



**REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
DI PERSONICO**

1. GENNAIO 2022

Sommario

TITOLO I – Norme generali	1
Art. 1 Campo di applicazione	1
Art. 2 Rapporto di impiego	1
Art. 3 Competenza	1
TITOLO II – Costituzione del rapporto di lavoro	1
Capitolo I – Nomina	1
Art. 4 Definizione	1
Art. 5 Requisiti di base	1
Art. 6 Modalità	1
Art. 7 Periodo di prova	2
Art. 8 Nomina a tempo parziale	2
Art. 9 Nullità e annullabilità della nomina	2
Capitolo II – Incarico	2
Art. 10 Definizione	2
Art. 11 Durata e modalità	2
Art. 12 Personale ausiliario e consimile	2
Art. 13 Apprendisti	3
TITOLO III – Doveri del dipendente	3
Capitolo I – Organizzazione del lavoro	3
Art. 14 Orario	3
Art. 15 Assenze prevedibili	3
Art. 16 Assenze non prevedibili	3
Art. 17 Assenze arbitrarie	3
Art. 18 Supplenze	3
Art. 19 Mobilità	4
Capitolo II – Doveri di servizio	4
Art. 20 Immagine dell'amministrazione, comportamento	4
Art. 21 Esecuzione del lavoro	4
Art. 22 Obbligo di formazione	4
Art. 23 Formazione e perfezionamento professionale	4
Art. 24 Segreto d'ufficio	4
Art. 25 Divieto di accettare doni	5
Art. 26 Attività accessorie	5
Capitolo III – Mancanza ai doveri di servizio	5
Art. 27 Responsabilità per danni	5
Art. 28 Gestione del personale	5
Art. 29 Provvedimenti disciplinari, termini e prescrizione	5
TITOLO IV – Diritti del dipendente	6
Capitolo I – Stipendi ed indennità	6
Art. 30 Scala degli stipendi	6
Art. 31 Classifica delle funzioni	6
Art. 32 Requisiti	6
Art. 33 Stipendio iniziale	6
Art. 34 Valutazione periodica	6
Art. 35 Aumenti annuali, promozioni e gratifiche	6
Art. 36 Stipendio orario	7
Art. 37 Rilevazione del tempo di lavoro	7
Art. 38 Anzianità di servizio	7
Art. 39 Prestazioni fuori orario	7
Art. 40 Assegni di famiglia	7
Art. 41 Indennità per superstiti	7
Art. 42 Altre prestazioni	7

Capitolo II – Giorni di riposo e vacanze	7
Art. 43 Giorni di riposo.....	7
Art. 44 Vacanze	8
Art. 45 Riduzioni delle vacanze	8
Capitolo III – Congedi.....	8
Art. 46 Congedi pagati.....	8
Art. 47 Congedi maternità, parentale, allattamento, adozione.....	9
Art. 48 Altri congedi	9
Capitolo IV – Stipendio in caso di assenza	9
Art. 49 Assenza per infortunio professionale, non professionale e malattie professionali.....	9
Art. 50 Assenza per malattia	9
Art. 51 Assenza per servizio obbligatorio	9
Art. 52 Indennità giornaliera e indennità perdita di guadagno	9
Capitolo V – Previdenza e assicurazioni	9
Art. 53 Previdenza professionale.....	9
Art. 54 Assicurazione contro gli infortuni e malattia collettiva	10
Capitolo VI – Altri diritti.....	10
Art. 55 Cariche pubbliche e diritto di associazione	10
Art. 56 Protezione della sfera personale	10
Art. 57 Protezione dei dati dei dipendenti comunale	10
Art. 58 Digitalizzazione dei documenti cartacei.....	10
Art. 59 Trasmissione sistematica dei dati	10
Art. 60 Trasmissione puntuale dei dati	11
Art. 61 Altre elaborazioni di dati	11
Art. 62 Dati personali relativi alla salute	11
Art. 63 Conservazione dei dati.....	11
Art. 64 Disposizioni esecutive	11
Art. 65 Diritto suppletivo.....	11
Art. 66 Attestato di servizio	11
TITOLO V – Fine del rapporto d’impiego.....	12
Art. 67 Cessazione del rapporto d’impiego	12
Art. 68 Dimissioni.....	12
Art. 69 Disdetta	12
Art. 70 Limiti d’età.....	12
Art. 71 Procedure.....	12
TITOLO VI – Disposizioni transitorie e finali	13
Art. 72 Norme di applicazione.....	13
Art. 73 Entrata in vigore	13
Art. 74 Abrogazione.....	13
Art. 75 Diritto suppletorio.....	13



REGOLAMENTO

ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PERSONICO

TITOLO I – Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal regolamento d'istituto.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Rapporto di impiego

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) personale nominato ai sensi del titolo II, capitolo I;
- b) personale incaricato ai sensi del titolo II, capitolo II;
- c) personale ausiliario ai sensi del titolo II, capitolo II.

