

Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Grancia

INDICE

TITOLO I: NORME GENERALI

Art. 1 Campo d'applicazione

Art. 2 Principi della politica del personale

Art. 3 Consultazione del personale

Art. 4 Suddivisione dei dipendenti

Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni

TITOLO II: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1: Nomina

Art. 6 Definizione

Art. 7 Requisiti

Art. 8 Modalità

Art. 9 Nomina a tempo parziale

Art. 10 Nullità della nomina

Capitolo 2: Incarico

Art. 11 Definizione

Art. 12 Casi di applicazione

Art. 13 Procedura

Capitolo 3: Ausiliari

Art. 14 Personale ausiliario

Capitolo 4: Regime del rapporto d'impiego

Art. 15 Periodo di prova

TITOLO III: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1: Organizzazione del lavoro

- Art. 16** Settimana lavorativa
- Art. 17** Orario di lavoro
- Art. 18** Prestazioni fuori orario
- Art. 19** Mansioni integrative
- Art. 20** Assenze prevedibili
- Art. 21** Assenze non prevedibili
- Art. 22** Assenze ingiustificate
- Art. 23** Malattia e infortunio durante le vacanze
- Art. 24** Supplenze
- Art. 24a** Modifica delle funzioni

Capitolo 2: Doveri di servizio

- Art. 25** Doveri di servizio
- Art. 26** Segreto d'ufficio
- Art. 27** Occupazioni accessorie

Capitolo 3: Mancanze ai doveri di servizio

- Art. 28** Responsabilità per danni
- Art. 29** Sorveglianza del personale
- Art. 30** Provvedimenti disciplinari
- Art. 31** Commisurazione dei provvedimenti disciplinari
- Art. 32** Inchieste e rimedi giuridici
- Art. 33** Misure cautelari
- Art. 34** Termini e prescrizione

TITOLO IV: DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1: Funzioni, stipendi e indennità

- Art. 35** Diritto alla funzione
- Art. 36** Scala degli stipendi
- Art. 37** Classificazione del personale

Art. 38 Stipendio iniziale

Art. 39 Aumenti annuali

Art. 40 Decorrenza degli aumenti annuali

Art. 41 Compenso orario

Art. 42 Promozioni

Art. 43 Trasferimento a funzione inferiore

Art. 44 Pagamento dello stipendio

Art. 45 Gratifiche per anzianità di servizio

Art. 46 Servizio di picchetto

Art. 47 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

Art. 48 Compenso per prestazioni fuori orario

Art. 49 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri

Art. 50 Soppressione dello stipendio

Art. 51 Assegni di famiglia

Art. 52 Diritto alle indennità

Capitolo 2: Giorni di riposo e vacanze

Art. 53 Giorni di riposo

Art. 54 Vacanze

Art. 55 Riduzione delle vacanze

Capitolo 3: Congedi

Art. 56 Congedi pagati

Art. 57 Congedi non pagati

Art. 58 Congedo maternità, parentale e allattamento

Art. 59 Congedo per adozione

Art. 60 Congedo per aggiornamento e perfezionamento

Art. 61 Congedi particolari

Art. 62 Congedi in genere

Capitolo 4: Malattia e infortunio

Art. 63 Assicurazione

Art. 64 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

Art. 65 Surrogazione

Art. 66 Disposizioni particolari

Capitolo 5: Altri diritti

Art. 67 Cariche pubbliche

Art. 68 Diritto di associazione

Art. 69 Protezione della sfera personale

Art. 70 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

TITOLO V: PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 71 Previdenza professionale

TITOLO VI: FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 72 Casistica

Art. 73 Limiti di età

Art. 74 Dimissioni

Art. 75 Destituzione

Art. 76 Disdetta per nominati

Art. 77 Disdetta per incaricati

Art. 78 Attestato di servizio

TITOLO VII: PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 79 Sistemi d'informazione

Art. 80 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 81 Trasmissione sistematica di dati

Art. 82 Trasmissione puntuale di dati

Art. 83 Altre elaborazioni di dati

Art. 84 Dati personali relativi alla salute

Art. 85 Conservazione dei dati

Art. 86 Disposizioni esecutive

Art. 87 Diritto suppletivo

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 Esecuzione del regolamento

Art. 89 Dipendenti in carica

Art. 90 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica

Art. 91 Diritto sussidiario

Art. 92 Abrogazione

Art. 93 Entrata in vigore

Abbreviazioni

- Legge organica comunale (LOC) (del 10 marzo 1987)
- Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC) (del 30 giugno 1987)
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) (del 15 marzo 1995)
- Regolamento dei dipendenti dello Stato (RDSt) (dell'11 luglio 2017)
- Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) (del 23 gennaio 2017)

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

1 Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.

