



## **REGOLAMENTO**

# **ORGANICO DELLE COLLABORATRICI E DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI NOVAGGIO**

# Comune di Novaggio

## SOMMARIO

### 1 Sommario

ART. 1	CAMPO DÌ APPLICAZIONE.....	4
ART. 2	POLITICA DEL PERSONALE .....	4
ART. 3	INVALIDI E CASI SOCIALI .....	4
ART. 4	NOMINA.....	4
ART. 5	REQUISITI .....	4
ART. 6	MODALITÀ.....	5
ART. 7	PERIODO DI PROVA .....	5
ART. 8	GRADO D'OCCUPAZIONE.....	6
ART. 9	APPRENDISTI .....	6
ART. 10	VALIDITÀ DELLA NOMINA.....	6
ART. 11	FUNZIONE TEMPORANEA / PERSONALE AUSILIARIO .....	6
ART. 12	OBBLIGHI DEL COLLABORATORE .....	6
ART. 13	ORARIO DI LAVORO.....	7
ART. 14	PRESTAZIONI FUORI ORARIO.....	7
ART. 15	COMPENSO PER ORE STRAORDINARIE .....	8
ART. 16	INDENNITÀ PER IL SERVIZIO NOTTURNO, DI PICCHETTO, SERVIZIO CANCELLERIA PER LE VOTAZIONI ED ELEZIONI E DI TRASFERTA. ....	8
ART. 17	SALUTE E SICUREZZA DEI COLLABORATORI.....	8
ART. 18	SEGRETO D'UFFICIO.....	9
ART. 19	OCCUPAZIONI ACCESSORIE .....	9
ART. 20	CARICHE PUBBLICHE.....	9
ART. 21	FORMAZIONE PERMANENTE .....	9
ART. 22	SORVEGLIANZA DISCIPLINARE .....	9
ART. 23	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	10
ART. 24	ASSENZE ARBITRARIE .....	10
ART. 25	COMMISURAZIONE .....	10
ART. 26	RESPONSABILITÀ PER DANNI.....	10
ART. 27	SCALA DEGLI STIPENDI .....	11
ART. 28	CLASSIFICA DELLE FUNZIONI.....	11
ART. 29	REQUISITI .....	12
ART. 30	STIPENDIO INIZIALE .....	12
ART. 31	AUMENTI ANNUALI .....	12
ART. 32	PROMOZIONE TRAMITE MUTAMENTO DI FUNZIONE.....	13
ART. 33	VALUTAZIONI .....	13
ART. 34	ASSEGNI PER I FIGLI E INDENNITÀ NASCITA FIGLI .....	13
ART. 35	GRATIFICHE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO .....	13
ART. 36	INDENNITÀ IN CASO DI DECESSO .....	13

## Comune di Novaggio

ART. 37	ASSENZA PER MALATTIA O INFORTUNIO.....	14
ART. 38	ASSENZA PER SERVIZIO MILITARE.....	14
ART. 39	SURROGAZIONE .....	14
ART. 40	CASSA PENSIONE.....	15
ART. 41	ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI .....	15
ART. 42	VACANZE: IN GENERALE .....	15
ART. 43	CASI PARTICOLARI .....	16
ART. 44	RIDUZIONE IN CASO DI ASSENZA.....	16
ART. 45	CONGEDI PAGATI .....	16
ART. 46	CONGEDO MATERNITÀ ED ADOZIONE.....	17
ART. 47	OCCUPAZIONE DURANTE LA GRAVIDANZA E LA MATERNITÀ .....	17
ART. 48	ALTRI CONGEDI .....	17
ART. 49	DEPOSIZIONE IN GIUDIZIO.....	17
ART. 50	DIRITTO D'ASSOCIAZIONE .....	17
ART. 51	MOBILITÀ INTERNA IMPOSTA .....	18
ART. 52	MOBILITÀ INTERNA RICHIESTA.....	18
ART. 53	CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.....	18
ART. 54	LIMITE D'ETÀ.....	18
ART. 55	PREPENSIONAMENTO PER RAGIONI ORGANIZZATIVE .....	19
ART. 56	DIMISSIONI.....	19
ART. 57	SOPPRESSIONE DI FUNZIONE .....	19
ART. 58	DISDETTA .....	19
ART. 59	MANSIONI INTEGRATIVE .....	20
ART. 60	NORME DI APPLICAZIONE .....	20
ART. 61	UNIFORMI, ABITI DA LAVORO, TRASFERTE E MISSIONI .....	20
ART. 62	SISTEMI D'INFORMAZIONE.....	20
ART. 63	DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	21
ART. 64	DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	21
ART. 65	ABROGAZIONI .....	21
ART. 66	ENTRATA IN VIGORE.....	21

