



REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAPRIASCA

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate.

²Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

³Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.

⁴Il rapporto d'impiego per i docenti è disciplinato dalla Legislazione cantonale e dal Regolamento dell'Istituto Scolastico di Capriasca. Il Direttore e il vice Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, sono assoggettati al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto. Il personale scolastico non insegnante (impiegati, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

⁵Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia Torre di Redde è disciplinato dalla Legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni e dallo specifico Regolamento Organico del Corpo di Polizia Torre di Redde.

⁶Il rapporto d'impiego dei dipendenti di Enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto, fermo restando l'assoggettamento al ROD.

⁷Il rapporto d'impiego del personale stagista, supplente, avventizio e consimile è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

Art. 2 Funzione

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai Capidicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

Art. 3 Obiettivi e strumenti

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 4 Principi

¹La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.



²Essa tende in particolare a:

- a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
- h) assicurare un'informazione adeguata del personale.

Art. 5 Consultazione del personale

¹Il Municipio informa il personale e la Commissione del personale in merito alla politica del personale.

²Il Municipio consulta il personale, tramite la Commissione del personale:

- a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
- b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori;
- c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
- d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.

³La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 6 Rapporto d'impiego

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;
- c) altre tipologie di impiego (cfr. art. 1 cpv. 7) ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento.

Art. 7 Competenza

Il conferimento della nomina, dell'incarico e delle assunzioni è di competenza del Municipio, riservate le competenze delegate al Segretario comunale (Ordinanza sulle deleghe) e le disposizioni statutarie degli enti autonomi di diritto comunale.

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1

Nomina

Art. 8 Definizione

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



Art. 9 Requisiti di base

¹Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili, avere condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.

²Le persone nominate devono avere adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.

³I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali e sono menzionati nel bando di concorso.

⁴In presenza di candidati con requisiti d'idoneità equivalenti, il domicilio a Capriasca può essere valutato quale titolo preferenziale per la nomina.

⁵A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.

Art. 10 Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.

²Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.

³Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre e la partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste dal capitolato annesso al bando.

⁴L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure di un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.

⁵Il 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.

Art. 11 Periodo di prova

¹Sono considerati periodo di prova i primi sei mesi d'impiego e i primi sei mesi di assegnamento a nuova funzione.

²Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto da ambo le parti per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Questa disposizione non si applica ai dipendenti assegnati a nuova funzione.

³Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbi ha la facoltà di prolungare il periodo di prova, riservati i disposti dell'art. 130 cpv. 3 LOC.

⁴Per 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, conformemente all'art. 130 cpv. 2 LOC.

Art. 12 Nomina a tempo parziale

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo, fatte salve possibili eccezioni per il personale di Casa Capriasca.

²Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

³Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.



Art. 13 Nullità della nomina

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

²È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2

Incarico

Incarico per funzione stabile

Art. 14 Definizione

L'incarico per funzione stabile può essere conferito a un candidato, mediante pubblico concorso, in luogo della nomina:

- a) qualora non adempisse i requisiti dell'art. 9 cpv. 2 del presente regolamento;
- b) qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.

Art. 15 Durata

L'incarico per funzione stabile è conferito per la durata di un anno. Esso è rinnovabile tacitamente previa qualifica positiva.

Art. 16 Trasformazione in nomina

¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Incarico per funzione temporanea

Art. 17 Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio e per un massimo di 2 anni.

Art. 18 Durata e modalità

¹La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

²Quando 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.

Art. 19 Casi particolari

Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a dodici mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 20 Apprendisti e praticanti

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

Art. 21 Altre tipologie di impiego

¹Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale, come pure per lavori a carattere prettamente stagionale. In questi casi durata e definizione dell'impiego sono definiti dal Municipio.



²In casi contingenti, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.

TITOLO III
Doveri del dipendente
Capitolo 1
Organizzazione del lavoro

Art. 22 Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²Oltre alle pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio, ai dipendenti sono riconosciuti 10 minuti di pausa al mattino, rispettivamente al pomeriggio. Il Municipio emana le relative disposizioni mediante ordinanza.

³La ripartizione sull'arco della settimana, del mese e dell'anno, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.

Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni, oppure introdurre altre modalità di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

⁴In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

Art. 23 Assenze prevedibili

¹Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

²Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Caposervizio e al Capo del personale.

Art. 24 Assenze non prevedibili

¹Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Caposervizio e al Capo del personale e prontamente e adeguatamente giustificate.

²In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico d'inabilità lavorativa:

- se l'assenza si protrae oltre i tre 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 tre giorni nel corso dell'anno civile.

Qualora le circostanze lo giustificano, il Capo del personale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.

³Le uscite dal domicilio, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

⁴È riservata la facoltà al Municipio e al Capo del personale di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 25 Assenze arbitrarie

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 23 e 24 del presente regolamento sono arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, dello stipendio.