2 Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

3 Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Principi della politica del personale

1 La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD, inoltre alle disponibilità finanziarie del Comune. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

2 Essa tende in particolare a:

- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'amministrazione comunale;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
- e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
- f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
- g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- i) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
- j) assicurare un'informazione adeguata del personale.

3 Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

Art. 3 Consultazione del personale

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

2 Consulta il personale:

- a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
- b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;
- c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
- d) sulle questioni relative alla formazione del personale.

3 I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 4 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
- c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3.

Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio.

TITOLO II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1

Nomina

Art. 6 Definizione

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

Art. 7 Requisiti

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
- e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dal bando di concorso;

Art. 8 Modalità

1 La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani.

2 Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.

3 Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.

4 Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 9 Nomina a tempo parziale

1 Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, a condizione che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

2 Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 Nullità della nomina

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

Capitolo 2**Incarico****Art. 11 Definizione**

1 L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

2 L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

3 L'incarico può essere rinnovato.

4 La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12

Art. 12 Casi di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;

- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 13 Procedura

1 Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Capitolo 3

Ausiliari

Art. 14 Personale ausiliario

1 Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile, i pensionati e gli invalidi, sono assunti quale personale ausiliario per compiti specifici secondo il fabbisogno.

2 Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

3 Il Municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

Capitolo 4

Regime del rapporto d'impiego

Art. 15 Periodo di prova

1 Il primo anno di servizio è considerato di prova. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

2 Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.

3 Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

4 Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

TITOLO III

DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1

Organizzazione del lavoro

Art. 16 Settimana lavorativa

1 La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì. Gli uffici dell'amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno nonché il mattino del mercoledì delle Ceneri e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.

Art. 17 Orario di lavoro

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

2 Il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti nel Cantone, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.

Art. 18 Prestazioni fuori orario

1 Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.

2 Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale.

Art. 19 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 20 Assenze prevedibili

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

2 Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale.

Art. 21 Assenze non prevedibili

1 Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale.

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, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;

c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

3 Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio può esigere il certificato medico per ogni assenza.

4 Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

5 Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio.

6 Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

Art. 22 Assenze ingiustificate

1 Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 20 e 21 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

2 Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 23 Malattia e infortunio durante le vacanze

1 Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Municipio o al Segretario comunale trasmettendo il relativo certificato medico.

2 In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

3 Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

Art. 24 Supplenze

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

2 L'impiegato che, su incarico del Municipio, supplisce un dipendente di categoria superiore, ha diritto, a contare dal primo giorno, per una supplenza effettiva di durata superiore a 3 mesi, a un'indennità nei limiti stabiliti dal cpv. 7.

3 Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

4 Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

5 L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

5 Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

6 In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

7 La supplenza temporanea di un dipendente comporta il diritto per il supplente a un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito:

- dalla classe di funzione 2 alla classe di funzione 5: fr. 200.– mensili;
- dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 8: fr. 300.– mensili;
- dalla classe di funzione 9 alla classe di funzione 11: fr. 400.– mensili.

Art. 24a Modifica delle funzioni

1 In caso di ottenimento di un trasferimento ad una funzione di grado inferiore su richiesta del dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione con gli aumenti maturati (v. art. 43).

2 Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con salario conforme alla relativa classe di organico con gli aumenti maturati, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Capitolo 2

Doveri di servizio

Art. 25 Doveri di servizio

1 Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune.

2 Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

3 Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.

Art. 26 Segreto d'ufficio

1 Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

2 Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

3 Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, in caso di urgenza dal Sindaco.

Art. 27 Occupazioni accessorie

1 Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

2 Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

3 L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

4 In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Capitolo 3

Mancanze ai doveri di servizio

Art. 28 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 29 Sorveglianza del personale

Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.

Art. 30 Provvedimenti disciplinari

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza 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 collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;

- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

Art. 31 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

Art. 32 Inchieste e rimedi giuridici

1 L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.

2 Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.