## **REGOLAMENTO ORGANICO DELLE COLLABORATRICI E DEI COLLABORATORI COMUNALI**

### **Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori del Comune e delle sue aziende comunali.
2. Il rapporto di lavoro con il direttore dell'Istituto scolastico e con la segretaria è regolato da una specifica convenzione che fa riferimento al presente regolamento.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento s'intendono al femminile e al maschile.
4. Tutti i collaboratori sono posti sotto la vigilanza del Sindaco e del Municipio.

### **Art. 2 POLITICA DEL PERSONALE**

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

- a. attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi;
- b. valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto;
- c. favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori e la loro sicurezza;
- d. rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

### **Art. 3 Invalidi e casi sociali**

Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

### **Art. 4 Nomina**

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

### **Art. 5 Requisiti**

1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE e degli accordi internazionali;
  - b) condotta consona e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
  - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione della funzione (mansionario).

## Comune di Novaggio

2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio effettivo a Novaggio ai sensi del codice civile e la conoscenza del territorio possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina.
3. Il Municipio può derogare al cpv. 1 lett. a) del presente articolo e nominare candidati che non sono cittadini UE /AELS, riservate le norme del diritto superiore.

### **Art. 6    Modalità**

1. La nomina avviene mediante concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi comunali, per un periodo di almeno 14 giorni.
2. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta a un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.
3. Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione di un concorso pubblico, ma può indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori.
4. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa e i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i collaboratori già nominati o incaricati dal Comune.
5. I requisiti d' idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame e certificato medico.
6. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.

### **Art. 7    Periodo di prova**

1. Per tutti i collaboratori di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno d'impiego.
2. Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d' idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni, conformemente alla LOC.
5. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

## Comune di Novaggio

### **Art. 8 Grado d'occupazione**

1. Il Municipio può procedere alla nomina di collaboratori a orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta. Salvo casi particolari, il grado di occupazione minimo è del 50%.
2. In entrambi i casi, stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

### **Art. 9 Apprendisti**

1. Il Municipio può promuovere l'assunzione di apprendisti con regolare contratto di tirocinio.
2. Il presente regolamento non si applica agli apprendisti, che sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

### **Art. 10 Validità della nomina**

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

### **Art. 11 Funzione temporanea / personale ausiliario**

1. L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui un collaboratore viene assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato, oppure per permettere l'integrazione nel mondo del lavoro di persone in uno stato di disagio finanziario e/o sociale, per un periodo massimo di due anni.
2. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.
3. I collaboratori con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso.
4. L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.

### **Art. 12 Obblighi del collaboratore**

1. Il collaboratore svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate, agisce in conformità delle leggi e tutela gli interessi del Comune.
2. Il collaboratore deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.