²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 26 Supplenze

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

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione 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.

Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

Art. 27 Descrizione delle funzioni

¹Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Capo del personale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Capo del personale entro tre mesi dall'inizio dell'attività.

²La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 28 Modifica delle funzioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore deve essere sentito.

²In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

³Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio, se sussistono le condizioni, può assegnarlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 81 ROD.

⁴La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. In caso di cambiamento di attività è assegnato un periodo di prova la cui durata è stabilita dal Municipio. Nel caso di esito negativo egli tornerà all'attività precedente.

⁵Resta riservata l'applicazione dell'art. 69 ROD.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 29 Immagine dell'amministrazione

¹Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.

²Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

³Egli è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune, a salvaguardarne e a promuoverne l'immagine.



Art. 30 Esecuzione del lavoro

¹Il 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 Capo del personale o dai Capi servizio, perseguendo gli obiettivi concordati.

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

³I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al rispettivo Servizio.

Art. 31 Obbligo di formazione

¹Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.

²In tal caso non si applica l'art. 75 cpv. 2 ROD.

Art. 32 Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
- b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.

Art. 33 Segreto d'ufficio e informazione ai mass-media

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

²La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

³Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato; sono riservate disposizioni specifiche per i singoli servizi.

Art. 34 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

¹Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza per conto di terzi nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.

²Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.

Art. 35 Divieto di accettare doni e inviti

¹I dipendenti rifiutano doni, profitti pecuniari o inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.

²È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00.

³Ai dipendenti che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare anche piccoli doni, altri profitti o inviti se:

- a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;



b) non può essere esclusa una relazione tra il dono, il profitto o l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

⁴In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di doni, profitti o inviti.

Art. 36 Occupazioni accessorie

¹L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.

²Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

³Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

⁴Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.

Art. 37 Altri divieti

È vietato al collaboratore:

- a) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- b) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.

Capitolo 3

Mancanza ai doveri di servizio

Art. 38 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Art. 39 Gestione del personale

¹Conformemente ai disposti della LOC, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. Per gli enti autonomi tale compito spetta al direttore dell'ente.

²Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale del vice Segretario e dei Capiservizio.

³I Capiservizio sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.

Art. 40 Provvedimenti disciplinari

¹La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 3'000.00;
- c) la riduzione dello stipendio mensile fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi;

²Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.



Art. 41 Inchiesta e rimedi giuridici

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

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

³Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare o un procedimento penale. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Eventuali ricorsi non hanno effetto sospensivo.

³Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 42 Termini e prescrizioni

¹La 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.

²Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV

Diritti del dipendente

Capitolo 1

Stipendi e indennità

Art. 43 Diritto alla funzione

¹Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.

²Qualora 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.

³Resta riservata l'applicazione dell'art. 26 (supplenze).

Art. 44 Scala degli stipendi

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

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

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

⁴Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva, che annualmente è allestita dal Municipio.

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

⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.



⁷Se 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.

Art. 45 Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi all'art. 44 ROD sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

Art. 46 Funzionari dirigenti

¹Sono funzionari dirigenti: il Segretario, il Vice Segretario, il Direttore dell'ISC, il Vice Direttore dell'ISC, il Responsabile dell'Arena Sportiva, il Capo dell'Ufficio tecnico, il Vice Capo dell'ufficio tecnico, il Responsabile dell'Azienda Acqua Potabile, il Capo dell'Ufficio contabilità, il Responsabile della Cancelleria e il Responsabile di Casa Capriasca. Sono riservati regolamenti o statuti specifici.

²Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego pari ad almeno all'80%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.

Art. 47 Stipendio iniziale

¹Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dal bando di concorso, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

²Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione dello stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Art. 48 Stipendio orario e versamento

¹Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

²I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese.

³Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al Comune per imposte, tasse e multe. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

Art. 49 Promozioni

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

²La promozione può avvenire in seguito a:

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

³In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 47 ROD; il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

⁴Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.



Art. 50 Trasferimento a funzione inferiore (

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

²Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari

¹Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli e straordinarie il Municipio può:

- a) accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza;
- b) accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di un mese lavorativo se le condizioni di servizio lo permettono; su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro;
- c) accordare più di un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale.

²Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.

³Esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, il Municipio, può qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita.

Essa può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

⁴Ogni anno, nell'ambito dell'esame dei conti consuntivi, il Municipio informa il Consiglio comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto una gratifica o una maggiorazione dello stipendio ai sensi del presente articolo, nonché sulla relativa spesa complessiva.

Art. 52 Anzianità di servizio

¹Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 5 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro.

²A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Capriasca, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a due terzi dell'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.

³Nei casi di cui ai capoversi 1 e 2, gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.

⁴In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, riconoscimento di una rendita intera LAINF o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

Art. 53 Compenso per prestazioni fuori orario (*vecchio art. 43*)

¹Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07:00 alle 20:00) o in giorno festivo;



c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale o ad altro funzionario dirigente;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

25% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 07:00 nei giorni feriali;

25% per lavori compiuti dalle ore 07:00 alle ore 20:00 nei giorni festivi;

50% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 07:00 nei giorni festivi;

²Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie, tramite risoluzione municipale.

³Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

⁴Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

⁵Il personale rimanente, per il quale è previsto dal mansionario o da altra disposizione comunale lavoro in turni notturni o festivi e le addette alle pulizie ricevono un'indennità oraria di fr. 5.00 durante i giorni festivi (tra le 07:00 e le 20:00) e di fr. 5.90 nelle ore notturne, sia per il servizio ordinario, sia per le prestazioni straordinarie.

⁶Di regola, i supplementi delle prestazioni fuori orario sono pagate ai dipendenti.

Art. 54 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti

Quando i funzionari dirigenti (art. 46 ROD) sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata gli è riconosciuto il tempo effettivo di lavoro, mentre in tale evenienza, come pure negli altri casi, non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 53 ROD.

Art. 55 Picchetti

¹Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

²In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 53 ROD.

³Le indennità di picchetto sono fissate come segue: fr. 15.00 per ogni giorno feriale e fr. 75.00 per ogni giorno festivo.

⁴Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Art. 56 Indennità per figli

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

Art. 57 Diritto alle indennità

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

²In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

⁴Sono riservate le disposizioni della Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 58 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Il Municipio disciplina 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

Art. 59 Giorni di riposo

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti in Canton Ticino in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino;
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano.

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

³I 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 è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).

Art. 60 Vacanze: durata

¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 22 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 54° anno d'età;
- c) 27 giorni dall'anno civile in cui compie il 55° anno di età fino all'età del pensionamento.

²I funzionari dirigenti (art. 46) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.

³Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 61 Vacanze: modalità

¹Il diritto alle vacanze si prescrive in 5 anni.

²Le vacanze sono effettuate in base ad un piano annuo allestito dai singoli servizi tenendo conto delle richieste dei collaboratori, compatibilmente con le esigenze di servizio e trasmesso al capo del personale.

³Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁴Il 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.

Art. 62 Vacanze: riduzione

¹Quando 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.

²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

³Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

⁴Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.



Capitolo 3 Congedi

Art. 63 Congedi pagati

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile o religioso;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner convivente o del partner registrato o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 10 giorni lavorativi consecutivi per nascita di figli (congedo paternità), da godere entro un anno dall'evento;
- e) 1 giorno lavorativo per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner convivente, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
- h) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal quarto evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
- i) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato), per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;
- j) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
- k) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario ma al massimo un'ora riconosciuta (eventuali eccedenze dedotte dal saldo orario). Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.

²Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere i) e j) è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

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

Art. 64 Congedo per maternità e parto

¹In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²Il 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.

³La 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 concesso interamente o parzialmente al padre.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.



Art. 65 Congedo per adozione

¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

³I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 66 Altri congedi

¹Il 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.

²In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 63 cpv. 3 ROD.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 67 Principio

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattie professionali.

²I 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.

³Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della 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.

Art. 68 Assenze per malattia e infortunio

¹In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non, oppure evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

²Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

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

³Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

⁴Il 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).

Art. 69 Diminuzione permanente della capacità lavorativa

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. 28 cpv. 3 ROD.



Art. 70 Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF

¹Alla morte del dipendente i suoi superstiti ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi gli assegni per i figli e l'eventuale quota della gratifica di anzianità maturata e non usufruita.

²In caso di morte a causa di infortunio sul lavoro, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, oltre allo stipendio del mese in corso e all'eventuale quota della gratifica di anzianità (vedi art. 52 cpv. 4), beneficiano di un'indennità pari ad una volta il salario annuo LAINF.

³In caso del riconoscimento di una rendita intera LAINF a causa di infortunio sul lavoro, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano di un'indennità pari a due volte il salario annuo LAINF e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità (vedi art. 52 cpv. 4 ROD). Il Municipio può ridurre questa indennità se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave.

Capitolo 5

Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 71 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio

¹Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio.

²Per 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 corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

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

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

Art. 72 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 66 del presente regolamento.

Art. 73 Indennità per perdita di guadagno

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

Capitolo 6

Altri diritti

Art. 74 Diritto di associazione

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

Art. 75 Formazione professionale

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

²È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 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. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione municipale.



TITOLO V Previdenza professionale

Art. 76 Cassa pensioni

Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza del Canton Ticino (IPCT) alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Art. 77 Casistica

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) scadenza dell'incarico;
- c) decesso;
- d) dimissioni;
- e) invalidità;
- f) soppressione del posto o della funzione;
- g) disdetta;
- h) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 78 Limiti di età

¹Il rapporto di impiego cessa 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 dello statuto dell'IPCT. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 79 ROD.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il pensionamento al compimento del 60esimo anno di età.

