REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BIASCA

(del 22 dicembre 2025)

IL CONSIGLIO COMUNALE DI BIASCA

- visto il messaggio municipale n. 04 dell'11 marzo 2025;

d e c r e t a :

1. TITOLO I - Disposizioni generali

Capitolo I – Campo d'applicazione

Art. 1

[1]Il presente regolamento regola i rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune di Biasca (in seguito "Comune") e delle sue Aziende (in seguito "Aziende").

[2]Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, alla classificazione delle funzioni, agli stipendi, all'orario di lavoro, alle promozioni e alle diverse indennità. Il Municipio può regolare tramite ordinanza eventuali necessità che dovessero manifestarsi nel funzionamento del Corpo di Polizia.

[3]Il presente regolamento non si applica ai docenti della scuola dell'infanzia, della scuola elementare e ai dipendenti dell'Ente autonomo Casa per Anziani Biasca.

[4]I termini maschili sono usati per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal genere.

Capitolo II – Consultazione del personale

Art. 2

[1]Il Municipio informa il personale e la Commissione del personale in merito alla politica del personale.
[2]Consulta il personale, se del caso tramite la Commissione del personale:
a) prima di procedere a modifiche del regolamento e delle ordinanze 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 ed all'aggiornamento del personale.

[3]La Commissione del personale e singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali concernenti la gestione e l'organizzazione del Comune.

Capitolo III – Assunzione e gestione del personale

A. Norme generali

I. Autorità competente

Art. 3

[1]Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio.
[2]È pure di competenza del Municipio l'incarico del personale ausiliario e dei supplenti.

II. Nazionalità, domicilio e sede di servizio

Art. 4

[1]Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.
[2]A giudizio del Municipio, la nomina può essere subordinata al possesso della cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE, come pure al domicilio effettivo in Svizzera, nel Cantone o nel comprensorio comunale.
[3]Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate e tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.
[4]A ogni dipendente è assegnata una o più sedi di servizio, se prevista dalla descrizione della funzione.

III. Persone con disabilità

Art. 5

Il Municipio si adopera per garantire pari opportunità ai dipendenti e ai candidati con disabilità o con problemi sociali.

Art. 6

[1]Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone con disabilità o con problemi sociali, favorendone la reintegrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.
[2]Esso prende i necessari provvedimenti per adeguare l'ambiente professionale alle esigenze dei suoi dipendenti con disabilità o con problemi sociali, segnatamente per quanto concerne la sistemazione dei locali di lavoro, l'equipaggiamento, l'orario di lavoro e le possibilità di perfezionamento professionale.

Art. 7

Se ha ragioni fondate di sospettare che la sua candidatura è stata respinta a causa della sua disabilità il candidato disabile o con problemi sociali può esigere che il Municipio gli esponga per iscritto le ragioni di tale decisione.

IV. Mobilità interna

Art. 8

[1]Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.
[2]Per i dipendenti, gli scambi possono essere autorizzati dal Municipio quando vi sia l'accordo tra i dipendenti ed i rispettivi funzionari dirigenti.

B. Nomina

I. In generale

1. Definizione

Art. 9

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

2. Presupposti

Art. 10

[1]La nomina è subordinata ai titoli di studio o di formazione e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.
[2]In presenza di candidati con requisiti di idoneità equivalenti, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione è valutata quale titolo preferenziale per la nomina.
[3]Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio rispettivamente di formazione o di altri requisiti.
[4]La nomina può essere subordinata all'esito di una visita da parte di un medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

3. Somme di riscatto

Art. 11

Il Comune può contribuire al pagamento di eventuali somme di riscatto nella misura massima del 50%, se la nomina è nell'evidente suo interesse. Il pagamento a favore dell'Istituto di previdenza avviene mediante versamento unico al momento dell'assunzione.

4. Grado d'occupazione

Art. 12

[1]La nomina avviene a orario completo o parziale.
[2]Il Comune favorisce l'impiego a tempo parziale, con pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno (classe di stipendio, indennità, gratifiche, riconoscimento delle ore straordinarie, promozioni, aggiornamento). La nomina a orario parziale, se richiesta, deve

essere concessa quando le esigenze di servizio lo permettono; alle stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già in servizio.
[3]In caso di pensionamento parziale il dipendente mantiene la nomina per il grado d'occupazione residuo.
[4]In caso di grado d'occupazione parziale lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione all'attività prestata.