## Comune di Novaggio

3. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
4. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un collaboratore di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad un'indennità pari alla differenza fra il suo stipendio e quello del supplito, tenuto conto degli anni di servizio del supplente. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.
5. Il collaboratore non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.
6. Al collaboratore è fatto divieto di ricevere, chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti o vantaggi particolari, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. È pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere devolute alla Cassa comunale.
7. Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso nello svolgimento della funzione.
8. Il rilascio d'interviste/dichiarazioni/informazioni ai mass media, rispettivamente l'utilizzo di social network per la divulgazione di tematiche/informazioni/commenti riguardanti il rapporto di lavoro o gli aspetti professionali è assolutamente vietato se non preventivamente autorizzato dal Municipio.

### **Art. 13 Orario di lavoro**

1. La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutti i collaboratori.
2. L'orario di lavoro del segretario comunale è fondato sulla fiducia e sul senso di responsabilità per un minimo di 40 ore.
3. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio.
4. Le fasce orarie possono essere regolate da direttive municipali.
5. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita direttiva.
6. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista dai cpv. 3 e 5 al Segretario comunale.

### **Art. 14 Prestazioni fuori orario**

1. Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

## Comune di Novaggio

2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal segretario comunale.
3. Le ore straordinarie eseguite tra le 20.00 e le 07.00, il sabato e nei giorni festivi danno diritto nei casi autorizzati o ordinati dal Municipio, o per delega dal Segretario comunale, ad un supplemento.
4. Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo. Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue. Il collaboratore deve in ogni caso pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.
5. In casi eccezionali quando, le esigenze di servizio non permettono il compenso in congedi, il Municipio si riserva di stabilire il pagamento. In tal caso la retribuzione oraria è calcolata dividendo lo stipendio annuale con le ore lavorative mensili (160).

### **Art. 15    Compenso per ore straordinarie**

1. Le ore straordinarie eseguite oltre l'orario normale di lavoro vengono così maggiorate:
  - a) del 25% per le ore prestate nei giorni lavorativi tra le ore 20.00 e le ore 07.00;
  - b) del 50% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi dalle ore 07:00 e le ore 20:00.
  - c) del 75% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi dalle ore 20:00 e le ore 07:00.

### **Art. 16    Indennità per il servizio notturno, di picchetto, servizio cancelleria per le votazioni ed elezioni e di trasferta.**

Il Municipio fissa mediante direttiva municipale per il servizio di picchetto dei servizi tecnici, l'indennità per il servizio di cancelleria in occasione delle votazioni ed elezioni e l'indennità di trasferta.

### **Art. 17    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.



## Comune di Novaggio

### **Art. 18 Segreto d'ufficio**

1. Il collaboratore è tenuto al segreto d'ufficio.
2. Questo obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto d'impiego.

### **Art. 19 Occupazioni accessorie**

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
4. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

### **Art. 20 Cariche pubbliche**

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

### **Art. 21 Formazione permanente**

1. È dovere di ogni collaboratore, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.
2. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:
  - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
  - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
  - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
3. Il collaboratore ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente ai sensi del presente articolo.
4. Il Municipio regola mediante direttiva la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei collaboratori. Il collaboratore è tenuto a rimborsare eventuali costi sostenuti dal Comune se il contratto di lavoro viene interrotto entro 5 anni dalla fine del corso.

### **Art. 22 Sorveglianza disciplinare**

## Comune di Novaggio

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende comunali. Egli dirige, organizza, coordina, verifica e valuta il lavoro dei collaboratori.
2. Egli è responsabile della sorveglianza dei collaboratori, con la collaborazione dei responsabili di servizio.
3. I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i propri superiori per la via di servizio.

### **Art. 23 Provvedimenti disciplinari**

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei collaboratori comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
  - a) l'ammonizione scritta;
  - b) la multa fino a un massimo di Fr. 1'000.--;
  - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
  - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi;
2. Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC;
3. La procedura d'inchiesta come pure i rimedi giuridici sono retti dall'art. 134 LOC cpv 2.
4. In caso di violazioni minime il Municipio può limitarsi ad inviare un richiamo scritto, dopo aver sentito il collaboratore.

