



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

(ROD)

INDICE

TITOLO I Norme generali

Art. 1	<i>Campo d'applicazione</i>	pagina 5
Art. 2	<i>Rapporto d'impiego</i>	pagina 5
Art. 3	<i>Competenza</i>	pagina 5

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

Art. 4	<i>Definizione</i>	pagina 5
Art. 5	<i>Requisiti</i>	pagina 5
Art. 6	<i>Modalità</i>	pagina 5
Art. 7	<i>Periodo di prova</i>	pagina 6
Art. 8	<i>Nomina a tempo parziale</i>	pagina 6
Art. 9	<i>Annulabilità e nullità della nomina</i>	pagina 6

Capitolo 2 Incarico

Art. 10	<i>Definizione</i>	pagina 6
Art. 11	<i>Trasformazione in nomina</i>	pagina 6
Art. 12	<i>Definizione</i>	pagina 7
Art. 13	<i>Durata e modalità</i>	pagina 7
Art. 14	<i>Casi particolari</i>	pagina 7
Art. 15	<i>Apprendisti e praticanti</i>	pagina 7

Capitolo 3 Ausiliari

Art. 16	<i>Ausiliari</i>	pagina 7
---------	------------------	----------

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 17	<i>Orario di lavoro</i>	pagina 7
Art. 18	<i>Assenze prevedibili</i>	pagina 7
Art. 19	<i>Assenze non prevedibili</i>	pagina 7
Art. 20	<i>Assenze arbitrarie</i>	pagina 8
Art. 21	<i>Supplenze</i>	pagina 8
Art. 22	<i>Descrizione delle funzioni</i>	pagina 8
Art. 23	<i>Mobilità</i>	pagina 8
Art. 24	<i>Obbligo di residenza</i>	pagina 9

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 25	<i>Reputazione dell'amministrazione</i>	pagina 9
Art. 26	<i>Esecuzione del lavoro</i>	pagina 9
Art. 27	<i>Segreto d'ufficio</i>	pagina 9
Art. 28	<i>Divieto di accettare doni</i>	pagina 9
Art. 29	<i>Occupazioni accessorie e cariche pubbliche</i>	pagina 9

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 30	<i>Responsabilità per danni</i>	pagina 9
Art. 31	<i>Sorveglianza del personale</i>	pagina 9
Art. 32	<i>Provvedimenti disciplinari</i>	pagina 10

Art. 33	<i>Inchiesta e rimedi giuridici</i>	pagina 10
Art. 34	<i>Misure cautelari</i>	pagina 10
Art. 35	<i>Termini e prescrizioni</i>	pagina 10

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità

Art. 36	<i>Diritto alla funzione</i>	pagina 11
Art. 37	<i>Scala degli stipendi</i>	pagina 11
Art. 38	<i>Classifica delle funzioni</i>	pagina 11
Art. 39	<i>Stipendio iniziale</i>	pagina 11
Art. 40	<i>Stipendio orario</i>	pagina 11
Art. 41	<i>Aumenti annuali</i>	pagina 11
Art. 42	<i>Qualifiche</i>	pagina 12
Art. 43	<i>Anzianità di servizio</i>	pagina 12
Art. 44	<i>Compenso per prestazioni fuori orario</i>	pagina 12
Art. 45	<i>Indennità per figli</i>	pagina 13
Art. 46	<i>Diritto alle indennità</i>	pagina 13
Art. 47	<i>Indicizzazione</i>	pagina 13
Art. 48	<i>Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni</i>	pagina 13

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 49	<i>Giorni di riposo</i>	pagina 13
Art. 50	<i>Vacanze</i>	pagina 13
Art. 51	<i>Riduzione delle vacanze</i>	pagina 14

Capitolo 3 Congedi

Art. 52	<i>Congedi pagati</i>	pagina 14
Art. 53	<i>Congedo per gravidanza e parto - maternità</i>	pagina 14
Art. 54	<i>Altri congedi</i>	pagina 15