Art. 3 Competenza

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

TITOLO II – Costituzione del rapporto di lavoro

Capitolo I – Nomina

Art. 4 Definizione

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

Art. 5 Requisiti di base

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera e godimento dei diritti civili, riservati gli accordi internazionali/bilaterali in vigore;
- b) formazione professionale e attitudini idonee alla funzione;
- c) condotta morale ineccepibile.

Art. 6 Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e, se giustificato, sul Foglio Ufficiale, per un periodo di almeno sette giorni.
2. Il bando di concorso indica la funzione, i requisiti, i documenti ed i certificati da produrre.

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

Art. 7 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
3. Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova al massimo per un ulteriore anno. Questa decisione deve essere comunicata e motivata al dipendente almeno 30 giorni prima della scadenza del periodo di prova.
4. Al segretario comunale privo del diploma cantonale è concesso un secondo anno di prova entro il quale deve conseguirlo, pena la decadenza della carica. Il Municipio ha la facoltà di prolungare di un ulteriore anno il periodo di prova per ottenere il diploma cantonale, qualora non venissero organizzati, nel periodo utile, dei corsi di diploma.

Art. 8 Nomina a tempo parziale

1. In casi particolari e giudicati opportuni il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.
2. Il Municipio può concedere una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

Art. 9 Nullità e annullabilità della nomina

1. È annullabile la nomina dei dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legislazione vigente o dal presente regolamento.
2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo II – Incarico

Art. 10 Definizione

1. Il Municipio può procedere all'assunzione di dipendenti conferendo loro un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.
2. L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione a tempo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

Art. 11 Durata e modalità

1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Art. 12 Personale ausiliario e consimile

1. Il Municipio può assumere personale stagista, supplente, avventizio e consimile quale personale ausiliario.
2. Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 ss del Codice delle Obbligazioni.
3. A titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio dei dipendenti comunali.

Art. 13 Apprendisti

Il Municipio, previo concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III – Doveri del dipendente

Capitolo I – Organizzazione del lavoro

Art. 14 Orario

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze dei servizi.
3. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può concedere l'orario flessibile.
4. In caso di necessità, su ordine del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.
5. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza al Segretario comunale.

Art. 15 Assenze prevedibili

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

Art. 16 Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve spontaneamente presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre tre giorni consecutivi. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
3. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 17 Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli articoli 15 e 16 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Art. 18 Supplenze

1. In caso di assenza, impedimento o lavoro eccessivo, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un dipendente di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad

3. una indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.
4. Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.

Art. 19 Mobilità

Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Capitolo II – Doveri di servizio

Art. 20 Immagine dell'amministrazione, comportamento

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.
2. Il dipendente si comporta con tatto, cortesia e correttezza nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

Art. 21 Esecuzione del lavoro

1. Il dipendente svolge coscienziosamente i compiti affidatigli secondo le direttive emanate dal Municipio, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
2. Il dipendente agisce in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi tutto l'impegno e l'orario di lavoro.
3. Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.
4. Qualora circostanze particolari non permettono il completo e normale svolgimento del lavoro nella sede dell'amministrazione comunale, il Municipio, può organizzare e proporre ai dipendenti modalità di lavoro al proprio domicilio (telelavoro).

Art. 22 Obbligo di formazione

Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio.

Art. 23 Formazione e perfezionamento professionale

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi. La partecipazione può essere computata come tempo di lavoro.
2. Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del dipendente o per sua colpa nei 3 anni successivi. Il computo del periodo di 3 anni decorre dal termine della formazione.

Art. 24 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio; tale vincolo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

3. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media su fatti concernenti l'amministrazione comunale possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio.

Art. 25 Divieto di accettare doni

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

Art. 26 Attività accessorie

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. 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.
3. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

Capitolo III – Mancanza ai doveri di servizio

Art. 27 Responsabilità per danni

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

Art. 28 Gestione del personale

Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. I funzionari dirigenti sono responsabili dell'operato dei loro subordinati.

Art. 29 Provvedimenti disciplinari, termini e prescrizione

1. La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i provvedimenti disciplinari e le modalità dell'art. 134 LOC.
2. Contro i provvedimenti disciplinari è data facoltà di ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.
3. 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.
4. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV – Diritti del dipendente

Capitolo I – Stipendi ed indennità

Art. 30 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi annui è quella prevista della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 23 gennaio 2017.
2. Per il personale ausiliario decide il Municipio.