### **Art. 24 Assenze arbitrarie**

Nel caso di assenze non giustificate per iscritto al capo del personale, le assenze sono considerate arbitrarie. Queste saranno dedotte per il periodo della loro durata dallo stipendio del mese seguente al loro accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 23.

### **Art. 25 Commisurazione**

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. 26 Responsabilità per danni**

1. La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

## Comune di Novaggio

### Art. 27 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprendente la tredicesima mensilità, è stabilita come da scala stipendi emanata annualmente dal Cantone.
2. Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
3. Il Municipio può altresì, corrispondere ad un collaboratore particolarmente meritevole una gratifica straordinaria fino ad un importo di 5'000 CHF, o accordare fino a 5 giorni di congedo pagato.
4. Gli stipendi sono pagati mensilmente al più tardi entro il 27 del mese in corso.

### Art. 28 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 27 e di conseguenza dalla scala cantonale, secondo l'ordine seguente:

Funzione	Classe	Quadro dirigente
Segretario comunale con diploma accademico (master)	9	X
Segretario comunale	8	X
Direttore scolastico	8	X
Vice Segretario comunale	7	X
Responsabile Ufficio tecnico	7	X
Responsabile Servizi finanziari	7	X
Responsabile Servizio Cancelleria	7	X
Tecnico comunale	6	
Contabile (specialista in finanze e contabilità)	5	
Operatore sociale	5	
Funzionario amministrativo	4	
Fontaniere	4	
Bibliotecario/Archivista	4	
Funzionario tecnico comunale	4	
Operaio responsabile squadra esterna	4	
Cuoco	4	
Impiegato di commercio	3	
Manutentori stabili comunali	3	
Custode	3	
Operaio qualificato	3	
Aiuto cuoco	2	
Ausiliario di Polizia	2	
Operaio generico	2	
Operaio avventizio	1	
Personale di pulizia	1	

## Comune di Novaggio

### Art. 29 Requisiti e mansioni

1. È data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi alle funzioni o definire dei titoli equipollenti, riservate le norme imperative del diritto superiore.
2. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi, riservate le norme imperative del diritto superiore.
3. Per ogni funzione il Municipio stabilisce il relativo mansionario.

### Art. 30 Stipendio iniziale

1. Di principio, gli impiegati alla prima esperienza lavorativa sono inseriti nella classe di riferimento con zero aumenti.
2. L'autorità di nomina può riconoscere ai candidati con esperienza professionale degli aumenti annuali calcolati secondo i criteri indicati nei capoversi seguenti.
3. Gli anni interi di esperienza utile alla funzione determinano il numero degli aumenti a partire dal minimo salariale previsto per la classe di riferimento.
4. Per gli impiegati gli anni di esperienza utile sono conteggiati nel modo seguente:
  - a. Esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
  - b. Esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0.4-0.8 in base alle valutazioni del segretario comunale;
  - c. Gli anni di esperienza senza relazione alla funzione sono ponderati con un coefficiente 0.
5. Per i quadri dirigenti il Municipio può derogare dal calcolo dello stipendio iniziale per riuscire ad attrarre personale adeguatamente qualificato;

### Art. 31 Aumenti annuali

1. Lo stipendio è aumentato in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
2. Se le prestazioni non soddisfano le aspettative perché insufficienti lo stipendio non viene aumentato.
3. Se le prestazioni soddisfano le aspettative perché almeno sufficienti lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità. Se il collaboratore non avesse più diritto ad uno scatto, il Municipio può riconoscere una gratifica straordinaria in virtù dell'art. 27 cpv. 3 del presente regolamento.

## Comune di Novaggio

4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel corso dell'anno gli aumenti annuali decorreranno dopo il periodo di prova e quindi dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Art. 32 Promozione tramite mutamento di funzione**

1. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal capitolato d'oneri concernente la nuova funzione.

### **Art. 33 Valutazioni**

1. Il Municipio introduce un sistema di valutazione annuale del personale.
2. I rapporti di valutazione devono essere discussi con il collaboratore.
3. Le promozioni devono avvenire secondo uno specifico rapporto di valutazione.