II. Concorso

1. In generale

Art. 13

[1]La nomina ha luogo in base ad un concorso pubblicato nel Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi comunali per la durata minima di 15 giorni.
[2]In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni dalla pubblicazione.
[3]Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.
[4]In casi eccezionali il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso e procedere direttamente all'assunzione, ma ne deve dare una volta all'anno informazione al Consiglio comunale.

2. Documentazione

Art. 14

[1]I concorrenti devono produrre i titoli di studio o di formazione, eventuali certificati di lavoro, un'autocertificazione dello stato di salute ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.
[2]Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti comunali già nominati o incaricati.
[3]I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.

C. Incarico

I. Definizione

Art. 15

[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. 16.

II. Casi di applicazione

Art. 16

L'incarico è conferito in luogo della nomina:
a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%, a giudizio del Municipio;
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.

III. Procedura

Art. 17

Nei casi previsti dall'art. 16 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.

D. Nullità dell'assunzione

Art. 18

La nomina o l'incarico ottenuti con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione d'assunzione sono nulli.

Capitolo IV – Regime del rapporto d'impiego

A. In generale

I. Periodo di prova

Art. 19

[1]I primi sei mesi di servizio sono considerati di prova.
[2]Per il personale in formazione, compreso quello in apprendistato, il periodo di formazione non è considerato quale periodo di prova. I primi sei mesi, a contare dall'entrata in funzione al termine della formazione del personale di cui all'art. 16 lett. d), sono considerati di prova.
[3]Se la prova non è soddisfacente, il Municipio può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.
[4]Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
[5]Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di un anno.
[6]La nomina in altra funzione a seguito di concorso interno è assimilata a nuova nomina e comporta la decorrenza di un nuovo periodo di prova secondo quanto previsto dal cpv. 1.

II. Trasferimento e assegnazione ad altra funzione

Art. 20

[1]Se le esigenze di servizio lo richiedono, il Municipio può trasferire i dipendenti da una sede di servizio ad un'altra, nell'ambito della stessa funzione, o da una funzione ad un'altra funzione adeguata nella medesima sede di servizio o in altra sede.
[2]Il dipendente dev'essere sentito.
[3]La decisione di trasferimento dev'essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.
[4]Le esigenze del dipendente trasferito, nella misura del possibile, devono essere tenute in considerazione.
[5]Il trasferimento può avvenire anche su richiesta del dipendente.
[6]Qualora il trasferimento sia richiesto dal dipendente o giustificato dall'impossibilità di adempiere ai compiti previsti dal mansionario, il Municipio può adattare lo stipendio alla nuova funzione effettivamente svolta, oppure – in caso di mancato accordo da parte del dipendente – disdire il rapporto d'impiego secondo l'art. 83 cpv. 3 lett. f).

B. Rapporti speciali

I. Personale ausiliario

Art. 21

[1]Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario.
[2]Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 e seguenti CO) ed è disciplinato da un'apposita ordinanza.

Capitolo V – Valutazione periodica

Art. 22

[1]L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati annualmente dal proprio funzionario dirigente.
[2]Il Municipio disciplina i particolari mediante ordinanza.
[3]Di principio se al dipendente si conferma per il secondo anno consecutivo una valutazione insufficiente, il Municipio verifica la possibilità di offrire un'altra funzione più semplice o, in assenza di alternative, può dare avvio alla procedura di disdetta.

Capitolo VI – Doveri del dipendente

I. In Generale

Art. 23

[1]I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa. Durante il tempo di lavoro non possono occuparsi di attività estranee alla funzione, riservati i casi d'urgenza o di necessità per i quali la decisione spetta preventivamente al funzionario dirigente di riferimento o al Capo del personale.

[2]Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
[3]I funzionari dirigenti sottopongono per il tramite del Capo del personale per approvazione al Municipio le descrizioni delle funzioni individuali e i requisiti necessari per l'assunzione. Le descrizioni delle funzioni possono essere aggiornate in ogni tempo.
[4]I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio, senza compenso.
[5]Al dipendente può essere richiesto di supplirne un altro di funzione superiore. In tal caso il Municipio riconosce, dal 31esimo giorno lavorativo consecutivo di supplenza, un'indennità pari alla differenza di stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Va considerato il grado di occupazione svolto quale supplente.