Art. 31 Classifica delle funzioni

Funzione	Classe
Segretario comunale	7
Sostituto segretario	4
Impiegato amministrativo	3
Operaio qualificato	3
Operaio generico	2
Cuoca	1

Art. 32 Requisiti

Il Municipio stabilisce i requisiti minimi di nomina per ogni mansione.

Art. 33 Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrispondente di regola al minimo della classe prevista 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 richiesti per la funzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 34 Valutazione periodica

L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente sono valutati annualmente dal proprio superiore gerarchico. Il colloquio ha lo scopo di valutare le prestazioni del dipendente, ma serve anche a considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione per rendere attrattiva la funzione.

Art. 35 Aumenti annuali, promozioni e gratifiche

1. All'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno, di principio, diritto ad un aumento ordinario di stipendio (scatto) previsto dalle singole classi di stipendio fino al raggiungimento del massimo della classe se hanno prestato servizio almeno per 6 mesi.
2. Il Municipio può concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali ai dipendenti particolarmente meritevoli e negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.
3. Il Municipio può concedere, per conferire speciali riconoscimenti di merito a singoli dipendenti, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.

Art. 36 Stipendio orario

Lo stipendio orario per i dipendenti soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2142 il relativo stipendio annuo fissato nella scala stipendi.

Art. 37 Rilevazione del tempo di lavoro

1. La rilevazione delle ore di presenza e di assenza avviene tramite la registrazione su scheda personale. A discrezione del Municipio possono essere introdotti sistemi di rilevazione con apposite apparecchiature.
2. In casi di abuso il Municipio apre d'ufficio un'inchiesta amministrativa.

Art. 38 Anzianità di servizio

1. Ai dipendenti soggetti al ROD viene concessa una gratifica di anzianità di servizio a partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, corrispondente all'ultimo stipendio percepito.
2. Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento, d'invalidità o di decesso la gratificazione è concessa pro-rata se è stato raggiunto il 15esimo anno di servizio.
3. Il Municipio può altresì convertire la gratifica in tutto o in parte in congedo pagato.

Art. 39 Prestazioni fuori orario

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale lavoro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.
2. Le prestazioni fuori orario del personale sono compensate con il seguente supplemento in tempo libero come segue:
 - a) 50% per lavoro compiuto nei giorni feriali tra le ore 20.00 e le ore 06.00 ed i sabati;
 - b) 75% per lavoro compiuto la domenica e nei giorni festivi riconosciuti.
3. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad una indennità pari al compenso orario.

Art. 40 Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia.

Art. 41 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente in servizio i suoi superstiti ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge un'indennità unica pari a 1/13 dello stipendio annuo, compresi gli assegni per i figli.

Art. 42 Altre prestazioni

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

Capitolo II – Giorni di riposo e vacanze

Art. 43 Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato e la domenica;
- b) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale, del 31 dicembre e del venerdì Santo.

Art. 44 Vacanze

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
 - b) 30 giorni lavorativi a partire dall'anno civile in cui compie il 50 esimo anno di età.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificherebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore a due giorni.
4. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio.

Art. 45 Riduzioni delle vacanze

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 è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione o per condanna a una pena privativa della libertà comportano la riduzione delle vacanze proporzionate alla loro durata.
3. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.
4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e di paternità.

Capitolo III – Congedi

Art. 46 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati, non differibili:
 - a) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
 - b) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni lavorativi l'anno;
 - c) per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni lavorativi l'anno;
 - d) per decesso del coniuge, del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi;
 - e) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
 - f) per nascite di figli 10 giorni lavorativi (congedo paternità) in blocco o sotto forma di giornata singole, entro 6 mesi dalla nascita del figlio;
 - g) il giorno del matrimonio/unione domestica registrata di figli o di fratelli, del funerale di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato;
 - h) 1 giorno lavorativo in caso di trasloco;
 - i) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente, per comparire davanti alle autorità, fino ad un massimo di mezza giornata.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Municipio può concedere ulteriori congedi pagati per cariche pubbliche o per volontariato o per attività sportive (corsi formazione o competizioni d'élite) per un massimo di 8 giorni all'anno.

Art. 47 Congedi maternità, parentale, allattamento, adozione

1. In caso di maternità la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane: il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
2. In caso di adozione il dipendente ha diritto all'indennità per 98 giorni, secondo la Legge sulle indennità di perdita di guadagno in caso di adozione.
3. Il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità o adozione.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 48 Altri congedi

Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o fondati motivi familiari.