### **Art. 34 Assegni per i figli**

Il collaboratore ha diritto all'indennità per figli prevista dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LaF).

### **Art. 35 Gratifiche per anzianità di servizio**

1. Dopo 15 anni di servizio al collaboratore è riconosciuta una gratifica pari a due settimane di vacanza; da quel momento sono concesse 2 settimane di vacanza ogni 10 anni;
2. Il collaboratore può convertire l'intera gratifica di cui al capoverso 2, o parte di essa, in stipendio, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo consenso del Municipio.
3. Ad un mese di stipendio corrispondono 20 giorni lavorativi di congedo.
4. Le vacanze per anzianità di servizio sono da utilizzare entro 2 anni, pena la loro decadenza.

### **Art. 36 Indennità in caso di decesso**

1. Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri due mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
2. Per superstiti si intendono:
  - a) il coniuge o il partner registrato;
  - b) i figli minorenni;
  - c) i figli in formazione di età massima 25 anni;
  - d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
  - e) i genitori di cui il defunto era sostegno;

## Comune di Novaggio

f) le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.

### **Art. 37 Assenza per malattia o infortunio**

1. In caso di assenza malattia non professionale, infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla legge sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per i primi 360 giorni di assenza e l'80% per i successivi 360 giorni di assenza. In tal caso l'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari (LAFam).
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
4. 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.
5. Le assenze per malattia o infortunio, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
6. Se l'assenza si protrae per oltre 18 mesi, senza interruzione, il rapporto di lavoro può essere disdetto ai sensi dell'art- 58 cpv 2 lett. a.
7. Il collaboratore ha diritto di assentarsi per consultazione del medico o del dentista il tempo necessario per la visita. Gli appuntamenti devono essere fissati in linea di massima al di fuori degli orari lavorativi e se ciò non fosse possibile in orari marginali o nei giorni di libero per i collaboratori che lavorano a tempo parziale. Non viene concesso un congedo pagato per sedute di fisioterapia o simili.
8. Il diritto allo stipendio viene ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato intenzionalmente, per colpa grave o azione temeraria l'infortunio.

### **Art. 38 Assenza per servizio militare/protezione civile**

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi. Al termine dei 30 giorni sarà versato uno stipendio pari all'indennità perdita di guadagno (IPG) percepita dal Comune.

### **Art. 39 Surrogazione**

1. Se il collaboratore, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero o parte dello stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.

## Comune di Novaggio

2. Le indennità percepite dal collaboratore durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile rimangono al Comune.

### **Art. 40 Cassa pensione**

I collaboratori del Comune sono affiliati alla Cassa pensioni scelta dal Municipio, alle condizioni previste dal relativo Statuto nei limiti consentiti dalla legge.

### **Art. 41 Assicurazione contro gli infortuni e malattia**

1. I collaboratori del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.
2. I premi per l'assicurazione infortuni professionali e quelli dell'assicurazione perdita di salario in caso di malattia sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione non professionale sono a carico dei collaboratori.

### **Art. 42 Vacanze: in generale**

1. I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
  - a. 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 20 anni;
  - b. 20 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 50 anni;
  - c. 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 60 anni;
  - d. 30 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 65 anni.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti dal Cantone, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non contano come giorni di vacanza.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi.
4. Le vacanze del personale impiegato nel settore scolastico (quale ad esempio il personale della cucina ed il docente doposcuola e responsabile mensa, il custode, ecc.) coincidono con le vacanze scolastiche. Non si ha diritto a recuperi di vacanza per malattia o infortuni occorsi durante le seguenti vacanze scolastiche (vacanze autunnali, vacanze di Natale, vacanze di Carnevale, vacanze di Pasqua e vacanze estive). Va comunque garantita la presenza durante l'ultima settimana delle vacanze scolastiche estive.
5. Il collaboratore ha la possibilità, necessità di servizio permettendo e previo accordo del Municipio, di ricevere fino a 10 giorni di compensazione in più rinunciando alla porzione dello stipendio. In ogni caso le vacanze annue non potranno essere superiori a 35 giorni.
6. Le vacanze non possono essere compensate con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego, ove per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.