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 55	<i>Principio</i>	pagina 15
Art. 56	<i>Assenze per malattia e infortunio</i>	pagina 15
Art. 57	<i>Disposizioni particolari</i>	pagina 16

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 58	<i>Servizio militare, protezione civile, Servizio civile obbligatori</i>	pagina 16
Art. 59	<i>Servizio volontario o facoltativo o altri corsi</i>	pagina 16
Art. 60	<i>Indennità per perdita di guadagno</i>	pagina 16

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 61	<i>Diritto di associazione</i>	pagina 16
Art. 62	<i>Formazione professionale</i>	pagina 16

TITOLO V Previdenza professionale

Art. 63	<i>Cassa pensioni</i>	pagina 17
---------	-----------------------	-----------

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

<i>Art. 64</i>	<i>Casistica</i>	<i>pagina 17</i>
<i>Art. 65</i>	<i>Limiti d'età</i>	<i>pagina 17</i>
<i>Art. 66</i>	<i>Dimissioni</i>	<i>pagina 17</i>
<i>Art. 67</i>	<i>Decesso</i>	<i>pagina 18</i>
<i>Art. 68</i>	<i>Destituzione</i>	<i>pagina 18</i>
<i>Art. 69</i>	<i>Disdetta</i>	<i>pagina 18</i>
<i>Art. 70</i>	<i>Indennità d'uscita</i>	<i>pagina 18</i>
<i>Art. 71</i>	<i>Attestato di servizio</i>	<i>pagina 18</i>

TITOLO VII Contestazioni

<i>Art. 72</i>	<i>Procedura</i>	<i>pagina 18</i>
----------------	------------------	------------------

TITOLO VIII Disposizioni particolari

<i>Art. 73</i>	<i>Istituto scolastico</i>	<i>pagina 19</i>
<i>Art. 74</i>	<i>Corpo pompieri</i>	<i>pagina 19</i>

TITOLO IX Protezione dei dati dei dipendenti

<i>Art. 75</i>	<i>Sistemi d'informazione</i>	<i>pagina 19</i>
<i>Art. 76</i>	<i>Digitalizzazione dei documenti cartacei</i>	<i>pagina 19</i>
<i>Art. 77</i>	<i>Trasmissione sistematica di dati</i>	<i>pagina 19</i>
<i>Art. 78</i>	<i>Trasmissione puntuale di dati</i>	<i>pagina 20</i>
<i>Art. 79</i>	<i>Altre elaborazioni di dati</i>	<i>pagina 20</i>
<i>Art. 80</i>	<i>Dati personali relativi alla salute</i>	<i>pagina 20</i>
<i>Art. 81</i>	<i>Conservazione dei dati</i>	<i>pagina 20</i>
<i>Art. 82</i>	<i>Disposizioni esecutive</i>	<i>pagina 20</i>
<i>Art. 83</i>	<i>Diritto suppletivo</i>	<i>pagina 20</i>
<i>Art. 84</i>	<i>Sorveglianza sul posto di lavoro</i>	<i>pagina 21</i>

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali

<i>Art. 85</i>	<i>Norme di applicazione</i>	<i>pagina 21</i>
<i>Art. 86</i>	<i>Entrata in vigore</i>	<i>pagina 21</i>
<i>Art. 87</i>	<i>Diritto suppletorio</i>	<i>pagina 21</i>

TITOLO I Norme generali

*Campo
d'applicazione*

Art. 1

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune.
Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.
Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è definito all'art. 16 del presente regolamento.
2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e femminile.
3. Alcune competenze decisionali assegnate al Municipio nel presente regolamento possono essere delegate al segretario comunale o ad altre persone designate, sulla base dell'apposita ordinanza sulle deleghe amministrative (art. 28 Regolamento Organico Comunale ROC).

*Rapporto
d'impiego*

Art. 2

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) personale nominato ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) personale incaricato ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
- c) personale ausiliario ai sensi del Titolo II Capitolo 3.