3 I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

4 Contro ogni provvedimento disciplinare 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 anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

2 La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

3 Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 34 Termini e prescrizione

1 La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

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

TITOLO IV

DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1

Funzioni, stipendi e indennità

Art. 35 Diritto alla funzione

1 Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, v. art. 19 sulle mansioni integrative) e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.

2 Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

3 Resta riservata l'applicazione dell'art. 24 (supplenze).

Art. 36 Scala degli stipendi

1 La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti (vedi Allegato 1).

2 La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto stabilito dal Cantone Ticino per i dipendenti sottoposti alla LORD.

3 Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.

Art. 37 Classificazione del personale

Le funzioni dei dipendenti sono assegnate alle sottostanti classi di stipendio in base al seguente elenco di funzioni, e sono accessibili a persone di ambo i sessi che sono in possesso dei titoli di studio e professionali richiesti nel capitolato di concorso.

| | Classe |
|--|---------|
| <u>Segretario comunale</u> | 10 – 11 |
| <u>Impiegato di cancelleria</u> | 4 – 5 |
| <u>Operaio comunale - capo squadra</u> | 5 – 6 |
| <u>Operaio comunale</u> | 4 – 5 |

Art. 38 Stipendio iniziale

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

2 In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

Art. 39 Aumenti annuali

1 I dipendenti hanno diritto all'aumento di stipendio previsto dalla scala stipendi. Tale aumento è concesso ai dipendenti ogni anno di servizio fino al raggiungimento del massimo delle rispettive classi.

2 Il passaggio alla classe superiore, se prevista dal ROD, avviene in modo automatico al momento del raggiungimento della massimo della classe attribuita alla funzione.

2 Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 40 Decorrenza degli aumenti annuali

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

2 Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

Art. 41 Compenso orario

L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 49.

Art. 42 Promozioni

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

2 In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 38.

Art. 43 Trasferimento a funzione inferiore

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

2 Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 44 Pagamento dello stipendio

1 Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.

2 Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.

Art. 45 Gratifiche per anzianità di servizio

1 A partire dal 15.mo anno di servizio e, successivamente, ogni 5 anni, il dipendente riceve una gratificazione pari allo stipendio mensile.

2 Compatibilmente con le esigenze del servizio, la gratificazione può essere trasformata, in tutto o in parte, in congedo pagato.

Art. 46 Servizio di picchetto

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto viene ricompensato in base al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 47 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti, sono calcolate in base al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 48 Compenso per prestazioni fuori orario

1 Il compenso per prestazioni fuori orario viene calcolato dividendo lo stipendio annuo, comprese le indennità, per il numero delle ore lavorative annue. Il supplemento viene calcolato secondo la tabella seguente:

stipendio maggiorato di un supplemento del:

- 25% per le ore di lavoro compiute nei giorni feriali tra le ore 07.00 e le ore 20.00;
- 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni feriali tra le ore 20.00 e le ore 07.00;
- 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni di sabato tra le ore 07.00 e le ore 20.00;
- 100% per le ore di lavoro compiute nei giorni festivi tra le ore 20.00 e le ore 07.00, escluso il sabato dalle ore 07.00 alle ore 20.00.

2 Sono considerate notti festive quelle che seguono un giorno festivo (sabato compreso).

Art. 49 Diritto allo stipendio in caso di assenza per servizio obbligatorio

In caso di interruzione del lavoro dovuta a servizio militare o simili, di tipo obbligatorio, è versato lo stipendio integrale. Sono considerati servizio obbligatorio:

- a) la scuola reclute;
- b) il servizio di avanzamento;
- c) i corsi di ripetizione;
- d) il servizio della Croce Rossa;
- e) la protezione civile obbligatoria;

f) il servizio civile sostitutivo.

Art. 50 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza.

Art. 51 Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Art. 52 Diritto alle indennità

1 Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

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

3 Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

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

Capitolo 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 53 Giorni di riposo

1 Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

2 Sono considerati giorni di riposo pure il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno e il mattino del mercoledì delle Ceneri.

3 Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.

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

Art. 54 Vacanze

1 I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi fino al 20.mo anno di età;

- b) 20 giorni lavorativi fino al 47.mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dal 48.mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dal 58.mo anno di età;
- e) per i dipendenti a metà tempo i punti a), b), c) vengono dimezzati.