## Comune di Novaggio

### Art. 43 Casi particolari

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo.

### Art. 44 Riduzione in caso di assenza

1. Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio, servizio civile non obbligatorio, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il collaboratore è impedito, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.
3. Le vacanze non vengono ridotte per assenze dovute a congedo pagato per maternità o paternità.

### Art. 45 Congedi pagati e non pagati

1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati (giorni lavorativi):
  - a) per matrimonio e unione domestica registrata 5 giorni consecutivi;
  - b) per malattia grave del coniuge, del convivente, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
  - c) per il decesso del coniuge, del convivente, o del partner registrato o di figli 10 giorni consecutivi;
  - d) per il decesso dei genitori, di un fratello o sorella 3 giorni consecutivi;
  - e) per malattia dei figli in età inferiore a 10 anni, previa presentazione di un certificato medico massimo 10 giorni all'anno;
  - f) per nascita di figli 2 settimane di congedo paternità da effettuare entro 6 mesi dalla nascita in blocco o in giornate singole (massimo 10 giorni lavorativi);
  - g) per il decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti, genero, nuora, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, il giorno del funerale;
  - h) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e per analoghi gradi di parentela del coniuge, del convivente e del partner registrato il giorno del matrimonio;
  - i) per trasloco o altre circostanze speciali riconosciute dal Municipio 1 giorno.
  - j) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno non pagati;
2. Ogni collaboratore che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al Segretario comunale.



## Comune di Novaggio

3. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il collaboratore deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.

### **Art. 46 Congedo maternità ed adozione**

1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia la collaboratrice o il collaboratore hanno diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 10 settimane.

### **Art. 47 Occupazione durante la gravidanza e la maternità**

1. Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. Ad esse devono essere concessi i tempi necessari all'allattamento o al tiraggio del latte. Durante il primo anno di vita del bambino vengono computati come tempo retribuito:
  - a. per una durata del lavoro giornaliero fino a quattro ore: 30 minuti;
  - b. per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: 60 minuti;
  - c. per una durata del lavoro giornaliero superiore a sette ore: 90 minuti

### **Art. 48 Altri congedi**

Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, sport competitivi e corsi Gioventù e Sport, attività sportiva d'élite, gravi motivi familiari, questioni personali, maternità, paternità, adozione fino a un massimo di 12 mesi.

### **Art. 49 Deposizione in giudizio**

1. Senza il permesso dell'autorità di nomina non è permesso al collaboratore asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
2. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

### **Art. 50 Diritto d'associazione**

1. Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.

## Comune di Novaggio

2. Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro. Le riunioni con le associazioni professionali vengono conteggiate come lavoro fino ad un limite massimo annuo di 8 ore lavorative.
3. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, sono a carico del Comune.

### **Art. 51 Mobilità interna imposta**

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.
2. Se ragioni di servizio lo esigono, al Municipio è data facoltà di assegnare il personale ai diversi servizi, uffici o rami dell'Amministrazione.
3. Il Municipio è tenuto a garantire il rispetto delle qualifiche, del salario e della dignità professionale del collaboratore.
4. Il collaboratore deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

### **Art. 52 Mobilità interna richiesta**

Gli scambi richiesti dai collaboratori, possono essere autorizzati dal Municipio quando vi sia l'accordo tra i collaboratori ed il Segretario comunale.

### **Art. 53 Cessazione del rapporto d'impiego**

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
  - a) raggiunto limite d'età;
  - b) dimissioni;
  - c) disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 7 ROD;
  - d) soppressione della funzione;
  - e) disdetta per i collaboratori temporanei;
  - f) decesso;
  - g) invalidità totale;
  - h) scadenza del contratto di durata determinata;
  - k) disdetta rapporto di lavoro.
2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale organica comunale.
3. A ogni collaboratore che termina il rapporto di lavoro è rilasciato un attestato di lavoro.