Competenza

Art. 3

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

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

Definizione

Art. 4

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

Requisiti

Art. 5

I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta morale ineccepibile;
- c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
- d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

Modalità

Art. 6

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso, annunciato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e sul foglio ufficiale del Cantone Ticino.
2. Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e i certificati da produrre.
3. A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.
4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure ad 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 di detto attestato.
3. È data facoltà al Municipio di prolungare di un ulteriore anno il periodo di prova, comunicandolo per scritto al dipendente al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.
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

1. In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo.
2. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Annullabilità e nullità della nomina

Art. 9

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

1. Mediante pubblico concorso, annunciato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e sul foglio ufficiale del Cantone Ticino, il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 lett. a) o d) del presente regolamento.
2. L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50% dell'orario completo.
3. L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Trasformazione in nomina

Art. 11

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione, effettuata previo concorso.
2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 lett. d) siano compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2 – Incarico per funzione temporanea

Definizione

Art. 12

Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Durata e modalità

Art. 13

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.

Casi particolari

Art. 14

In casi urgenti e eccezionali l'assunzione può avvenire, senza pubblico concorso e a tempo determinato, ma per un massimo di 12 mesi.

Apprendisti e praticanti

Art. 15

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.

Capitolo 3 Ausiliari

Ausiliari

Art. 16

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario, segnatamente le incaricate alla pulizia degli stabili (esclusa la responsabile) e gli operai avventizi, è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da apposite ordinanze e mansionari.

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 il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

Assenze prevedibili

Art. 18

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione, o qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio.

Assenze non prevedibili

Art. 19

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

2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:
 - se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
 - se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
 - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.
3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
4. È 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 artt. 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 lavoro eccessivo, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito.
3. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.
4. Se la supplenza è interrotta per un periodo inferiore a 15 giorni, non si inizia il computo di un nuovo periodo.

Descrizione delle funzioni

Art. 22

Il Municipio predispose l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicati la dignità professionale ed il diritto allo stipendio percepito.

Mobilità

Art. 23

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. Lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata per scritto al dipendente.
3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Art. 24

Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un raggio determinato.

Capitolo 2 Doveri di servizio

*Reputazione
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 alla reputazione dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

*Esecuzione del
lavoro*

Art. 26

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio.
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 è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

*Divieto di
accettare doni*

Art. 28

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

*Occupazioni
accessorie e
cariche pubbliche*

Art. 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. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.
4. Per esercitare una carica pubblica, il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio. Il permesso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione.

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. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

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

Provvedimenti disciplinari

Art. 32

1. La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonizione scritta;
 - b) la multa fino ad un massimo di fr. 500.--;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione e relativo adeguamento del salario;
 - e) la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - f) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi;
 - g) l'assegnazione temporanea ad un'altra classe di stipendio inferiore;
 - 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 e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.
2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni dalla notifica al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Misure cautelari

Art. 34

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.
2. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 15 giorni, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno 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.

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità

Diritto alla funzione

Art. 36

1. Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.
2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 21 (supplenze).

Scala degli stipendi

Art. 37

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.
3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata ad inizio dicembre.

Classifica delle funzioni

Art. 38

Per ogni funzione è prevista una classe di stipendio, suddivisa in 24 scatti, corrispondente alle classi di stipendio dei dipendenti dello Stato. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

Funzione	Classe
Segretario comunale	8
Responsabile servizi finanziari	7
Capotecnico comunale	7
Tecnico comunale	5
Segretario amministrativo	5
Resp. settore impianti AP/IDA	4
Operatore della pausa meridiana SI	4
Resp. settore esterno/uscire	3
Impiegato amministrativo	3
Animatore biblioteca	3
Operaio generico	2
Bidello	2
Cuoco-inserviente	2
Addetto pulizie responsabile	1

Stipendio iniziale

Art. 39

Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

Stipendio orario

Art. 40

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

Aumenti annuali

Art. 41

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il dipendente ha il diritto di essere sentito.
3. Sono riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.
4. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
5. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Qualifiche

Art. 42

1. Il Municipio promuove un sistema di qualifica periodica del personale, che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche delle funzioni e che ha lo scopo di sviluppare il potenziale dei collaboratori in un'ottica di miglioramento delle prestazioni all'utenza.
2. La procedura di qualifica dei dipendenti è applicata al personale nominato ed a quello incaricato.
3. Le modalità di applicazione del presente articolo sono stabilite dal Municipio.

Anzianità di servizio

Art. 43

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 (20 giorni lavorativi); 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 parte della gratifica, ma per una percentuale massima del 50% (10 giorni lavorativi) in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio, da distribuirsi al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Compenso per prestazioni fuori orario

Art. 44

1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale orario settimanale;
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle ore 06.00 alle ore 20.00);
 - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio.

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

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

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

3. Le indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari, per mansioni speciali, per il servizio di picchetto, per le missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza sono disciplinate da apposite ordinanze municipali.

Indennità per figli

Art. 45

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Diritto alle indennità

Art. 46

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.

Indicizzazione

Art. 47

Le prestazioni pecuniarie previste dal presente capitolo vengono adeguate al rincaro analogamente a quanto riconosciuto dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

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

Art. 48

Il Municipio disciplina con direttive proprie le indennità 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. 49

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato
 - b) la domenica
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
 - d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.
2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Vacanze

Art. 50

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49° anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59° anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60° anno di età;
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Il diritto alle vacanze dell'anno precedente si estingue il 30 giugno dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma o pagare eventuali indennità per vacanze non effettuate, solo in casi particolari.

4. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al Municipio.
5. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
6. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al Municipio e comprovati da certificato medico.
7. Le cure termo-climatiche, balneari o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con un certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

Riduzione delle vacanze

Art. 51

1. Le assenze per malattie o infortunio superiori a 60 giorni in un anno, comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un 12esimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni, fermo restando un minimo pari alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 50.
2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal Municipio.
3. Nei casi di assenze arbitrarie, vale a dire effettuate senza autorizzazione o giustificazione, 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. 52

1. Il dipendente ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:
 - a) per affari pubblici al massimo 100 ore lavorative all'anno;
 - b) per matrimonio: 3 giorni consecutivi, da effettuare entro 1 mese dalla celebrazione;
 - c) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli: 5 giorni lavorativi consecutivi;
 - d) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle: 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - e) per nascite di figli: 10 giorni lavorativi consecutivi utilizzabili in 6 mesi dalla nascita;
 - f) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori: 1 giorno lavorativo;
 - g) per trasloco: 1 giorno lavorativo.
2. I congedi di cui al cpv. 1 lett. a) e g) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto al cpv. 1 lett. a) e g) si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.

Congedo per maternità e parto

Art. 53

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, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare.
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 6 settimane.
6. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Altri congedi

Art. 54

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. 50 cpv 5.

Capitolo 4 *Malattia e infortunio*

Principio

Art. 55

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali.
2. I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.
3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

*Assenze per
malattia e
infortunio*

Art. 56

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. 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 se 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. 57

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 56. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. 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.
4. 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. 23 cpv 2.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

*Servizio militare,
protezione civile
Servizio civile
obbligatori*

Art. 58

1. Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.
3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.
4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

*Servizio volontario o
facoltativo o
altri corsi*

Art. 59

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 54 cpv 1 del presente regolamento.

*Indennità per perdita
di guadagno*

Art. 60

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. 61

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

Formazione professionale

Art. 62

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. I costi dei corsi obbligatori sono assunti dal Comune. Altri casi sono decisi dal Municipio.
3. È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro 3 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

TITOLO V Previdenza professionale

Cassa pensioni

Art. 63

1. Il dipendente è di regola affiliato ad una Cassa pensioni alle condizioni del relativo statuto.
2. I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Casistica

Art. 64

Il rapporto d'impiego cessa per:

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

Limiti di età

Art. 65

1. Il rapporto d'impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 66.
2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello statuto della Cassa pensioni.

