' richiesto il conseguimento del certificato cantonale di abilitazione alla carica. Con il possesso di un titolo accademico, sarà accordata la classe 6.

Funzionario amministrativo

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. E' richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario degli enti locali.

Capo Squadra

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario, con una comprovata esperienza professionale.

Fontaniere

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario e attestato federale professionale di fontaniere.

Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario.

Operaio generico

Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore esterno.

C) Scuole

Direttore

Docente di scuola dell'infanzia, elementare o media, nonché i requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili e un'esperienza didattica di almeno cinque anni.

Segretario/contabile

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente. Formazione e esperienza professionale adeguata alla funzione. Il diploma di contabile federale o altri titoli di studio nel settore, come pure una comprovata esperienza in ambito comunale o altro costituiscono titolo preferenziale. E' richiesto il conseguimento del

diploma cantonale di funzionario degli enti locali.

Bidello – custode

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio o dell'artigianato.

Cuoco senza attestato

Nessuna formazione particolare. Idoneità alla funzione.

D) Autorità regionale di protezione

In conformità della vigente legge cantonale e dei relativi comprensori che assegnano al Comune di Maggia il ruolo di Comune sede, è istituito il relativo Ufficio, con personale amministrativo secondo tali disposizioni. Riservate quest'ultime, se vincolanti, lo stesso è assoggettato al presente regolamento per quanto attiene alla scala gerarchica, allo stipendio, agli aspetti disciplinati, agli orari di lavoro, ecc. Le direttive concernenti l'organizzazione dell'ufficio e l'espletamento delle mansioni ad esso connesso, competono per contro al Presidente della Commissione.

Segretario

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente con formazione e esperienza professionale adeguata alla funzione. E' richiesta la conoscenza delle lingue nazionali.

E) Biblioteca

Bibliotecario/a

Diploma di bibliotecario/a cantonale o diploma BBS (Associazione Biblioteche e Bibliotecari/e Svizzeri) oppure diploma di specialista o assistente I+D (Informazione e documentazione) o titolo equivalente.

Stipendio iniziale

Art. 39

1. Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Stipendio orario

Art. 40

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 182 lo stipendio mensile fissato nella scala degli stipendi per la medesima funzione.

Promozioni

Art. 41

Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti meritevoli un aumento ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art. 36 cpv 4.

2. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Anzianità di servizio

Art. 42

1. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.

2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

3. Il dipendente può convertire la gratifica (20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Compenso per prestazioni fuori orario

Art. 43

1. Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio mensile diviso per 182.

2. Le prestazioni fuori orario del personale esterno saranno compensate con un supplemento del:

a) 25% della paga oraria per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le 06.00 e per lavoro compiuto nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00

b) 50% della paga oraria per lavoro compiuto nelle notti prefestive fra le ore 20.00 e le 06.00.

3. Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

4. Funzioni superiori a partire dalla ottava classe non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario.

Art. 44

Servizio di picchetto

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare turni di servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati da un'apposita Ordinanza.

Indennità per figli

Art. 45

1. Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

2. In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno di età per i figli all'apprendistato e agli studi.

3. Tale indennità non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Indennità per superstiti

Art. 46

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Diritto alle indennità

Art. 47

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

2. In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAF).

Indicizzazione

Art. 48

Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente al cpv 2 art. 36 del presente regolamento.

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

Art. 49

Il Municipio disciplina, con direttive permanenti, 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. 50

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.
1. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti, che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv 1.
In ogni caso sono garantiti due giorni di riposo settimanale, di regola consecutivi. Il congedo deve cadere di domenica almeno due volte al mese.

Vacanze
a) durata

Art. 51

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. I dipendenti appartenenti alle classi ottava e superiori hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.

b) modalità

Art. 52

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo alla fine del rapporto di lavoro.
2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.
2. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
3. 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. Se le vacanze sono trascorse all'estero, l'interruzione avrà luogo solo nel caso di ricovero ospedaliero.

c) riduzione

Art. 53

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze viene ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese completo di assenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se l'impiegato ha lavorato almeno tre mesi.

2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, le vacanze vengono ridotte di 1/12 ogni mese
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. 54

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno.
 - b) per affari pubblici, al massimo 12 giorni all'anno;
 - c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
 - d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 8 giorni all'anno;
 - e) per matrimonio e unione domestica registrata, 8 giorni consecutivi;
 - f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
 - g) per decesso del coniuge, del partner registrato, o di figli, 5 giorni consecutivi;
 - h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
 - i) per nascite di figli, 10 giorni consecutivi;
 - l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio dei figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia, 1 giorno.
2. I congedi di cui al cpv 1 lett. a), b), c), d) sono stabiliti compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.
3. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

Congedo
per maternità e
parto

Art. 55

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 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1).
5. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
6. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Altri congedi

Art. 56

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.
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. 52 cifra 3.

Capitolo 4 *Malattia e infortunio*

Principio

Art. 57

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, come da disposizioni legali in materia e rispettive ordinanze. Si assicura pure la copertura indennità giornaliera in caso di malattia. Il Comune stipula pure adeguate coperture LAINF complementari.
2. I premi relativi all'assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

3. I premi relativi all'indennità assicurazione perdita di guadagno per malattia e LAINF complementare sono a carico del Comune. 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. 58

1. In caso di assenza per malattia e infortunio non professionale e non professionale anche discontinui il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per sei mesi
- b) al 90% dello stipendio dal settimo al ventiquattresimo mese compreso.