Art. 79 Dimissioni

¹Il 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 3 mesi;
- b) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti

²Per gli incaricati per funzione temporanea e per le altre tipologie di impiego fanno stato i termini di disdetta previsti dal CO.

Art. 80 Soppressione del posto o della funzione

¹In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato e l'incaricato per funzione stabile è:

- in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;
- in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;
- in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
- in quarto luogo, il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità.

²La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.



Art. 81 Disdetta ordinaria

¹L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

³Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 80 ROD;
- 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 inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 28 ROD;
- g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;
- h) venir meno del rapporto di fiducia da parte del Municipio nei confronti dei funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 46 ROD.

Art. 81a Disdetta immediata

In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 81b Procedura

¹La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza al Segretario comunale o ad altri collaboratori espressamente designati. Il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.

²Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

³Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige; è applicabile l'art. 41 cpv. 3 ROD.

⁴La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 82 Indennità d'uscita in caso di disdetta

In caso di disdetta ai sensi dell'art.81 cpv. 3 lett. a) e b), al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.

Art. 82a Rifiuto dell'indennità di uscita

¹L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

²L'esigibilità è sostenibile a parità di funzione oppure di classificazione salariale, ma anche quando non si riesca a trovare una funzione a parità di stipendio ma a una classificazione inferiore comunque dignitosa e compatibile con le competenze professionali del dipendente.



Art. 83 Attestato di servizio

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

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

TITOLO VII Contestazioni

Art. 84 Procedura

¹Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

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

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 85 Corpo pompieri

¹I capi squadra, gli operai, gli addetti alla manutenzione dei servizi esterni e dell'Arena Sportiva sono tenuti a prestare servizio nel Corpo pompieri di Capriasca.

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

³L'obbligo di appartenenza cade con il compimento del 50esimo anno d'età o con un minimo di venti anni di servizio attivo.

TITOLO IX Commissione del personale

Art. 86 Commissione del personale

¹La Commissione del personale è composta da sette a nove membri eletti dai dipendenti e rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.

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

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

Art. 87 Competenze

La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale riguardanti il personale e in particolare l'adozione e/o la modifica delle disposizioni che lo concernono, nonché:

- a. l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
- b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra il Municipio e il personale;
- c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
- d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
- e. le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione;



- f. l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego.

TITOLO X

Elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi

Art. 88 Sistemi d'informazione

¹L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni 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. se del caso l'allestimento di statistiche;
- d. se del caso evt. altre esigenze comunali.

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

²I 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.

³I servizi del cpv. 1, con la collaborazione dei Servizi informatici, garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 89 Digitalizzazione dei documenti cartacei

¹L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni 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. 90 Trasmissione sistematica dei dati

¹L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni 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 LOC, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b. ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato dell'Ufficio del Segretario e dell'Ufficio contabilità e contribuzioni per gli aspetti di gestione del personale;
- c. all'IPCT per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 91 Trasmissione puntuale dei dati

¹L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni 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. 92 Altre elaborazioni di dati

¹L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 88, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.



Art. 93 Dati personali relativi alla salute

¹Il 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.

²Esso può comunicare ai servizi responsabili dell'art. 88 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. 94 Conservazione dei dati

¹I 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.

²I 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.

³Sono 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.

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

Art. 95 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. 96 Diritto suppletivo in ambito di protezione dei dati

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

TITOLO XI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 97 Norme di applicazione

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

Art. 98 Abrogazioni

Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione incompatibile o contraria ad esso.

Art. 99 Misure transitorie e diritti acquisiti

¹Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.

²Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del Comune, dell'esperienza professionale e della formazione.

³Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe inferiore.

⁴Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

⁵Il presente Regolamento non inficia i diritti acquisiti prima della sua entrata in vigore.



Art. 100 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dalle relative ordinanze si applicano le disposizioni del diritto cantonale.

Art. 101 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2021, fatta salva la ratifica della Sezione degli enti locali.

Approvato dal Consiglio comunale di Capriasca, con risoluzione no. xx del xx xxxxxxxx 20xx.

Per il Consiglio comunale

Xxxxxxxxxxxxxx, **Presidente**

Davide Conca, **Segretario**

xxxxxx e xxxxxxxx, **Scrutatori**

Il Municipio di Capriasca certifica che il presente Regolamento è stato pubblicato, a norma di Legge, articoli 75 e 187 LOC, a partire dal xx xxxxxxxx 20xx.

Questo Regolamento è stato approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali con risoluzione no. xxx del xx xxxxxxxx 20xx.