Dimissioni

Art. 66

1. 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, il responsabile dei servizi finanziari ed il capotecnico;
 - b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.
2. 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.

Decesso

Art. 67

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti (coniuge, partner registrato, convivente e figli a carico) vengono versate tre mensilità comprensive delle indennità.

Destituzione

Art. 68

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

Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 34.

Disdetta

Art. 69

1. Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire per giustificati motivi, il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati e incaricati per funzione stabile, in base ai termini previsti dall'art. 66.

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

Indennità d'uscita

Art. 70

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego in seguito a soppressione del posto o della funzione è riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita.

2. L'indennità di uscita è calcolata nel seguente modo:

(12 mensilità x anni interi di servizio): 30 anni di servizio.

Fino a concorrenza massima dell'ultimo stipendio annuale.

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio netto mensile lavorato, al netto di ogni e qualsiasi indennità.

3. L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento della Cassa pensioni dei dipendenti del Comune. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi, un simile posto di lavoro.

Attestato di servizio

Art. 71

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

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

TITOLO VII Contestazioni

Procedura

Art. 72

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 (LOC).

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Istituto scolastico
a) *docenti*
b) *personale non insegnante*

Art. 73

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.
2. Il personale scolastico non insegnante (bidello) è assoggettato al presente regolamento.

Corpo pompieri

Art. 74

I dipendenti dei servizi esterni sono tenuti a prestare servizio nel Corpo pompieri di Blenio. 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 Protezione dei dati dei dipendenti

Sistemi di informazione

Art. 75

1. Il segretario comunale e il vice segretario sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
 - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
 - b) la gestione e l'amministrazione del personale
 - c) l'allestimento di statistiche
 - d) eventuali altre esigenze comunali.
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 alla procedure e sanzioni disciplinari e penali.
3. Il segretario comunale e il vice segretario garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione. Quando i dati sono gestiti da sistemi informatici, il Municipio li garantisce tramite mandato alle ditte specializzate.

Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 76

Il segretario comunale e il vice segretario 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.

Trasmissione sistematica dei dati

Art. 77

1. Il segretario comunale e il vice segretario 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 servizi finanziari per gli aspetti di gestione del personale

- c) all'Istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale dei dipendenti.

Trasmissione puntuale di dati

Art. 78

Il segretario comunale e il vice segretario 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 consenso scritto, libero e informato.

Altre elaborazioni di dati

Art. 79

Il segretario comunale e il vice segretario possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 75, 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. 80

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla sua salute, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 75 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 de rapporto d'impiego.

Conservazione dei dati

Art. 81

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.

Disposizione esecutive

Art. 82

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. 83

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

Sorveglianza sul posto di lavoro

Art. 84

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

2. La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.
3. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
4. Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
5. I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali

Norme di applicazione

Art. 85

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

Entrata in vigore

Art. 86

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

Diritto suppletorio

Art. 87

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 e successivamente dalle norme del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente:

Denis Vanbianchi

Il Segretario:

Stefano Bruni

Gli scrutatori:

Guido Degiorgi

Nancy Rigozzi

Il presente Regolamento è stato:

- Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 22.12.2006
- Approvato dalla Sezione degli Enti Locali il 10.04.2007
- Modificato (artt. 28 e 29) dal Consiglio comunale nella seduta del 16.12.2010
- Approvato dalla Sezione degli Enti locali il 21.02.2011 (5 RE 11322)
- Revisionato dal Consiglio comunale nella seduta del 22.10.2018
- Approvato dalla Sezione degli Enti Locali il 21.02.2019 (5 RE 14923)
- Revisionato dal Consiglio comunale nella seduta del 24.10.2022
- Approvato dalla Sezione degli Enti locali il 30.01.2023 (decisione 004344)