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. 59

1. Trascorsi almeno due anni dalla decorrenza della prima assenza per malattia o infortunio, se il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, decorrono nuovamente e integralmente i termini fissati dall'articolo 58.

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

3. Se la capacità lavorativa risulta 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.

4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, di principio viene mantenuto il rapporto di lavoro e il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento, si procede come all'art. 23 cpv 2.

5. L'assenza per malattia in misura completa e di durata superiore ai 720 giorni comporta, di regola, la decadenza del rapporto d'impiego.

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

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

Prestazioni
complementari

Art. 60

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) una volta il salario annuo LAINF e una volta il salario eccedente in caso di decesso
- b) una volta il salario annuo LAINF e una volta il salario eccedente in caso di invalidità

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Servizio militare,
protezione civile
Servizio civile
Obbligatori

Art. 61

Durante le assenze per servizio militare o per corsi di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;
e in seguito:
- b) all' 80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di mantenimento;
- c) al 90% dello stipendio se spostati oppure celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

Servizio
volontario o
facoltativo o
altri corsi

Art. 62

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 53 cpv 2, 54 cpv 1 e 56 del presente regolamento.

Indennità per
perdita di
guadagno

Art. 63

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. 64

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

Formazione
professionale

Art. 65

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. In caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego, a richiesta o per colpa del dipendente, è riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi per un periodo proporzionato alla loro durata, ritenuto che un'assenza di tre mesi impegna il dipendente per un periodo di due anni.

TITOLO V Previdenza professionale

Cassa pensioni

Art. 66

Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino, ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento cantonale.

Casistica

Art. 67

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato;
- 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;
- h) assenza completa per malattia o infortunio per oltre 720 giorni

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Limiti di età

Art. 68

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, 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 statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 69.
2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Dimissioni

Art. 69

Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, 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.

Decesso

Art. 70

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

Licenziamento

Art. 71

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. 33.

Art. 72

1. Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire per giustificati motivi il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati, con un preavviso di tre mesi (6 mesi per Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti).

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

3. 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.

Indennità di
uscita

Art. 73

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.

2. Sino allo scadere del 49esimo anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{\text{18 mensilità x anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.

Dal 50esimo anno di età, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, sono applicabili le prestazioni previste nello Statuto dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino. Tali prestazioni possono essere ridotte o soppresse, qualora l'interessato dovesse avere, nel complesso, un guadagno superiore allo stipendio che percepirebbe se fosse ancora al servizio dell'amministrazione del Comune.

Attestato di servizio

Art. 74

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 che 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. 75

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, riservate le competenze inappellabili.

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Istituto scolastico

- a) docenti
- b) Direzione
- c) Personale non insegnante

Art. 76

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili.
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.
3. Il personale scolastico non insegnante (segretario amministrativo, bidello/custode e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

Corpo pompieri

Art. 77

I dipendenti dei servizi esterni sono tenuti a prestare servizio nel corpo pompieri di Maggia. Tale attività viene computata come tempo di lavoro. Il Municipio può accordare sentito il parere del comandante, eventuali esoneri per ragioni di servizio, età o altro. Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario e con l'autorizzazione del Municipio stesso.

TITOLO IX Commissione del personale

Commissione
del personale**Art. 78**

1. La Commissione del personale è composta da tre membri eletti dai dipendenti che li rappresentano nei confronti del Municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.

2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.

3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

Competenze

Art. 79

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.

TITOLO X Protezione dei dati

Sistemi
d'informazione**Art. 80a**

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

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
- b) la gestione e l'amministrazione del personale

Il Servizio finanze è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione degli stipendi e relativi contributi di legge.

La Direzione dell'Istituto scolastico è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione dei docenti, in particolare per quanto concerne le presenze, la valutazione delle prestazioni e la formazione continua.

Detti servizi 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. I servizi del cpv. 1 garantiscono la gestione dei sistemi d'informazione.

Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 80b

Digitalizzazione
dei documenti
cartacei

I Servizi dell'art. 80a cpv. 1 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. 80c

Trasmissione
sistematica di dati

I servizi dell'art. 80a cpv. 1 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 per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza designato per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;

Art. 80d

Trasmissione
puntuale di dati

I servizi dell'art. 80a cpv. 1 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. 80e

Altre elaborazioni
di dati

I servizi dell'art. 80a cpv. 1 possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 80a, 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. 80f

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

2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 80a 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. 80g

1. I documenti 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'allocatione 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. 80h

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. 80i

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

TITOLO XI Disposizioni transitorie e finali

- Art. 81**
Norme di applicazione Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
- Art. 82**
Entrata in vigore Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e la successiva ratifica della Sezione degli Enti Locali.
- Art. 83**
Diritto suppletorio 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.

L'ultima modifica di questo regolamento è stato approvato dal Dipartimento delle Istituzioni con risoluzione no. 6365 (giugno 2024).