2 Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

3 Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.

Art. 55 Riduzione delle vacanze

1 Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 90 giorni 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 il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

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

3 In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

4 Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

Capitolo 3

Congedi

Art. 56 Congedi pagati

1 I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 10 giorni lavorativi annui al massimo per affari pubblici o sindacali;
- b) 8 giorni lavorativi annui al massimo per volontariato sociale e per il congedo gioventù;
- c) 8 giorni lavorativi annui al massimo per sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
- d) 10 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata;
- e) 5 giorni lavorativi consecutivi per il decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli;
- f) 3 giorni lavorativi consecutivi per il decesso di genitori, fratelli o sorelle;
- g) 10 giorni lavorativi per nascita di figli, da prendere in settimane od in giorni, entro sei mesi dalla nascita;

h) 1 giorno lavorativo per il decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco e per altre circostanze speciali in famiglia;

i) il tempo strettamente necessario per il funerale di un altro parente, di un collega, per comparire davanti all'autorità e per le ispezioni militari o per eventuali altre necessità personali da autorizzare preventivamente dal capo del personale.

2 Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare sopra indicato si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, cade il diritto al congedo supplementare. Fanno eccezione i congedi di cui al capoverso 1, lettere e), f) e g).

Art. 57 Congedi non pagati

Il Municipio può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di un anno la validità del rapporto d'impiego.

Art. 58 Congedo maternità, parentale e allattamento

1 In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

2 La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

3 Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

Art. 59 Congedo per adozione

1 In caso di adozione di bambini minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 12 settimane.

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

Art. 60 Congedo per aggiornamento e perfezionamento

Ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite in un'ordinanza municipale.

Art. 61 Congedi particolari

La partecipazione autorizzata dal Municipio a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio.

Art. 62 Congedi in genere

I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD o fissati dal Municipio.

Capitolo 4

Malattia e infortunio**Art. 63 Assicurazione**

1 Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I premi relativi alla copertura degli infortuni professionali sono assunti dal Comune; i premi relativi alla copertura degli infortuni non professionali sono assunti dai dipendenti.

2 Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

3 Il Comune assicura la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

Art. 64 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

1 In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per i primi 720 giorni. In tal caso l'indennità familiare e per i figli, di cui all'art. 51, non subisce riduzione.

Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

3 Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 65 Surrogazione

1 Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

2 Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

3 Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 66 Disposizioni particolari

1 Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 78 cpv. 1.

2 Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

3 Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.

Capitolo 5

Altri diritti

Art. 67 Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

Art. 68 Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

Art. 69 Protezione della sfera personale

1 I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

2 A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 70 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

1 Ai dipendenti della squadra esterna sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.

2 I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

TITOLO V

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 71 Previdenza professionale

I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI**FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO****Art. 72 Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) pensionamento;
- b) dimissioni;
- c) destituzione;
- d) disdetta;
- e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento;
- f) scadenza dell'incarico;
- g) invalidità;
- h) decesso.

Art. 73 Limiti di età

1 Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il dipendente passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

2 Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 74.

Art. 74 Dimissioni

1 Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

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

Art. 75 Destituzione

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

Art. 76 Disdetta per nominati

1 Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

2 Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale è di sei mesi.

3 Sono considerati giustificati motivi:

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 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;

c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;

e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;

f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 24a;

g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, 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 un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

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

Art. 77 Disdetta per incaricati

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;

b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.

Art. 78 Attestato di servizio

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

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

TITOLO VII

PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 79 Sistemi d'informazione

1 Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) l'allestimento di statistiche;
- d) altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

2 I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

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

Art. 80 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale può 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. 81 Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 82 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale può 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. 83 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 79, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 84 Dati personali relativi alla salute

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

2 Esso può comunicare al Segretario comunale 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. 85 Conservazione dei dati

1 I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

2 I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

3 Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione 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. 86 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. 87 Diritto suppletivo

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

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 Esecuzione del regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 89 Dipendenti in carica

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.

Art. 90 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica

1 Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

2 Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 91 Diritto sussidiario

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legislazione cantonale in materia e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.

Art. 92 Abrogazione

Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Grancia, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Art. 93 Entrata in vigore

Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2023, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Approvato dal Municipio con risoluzione 80 del 13.07.2022

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 26.09.2022

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione