

Il Consiglio Comunale del Comune di Onsernone, visti il titolo III capitolo II art. da 125 a 144 della Legge Organica Comunale, adotta il presente

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ONSERNONE (ROD)**

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1.**

##### **Base di applicazione**

- 1) Il presente Regolamento (di seguito ROD) disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune.
- 2) Il ROD non si applica ai docenti di nomina comunale per i quali valgono le disposizioni cantonali.

#### **Art. 2**

##### **Rapporti d'impiego**

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) I nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo I
- b) Gli incaricati per funzione stabile ai sensi del titolo II, capitolo II, artt. 10 e 11
- c) Gli avventizi ai sensi del titolo II, capitolo III

**Art. 3.**  
**Competenze**

Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

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

**CAPITOLO I**  
**NOMINA**

**Art. 4**  
**Definizione**

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

**Art. 5.**  
**Requisiti di base**

- 1) I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza svizzera o nazionalità straniera con permesso di domicilio (non vale per il Segretario, v. art. 142 cpv. 1 LOC); sono riservati gli accordi bilaterali.
  - b) Condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.
  - c) Formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
  - d) Eventualmente con domicilio nel Comune, secondo quanto disciplinato dall'art. 22 del presente ROD;
- 2) A parità di requisiti è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Onsernone.
- 3) In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere a nomine a tempo parziale.

**Art. 6**  
**Modalità**

- 1) La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale.
- 2) Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.
- 3) L'assunzione è subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia come pure a eventuale esame delle attitudini.
- 4) Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.

**Art. 7**  
**Periodo di prova**

- 1) Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
- 2) Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
- 3) La nomina ad altra funzione, è assimilata a nuova nomina ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.
- 4) 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.
- 5) Il Segretario privo del diploma cantonale deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza dalla carica. Il Municipio può concedere una proroga di un anno.

**Art. 8**  
**Nomina a tempo parziale**

- 1) In casi particolari e giudicati opportuni il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.
- 2) Se le esigenze di servizio lo consentono il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.
- 3) Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

**Art. 9**  
**Annullabilità e nullità della nomina**

- 1) È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente ROD e dal bando di concorso.
- 2) È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinati per la decisione di assunzione (art 5).

**CAPITOLO II**  
**INCARICO PER FUNZIONE STABILE (artt. 10 e 11)**

**Art. 10**  
**Definizione**

- 1) Il Municipio può assumere un concorrente conferendogli un incarico per funzione stabile, in difetto di concorrenti idonei, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv. 1 lettera a) e c) del presente ROD.
- 2) L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia a tempo parziale.

**Art. 11**  
**Trasformazione in nomina**

- 1) Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
- 2) Il Municipio può procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.

**Capitolo III**  
**INCARICO PER AVVENTIZI**

**Art. 12**  
**Definizione**

Il Municipio può procedere all'assunzione di dipendenti conferendo loro un incarico avventizio per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo. Per questo tipo di assunzioni non è necessario il pubblico concorso se non superano i sei mesi.

**Art. 13**  
**Durata e modalità**

La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo 6 mesi, oltre questo periodo, occorre procedere secondo le norme relative alla nomina o all'incarico per funzione stabile.

**Art. 14**  
**Casi particolari**

- 1) Per lavori urgenti di durata limitata, l'assunzione può avvenire a cura del Segretario comunale, che sottopone immediatamente la sua decisione alla ratifica del Municipio.
- 2) L'assunzione di personale invalido ai sensi dell'art. 3 della Legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 14 marzo 1979 con capacità di lavoro limitata è regolata da apposita ordinanza municipale.

# **TITOLO III**

## **DOVERI DEL DIPENDENTE**

### **CAPITOLO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

##### **Art. 15**

##### **Orario di lavoro**

- 1) La settimana lavorativa è di cinque giorni, normalmente dal lunedì al venerdì. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. I dipendenti non possono abbandonare il lavoro senza aver informato il loro diretto superiore.
- 2) La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze.
- 3) Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita ordinanza.
- 4) In caso di necessità i dipendenti hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del Municipio o persona da esso delegata.

##### **Art. 16**

##### **Assenze prevedibili**

- 1) Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Municipio o dalla persona da esso delegata.
- 2) Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Municipio.
- 3) Le vacanze vengono pianificate ad inizio anno e concordate tra il dipendente ed il Segretario comunale. Esse non devono pregiudicare lo svolgimento delle mansioni richieste alla funzione.

##### **Art. 17**

##### **Assenze non prevedibili**

- 1) Le assenze non prevedibili quali malattie e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale appena possibile, adeguatamente giustificate.

- 2) In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
  - a) Se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi,
  - b) In ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.Qualora le circostanze lo giustificassero il Municipio può esigere il certificato medico per ogni assenza.
- 3) Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Municipio e attenersi scrupolosamente.
- 4) Resta riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti presso un medico di fiducia del Municipio.

### **Art. 18 Assenze arbitrarie**

- 1) Le assenze non conformi agli artt. 16 e 17 del presente ROD sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
- 2) Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

### **Art. 19 Supplenze**

I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

### **Art. 20 Descrizione delle funzioni**

- 1) Il Municipio allestisce le descrizioni delle funzioni individuali.
- 2) Le descrizioni (le mansioni) sono modificabili in ogni tempo, impregiudicati la dignità professionale del dipendente e il diritto allo stipendio percepito.

### **Art. 21 Mobilità**

- 1) Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
- 2) Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
- 3) Nei casi di cui al cpv. 1 e 2 il dipendente è preventivamente sentito.
- 4) Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

**Art. 22**  
**Residenza**

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre ai dipendenti l'obbligo di residenza in luogo determinato dal momento dell'assunzione di quella funzione.

**CAPITOLO II**  
**DOVERI DI SERVIZIO**

**Art. 23**  
**Immagine dell'amministrazione**

Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

**Art. 24**  
**Esecuzione del lavoro**

- 1) Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio o da persona da esso delegata.
- 2) Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e l'orario di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Comune.

**Art. 25**  
**Obbligo di formazione**

- 1) Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.  
La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
- 2) Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale che sia presupposto per l'assunzione, la promozione e il cambiamento di funzione, se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del dipendente o per sua colpa nei 3 anni successivi.

**Art. 26**  
**Segreto d'ufficio**

- 1) Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- 2) La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
- 3) Interviste, 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 da persona da esso delegata.

#### **Art. 27**

#### **Divieto di accettare doni**

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

#### **Art. 28**

#### **Occupazioni accessorie**

- 1) Le occupazioni accessorie remunerate di regola non sono ammesse.
- 2) Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio per la sua funzione.
- 3) Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

### **CAPITOLO III**

### **MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO**

#### **Art. 29**

#### **Responsabilità per danni**

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

#### **Art. 30**

#### **Sorveglianza del personale**

Il Segretario comunale sorveglia e allestisce i programmi di lavoro e quanto indicato dal Municipio per il personale del Comune e delle aziende comunali.

#### **Art. 31**

#### **Provvedimenti disciplinari**

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) L'ammonimento.
- b) La multa fino a Fr. 500.--.
- c) Il trasferimento ad altra funzione.
- d) Il collocamento temporaneo in situazione provvisoria.

- e) La sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi.
- f) La sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio.
- g) L'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico.
- h) La destituzione.

### **Art. 32**

#### **Inchiesta e rimedi giuridici**

- 1) L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.
- 2) I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
- 3) Contro i provvedimenti è data facoltà di reclamo entro 30 giorni al Municipio. Contro detta decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

### **Art. 33**

#### **Misure cautelari**

- 1) Il Municipio, può sospendere immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.
- 2) 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.
- 3) Contro queste misure cautelari è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

### **Art. 34**

#### **Termini e prescrizioni**

- 1) Il Municipio deve avviare l'inchiesta entro un anno dal giorno in cui ha avuto conoscenza delle mancanze ai doveri di servizio e prendere un eventuale provvedimento disciplinare entro cinque anni dalla trasgressione. Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali.

# TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE

## CAPITOLO I STIPENDI E INDENNITÀ

### Art. 35

#### Scala degli stipendi e classifica delle funzioni

- 1) Il presente ROD fa riferimento alla scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino.
- 2) Le funzioni sono assegnate alle classi previste secondo il seguente ordine<sup>1</sup>:

#### **Impiegati:**

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Segretario comunale  | 7 - 8 |
| 2) Vicesegretario comunale  | 6 - 7 |
| 3) Impiegato/a di Commercio con<br>maturità – Funzionario/a Amm.<br>con diploma | 4 - 5 |
| 4) Impiegato di cancelleria   | 2     |
| 5) Ausiliario d'ufficio   | 1 - 2 |
| 6) Tecnico comunale   | 6 - 7 |
| 7) Cuoco diplomato con attestato  | 3     |
| 8) Incaricato/a addetto/a pulizia   | 2 - 3 |

#### **Operai della squadra comunale:**

- |                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| 1) Capo operaio                       | 3 - 4 |
| 2) Sostituto capo operaio             | 2 - 4 |
| 3) Operai qualificati                 | 2 - 3 |
| 4) Operai non qualificati e avventizi | 1 - 2 |

- 3) **Indennità per votazione**<sup>2</sup>:

Ai dipendenti comunali che partecipano all'organizzazione delle votazioni/elezioni popolari e la presenza al seggio nella giornata festiva della domenica è accordata un'indennità pari al recupero delle ore effettive prestate.

---

<sup>1</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale in data 15 dicembre 2017 e ulteriore modifica approvata dal CC in data 3.12.2021 e ratificata dalla SEL il 24.2.2022

<sup>2</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale in data 3.12.2021 e ratificata dalla SEL il 24.2.2022

4) **Compenso sedute municipali del/la Segretario/a o del suo/a sostituto/a**<sup>3</sup>:

Al Segretario/a comunale o al suo/a sostituto/a è accordata un'indennità per la partecipazione alle sedute di Municipio e Consiglio Comunale come per i Municipali pari a CHF 50. — netti per seduta.

**Art. 36**  
**Requisiti professionali**

I requisiti sono contemplati nel capitolato di assunzione.

**Art. 37**  
**Pagamento degli stipendi**

- 1) I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.  
La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

**Art. 38**  
**Stipendio iniziale**

- 1) Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dalla scala degli stipendi di cui all'art. 35.
- 2) Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione oltre ad essere in possesso dei requisiti all'art. 36, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

**Art. 39**  
**Promozioni**

**1) Promozioni nell'ambito delle stesse funzioni**

- a) Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.  
Le modalità di qualifica sono disciplinate da un'ordinanza municipale; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito e assistito.
- b) Quando il dipendente giunge al massimo della classe il Municipio può promuoverlo alla classe superiore.
- c) Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di un aumento annuale secondo l'art. 40. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.

Viene sostituito dall'Art. 6 cpv. 4) e 5)

---

<sup>3</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale in data 3.12.2021 e ratificata dalla SEL il 24.2.2022

**Art. 40**  
**Aumenti annuali**

- 1) I dipendenti hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, riservato il cpv. 2 del presente articolo, fino al massimo della classe della funzione occupata.
- 2) Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.
- 3) L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
- 4) In caso di comprovata difficoltà finanziaria del Comune, il Municipio ha la facoltà di non procedere agli aumenti salariali annuali.

E' considerata difficoltà finanziaria comprovata del Comune segnatamente una situazione contabile che comporta un moltiplicatore d'imposta aritmetico strutturalmente superiore al 95%, oppure superiore di 15 punti rispetto al moltiplicatore comunale medio.

Qualora per effetto di questa norma, gli stipendi dovessero essere bloccati per più di tre anni consecutivi, occorrerà l'approvazione del consiglio comunale.

**Art. 41**  
**Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

**Art. 42**  
**Altre normative**

- 1) Per quanto concerne le gratifiche per anzianità di servizio, il lavoro fuori orario, le indennità per i figli ed ogni altra indennità è applicata analogamente la regolamentazione vigente per i funzionari dello Stato.
- 2) Per la partecipazione dei dipendenti alle sedute degli organi comunali, per missioni o delegazioni è applicabile l'art. 31 cpv. 3 del Regolamento Organico Comunale (emolumenti), purché le stesse non siano effettuate all'interno dell'orario di lavoro.

**Art. 43**  
**Giorni di riposo e vacanze**

Per i giorni di riposo e le vacanze è applicata analogamente la regolamentazione vigente per i Funzionari dello Stato.

**Art. 44**  
**Congedi e pause**

- 1) Per i congedi e le pause è applicata analogamente la regolamentazione vigente per i Funzionari dello Stato.
- 2) Il Municipio disciplina le modalità delle pause.

**Art. 45**  
**Previdenza professionale**

- 1) Nell'ambito delle normative in materia di previdenza e cassa pensione il dipendente può scegliere la propria affiliazione.
- 2) Egli è tenuto ad informare immediatamente il Municipio o l'autorità da esso delegata.
- 3) Il dipendente può affiliarsi all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

**Art. 46**  
**Vacanze - Modalità**

- 1) Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Municipio. In quest'ultimo caso esso si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.
- 2) Le vacanze sono definite in un piano allestito dal Segretario comunale entro il 31 marzo previa consultazione del personale. Tali piani necessitano della ratifica del Municipio.
- 3) Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
- 4) Le cure termoclimatiche, idrobalneoterapiche o di altro genere non sono computate quale vacanza solo se ordinate dal medico, e verificate dal medico di fiducia del Comune. Esse possono essere autorizzate all'estero qualora in Svizzera non esistessero soluzioni equivalenti dal profilo medico. Si tratta di assenze prevedibili.
- 5) Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al Segretario comunale e comprovati da certificato medico. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza di lavoro.  
In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore ai due giorni o se l'infortunio permette di muoversi liberamente o con lievi limitazioni.

**Art. 47**  
**Vacanze - Riduzione**

1. In caso di assenza per malattia o infortunio o servizio militare o di protezione civile non obbligatori di durata complessiva superiore a 60 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

**Art. 48**  
**Diritto di associazione**

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

**Art. 49**  
**Formazione professionale**

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

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

**Art. 50**  
**Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) Raggiunti limiti di età (pensionamento)
- b) Dimissioni
- c) Decesso
- d) Destituzione (licenziamento)
- e) Disdetta
- f) Disdetta durante il periodo di prova

**Art. 51**  
**Raggiunti limiti di età (pensionamento)**

Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. In caso di cessazione prima del raggiungimento dell'età ordinaria di pensionamento AVS, devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 52.

## **Art. 52**

### **Dimissioni**

Il dipendente nominato ha diritto di rassegnare le dimissioni con preavviso scritto di almeno 3 mesi per la fine di ogni mese. Per il Segretario comunale il termine di preavviso è stabilito in 6 mesi per la fine di ogni mese.

Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

## **Art. 53**

### **Decesso**

In caso di decesso di un dipendente è versato ai superstiti lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, oltre all'indennità unica prevista per i dipendenti dello Stato (Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti).

## **Art. 54**

### **Destituzione (licenziamento)**

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione pronunciata secondo quanto previsto dall'art. 31 (provvedimenti disciplinari) del presente ROD. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità o gratifica.

## **Art. 55**

### **Disdetta per nominati**

#### **1. Principio**

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure per il Segretario comunale è di 6 mesi.

Sono considerati giustificati motivi, in particolare:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

## **2. Indennità d'uscita in caso di disdetta**

In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 55 lett. a) e b), il dipendente nominato ha diritto ad un'indennità d'uscita calcolata nel seguente modo:

$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{40 \text{ anni}}$$

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

Per i Segretari comunali fanno stato le disposizioni previste dalla Legge concernente l'organico dei Segretari comunali.

### **Art. 56**

#### **Disdetta per incaricati**

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato decade con la scadenza del periodo di lavoro contrattuale (art. 12, 13 e 14 del presente ROD).

Qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi, se l'incarico dura da più di un anno;
- c) con preavviso scritto di tre mesi, se l'incarico dura da più di cinque anni.

### **Art. 57**

#### **Disdetta durante il periodo di prova**

Durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente ROD, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

# **TITOLO VI**

## **ELABORAZIONE DEI DATI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI STIPENDI**

### Art. 58

#### Sistemi d'informazione

1. Il Segretario Comunale o il suo Vice sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
  - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
  - b) la gestione e l'amministrazione del personale
  - c) se del caso l'allestimento di statistiche
  - d) se del caso ev. 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 alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
3. Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

### Art. 59

#### Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario Comunale o il suo Vice 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. 60

#### Trasmissione sistematica dei dati

1. Il Segretario Comunale o il suo Vice 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'espletazione delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali,
  - b) Ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato da parte del Municipio delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale,

- c) All'istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

#### Art. 61

##### Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario Comunale o il suo Vice possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o privati se è previsto dalla Legge, se sussiste una necessità per l'adempimento i compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

#### Art. 62

##### Altre elaborazioni

Il Segretario Comunale o il suo Vice possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 58, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

#### Art. 63

##### Dati personali relativi alla salute

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

Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 58 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

#### Art. 64

##### Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con i 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 d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocatione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Art.65  
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. 66  
Diritto suppletivo

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

Art. 67  
Sorveglianza sul posto di lavoro

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. E' 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 VII

### ALTRE DISPOSIZIONI, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 68  
Procedure

1. Qualora dovessero sorgere contestazioni sull'interpretazione del presente ROD, valgono quale ausilio interpretativo la LOC e il RALOC e le normative per i funzionari dello Stato.
2. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente ROD sono risolte dal Municipio.

3. Il dipendente può farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
4. Contro la decisione municipale è data facoltà di reclamo entro 30 giorni. Contro dette decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208-213 LOC.

Art. 69  
Norme di applicazione

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

Art. 70  
Entrata in vigore

- 1) Il presente ROD entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale.
- 2) Così risolto dal Consiglio Comunale in data 1.7.2016
- 3) Approvato dall'Autorità cantonale l'11.10.2016
- 4) Modifiche Art. 35 cpv. 2 e aggiunta dei cpv. 3 e 4 decisi dal CC il 3.12.2021 e ratificati dalla SEL il 24.2.2022.
- 5) Modifiche/aggiunte/stralci concernenti gli articoli, 1, 6, 7, 10, 14, 15, 29, 30, 33, 39, 40, 42, 46, 53, 55 del ROD. Inserimento del nuovo Titolo VI con i nuovi articoli dal 58 al 67 che disciplina l'elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi la conseguente correzione della numerazione degli articoli (vecchi 58, 59 60 – diventano i nuovi 68, 69 e 70 decisi dal CC il 23.6.2023 e ratificati dalla SEL il 4.9.2023.

Russo, 20.9.2023