Capitolo IV – Stipendio in caso di assenza

Art. 49 Assenza per infortunio professionale, non professionale e malattie professionali

1. In caso di assenza per eventi riconosciuti LAINF, il dipendente percepisce il 90% dello stipendio assicurato.
2. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato l'infortunio intenzionalmente o per negligenza grave si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

Art. 50 Assenza per malattia

In caso di assenza per malattia, il dipendente percepisce il 90% dello stipendio per un periodo di 365 giorni e l'80% per i successivi 365 giorni.

Art. 51 Assenza per servizio obbligatorio

1. In caso di assenza per servizio militare o simili, di tipo obbligatorio, è versato lo stipendio integrale.
2. In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale militare, il dipendente percepisce quanto previsto dalla stessa.

Art. 52 Indennità giornaliera e indennità perdita di guadagno

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

Capitolo V – Previdenza e assicurazioni

Art. 53 Previdenza professionale

1. Il dipendente è affiliato ad un istituto di previdenza stabilito dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto.
2. I premi statuari sono a carico, nella misura del 60% del datore di lavoro e del 40% del dipendente secondo lo stipendio all'1.1. di ogni anno.

Art. 54 Assicurazione contro gli infortuni e malattia collettiva

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.
2. Il Comune può stipulare coperture LAINF complementari.
3. I premi relativi all'indennità assicurazione infortuni professionali sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente.
4. I premi relativi all'indennità assicurazione perdita di guadagno per malattia e LAINF complementare sono a carico del Comune.

Capitolo VI – Altri diritti

Art. 55 Cariche pubbliche e diritto di associazione

1. Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio.
2. Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
3. Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

Art. 56 Protezione della sfera personale

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

Art. 57 Protezione dei dati dei dipendenti comunale

1. I Servizi finanziari sono responsabili dell'elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi, nonché la gestione delle candidature ai concorsi pubblici.
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 finanziari garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione, riservata la facoltà del Municipio di affidare tale compito tramite mandato esterno.

Art. 58 Digitalizzazione dei documenti cartacei

I Servizi finanziari 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. 59 Trasmissione sistematica dei dati

I Servizi finanziari 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 in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali ed ai regolamenti comunali;
- b) al responsabile del personale;

- c) all'istituto di previdenza del personale del Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 60 Trasmissione puntuale dei dati

I Servizi finanziari 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. 61 Altre elaborazioni di dati

I Servizi finanziari possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 56, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 62 Dati personali relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
2. Egli può comunicare ai Servizi finanziari 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. 63 Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o, con il loro consenso, eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'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.

Art. 64 Disposizioni esecutive

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

Art. 65 Diritto suppletivo

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

Art. 66 Attestato di servizio

1. Ad ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto di impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.
2. A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto di impiego.

TITOLO V – Fine del rapporto d’impiego

Art. 67 Cessazione del rapporto d’impiego

La cessazione del rapporto d’impiego avviene per:

- a) scadenza dell’incarico;
- b) dimissioni;
- c) disdetta;
- d) invalidità;
- e) pensionamento.

Art. 68 Dimissioni

1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.
2. Per il segretario comunale il preavviso è di sei mesi.
3. Su richiesta dell’interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 69 Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato può essere disdetto da ambo le parti, per la fine del mese:
 - 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.
2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d’impiego con il dipendente nominato per la fine di un mese, con preavviso di tre mesi, 6 mesi per il segretario comunale, prevalendosi di giustificati motivi.
Sono considerati in particolare giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d’età;
 - b) l’assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - 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) qualsiasi circostanza oggettiva e soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare ad impiegare il dipendente nella stessa funzione, o in altra funzione adeguata e disponibile.

Art. 70 Limiti d’età

1. Il rapporto d’impiego cessa al più tardi al momento in cui il dipendente ottiene il diritto alla rendita di vecchiaia AVS.
2. Il dipendente può chiedere di essere collocato totalmente o parzialmente in pensione con un preavviso di almeno tre mesi qualora si verifichino le condizioni previste dal regolamento della cassa pensioni.

Art. 71 Procedure

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

3. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208-213 LOC.

TITOLO VI – Disposizioni transitorie e finali

Art. 72 Norme di applicazione

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

Art. 73 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore al 01.01.2022.

Art. 74 Abrogazione

Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Personico del 6 giugno 2011;
- b) ogni altra disposizione ad esso incompatibile o contraria.

Art. 75 Diritto suppletorio

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento fanno stato le norme della Legge organica comunale, della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge concernente l'organico dei Segretari comunali, si applicano le disposizioni del Codice delle Obligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Approvato dal Consiglio Comunale il 31.05.2021.

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione no. 1681 del 02.09.2021.