### **Art. 54 Limite d'età**

Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente al momento in cui il collaboratore beneficia della rendita AVS.

## Comune di Novaggio

Il collaboratore può chiedere il pensionamento anticipato conformemente allo Statuto della Cassa pensioni scelta dal Municipio.

### **Art. 55   Prepensionamento per ragioni organizzative**

Se la riorganizzazione interna dell'Amministrazione comporta una riduzione del personale, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

### **Art. 56   Dimissioni**

1. Il collaboratore può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso scritto di 3 mesi.
2. Al segretario comunale e al vice segretario e agli altri quadri dirigenti è richiesto un preavviso scritto di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal collaboratore necessita di un preavviso scritto di disdetta di almeno 6 mesi.

### **Art. 57   Soppressione di funzione**

1. Il Consiglio comunale ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
2. In caso di soppressione della funzione, il collaboratore nominato:
  - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione conformemente al Statuto della Cassa pensioni;
  - b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità competa al Municipio;
  - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 4 mensilità.
3. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.

### **Art. 58   Disdetta**

1. Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta alla scadenza pattuita. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese;
2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego con un collaboratore nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso

## Comune di Novaggio

nei confronti dei collaboratori con almeno 10 anni di servizio o 45 anni di età e del Segretario comunale è di 6 mesi;

Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a. 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;
- b. Le ripetute e continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione e degli obiettivi;
- c. L'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d. La mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- e. Qualsiasi circostanza soggettiva e oggettiva, data la quale non si possa più pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego.
- f. In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.

### **Art. 59 Mansioni integrative**

Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al collaboratore, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno qualora la richiesta non comporti l'espletamento di mansioni superiori previste per altre figure professionali.

### **Art. 60 Norme di applicazione**

1. Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
2. Il collaboratore è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne inerenti la sicurezza sul lavoro.

### **Art. 61 Uniformi, abiti da lavoro, trasferte e missioni**

Il Municipio adotterà tramite separata direttiva la disposizione in merito a uniformi, abiti di lavoro, trasferte e missioni.

### **Art. 62 Sistemi d'informazione**

1. Il servizio comunale competente per la gestione del personale è responsabile 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 eventuali altre esigenze comunali
2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze

## Comune di Novaggio

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 professionale e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

3. Il servizio del cpv. 1 garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione e la sfera privata dei collaboratori.

### **Art. 63 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

Il Servizio dell'art. 62 cpv.1 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 permesse distrutto.

### **Art. 64 Disposizioni transitorie**

1. Il Municipio assegnerà ai collaboratori la nuova funzione per la posizione lavorativa da loro ricoperta sulla base della formazione ed esperienza professionale e responsabilità attribuita.
2. Ai collaboratori viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Ai collaboratori con un nuovo stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo. Ai collaboratori con uno stipendio determinante superiore rispetto a quello previsto dalla nuova classe per la funzione, lo stesso viene loro garantito.
3. Ai collaboratori con un nuovo stipendio determinante compreso tra il minimo ed il massimo della classe prevista dalla funzione, nella determinazione del nuovo stipendio si terrà conto dell'aumento annuale che il dipendente avrebbe in ogni caso beneficiato al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Il nuovo stipendio non potrà quindi essere inferiore.

### **Art. 65 Abrogazioni**

Il presente ROCC abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Novaggio del 01.01.2001;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

### **Art. 66 Entrata in vigore**

L'entrata in vigore del presente regolamento previa approvazione del Legislativo comunale e del Consiglio di Stato è fissata al 01.01.2023.

**PER IL MUNICIPIO**

**Il Sindaco  
Pozzi Andrea**

**Il Segretario  
Negri Igor**