II. Comportamento

Art. 24

[1]Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.
[2]Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

III. Funzionari dirigenti

Art. 25

[1]Il Segretario comunale svolge la funzione di Capo del personale e in questa funzione assicura la sorveglianza generale sull'insieme dell'Amministrazione comunale, Aziende comunali incluse. La direzione, la distribuzione e l'organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.
[2]I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio: organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.
[3]Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto funzionamento.
[4]I funzionari dirigenti sono tenuti ad essere reperibili telefonicamente anche oltre l'orario di lavoro in modo da garantire l'operatività dei servizi.

C. Occupazioni accessorie

Art. 26

[1]Per l'esercizio di un'occupazione accessoria, anche se temporanea, rimunerata o non rimunerata, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
[2]Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria rimunerata o non rimunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
[3]Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

D. Cariche pubbliche

Art. 27

[1]Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio.

[2]Il permesso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
[3]Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla legge.

E. Divieto di accettare doni

Art. 28

[1]È vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio; il Municipio disciplina i particolari e le eccezioni mediante ordinanza.
[2]Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.
[3]È altresì vietato intrattenere interessi preponderanti con fornitori del Comune e utilizzare materiali, mezzi e infrastrutture del Comune per scopi privati o di terzi.

F. Segreto d'ufficio

Art. 29

[1]È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.
[2]Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

G. Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

Art. 30

[1]Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche che hanno già trattato in precedenza come dipendenti del Comune.
[2]Una dichiarazione in tal senso viene sottoscritta al momento della nomina o dell'incarico. La dichiarazione è obbligatoria per i funzionari dirigenti; per gli altri dipendenti la richiesta avviene a giudizio del Municipio.

H. Deposizione in giudizio

Art. 31

[1]Senza il permesso del Municipio non è consentito al dipendente 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.

I. Obbligo di denuncia e protezione

Art. 32

[1]Il dipendente è tenuto a denunciare alle autorità di perseguimento penale, ai suoi superiori o al Municipio i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio

della sua funzione; nel caso di segnalazione ai suoi superiori o al Municipio, l'obbligo di denuncia incombe ad essi; sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.
[2] Il dipendente che in buona fede ha sporto denuncia o ha segnalato un reato ai suoi superiori o al Municipio o ha deposto in qualità di testimone non può per tale motivo essere penalizzato sul piano professionale.

J. Rapporti con gli organi d'informazione

Art. 33

Interviste o informazioni agli organi d'informazione su fatti concernenti l'attività del Comune possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato.

Capitolo VII – Violazione dei doveri di servizio

A. Sanzioni disciplinari

I. In generale

Art. 34

[1]Il dipendente che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri è punito con una sanzione disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per risarcimento danni, né libera il dipendente dalla propria responsabilità civile o penale.
[2]Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari:
a) l'ammonimento;
b) la multa sino a CHF 3'000.00;
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.

II. Commisurazione

Art. 35

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.

III. Autorità competenti

Art. 36

[1]Il Municipio è competente a infliggere sanzioni disciplinari ai dipendenti.
[2]Esso può delegare tale competenza alle istanze subordinate limitatamente alle sanzioni di cui alle lettere a) e b) dell'art. 34 cpv. 2, mediante ordinanza.

B. Inchiesta disciplinare

I. In generale

Art. 37

[1]Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.
[2]Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta e gli è concesso un termine per formulare le proprie osservazioni; egli può farsi assistere da un rappresentante.
[3]Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
[4]L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli artt. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

II. Competenza

Art. 38

[1]L'inchiesta disciplinare è condotta dall'autorità competente per infliggere le sanzioni.
[2]Tale competenza può essere delegata ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di specialisti esterni, soggetti a obbligo di riservatezza.

C. Misure cautelari

Art. 39

[1]Se l'interesse del Comune o dell'inchiesta lo esige, il Municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica, ma non dallo stipendio, oppure di trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata avviata un'inchiesta disciplinare.
[2]La decisione di sospensione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.
[3]Contro la decisione è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile davanti al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

D. Prescrizione, termini e abbandono

Art. 40

[1]La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
[2]La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta.
[3]Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

Capitolo VIII – Onere di lavoro e assenze

A. Onere di lavoro

Art. 41

[1]L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali; sono riservate le disposizioni vigenti per il personale uniformato di Polizia e quelle delle ordinanze speciali per determinate categorie di personale, le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.
[2]L'orario di lavoro normale è stabilito dal Municipio, che stabilisce pure la fascia di lavoro normale, gli orari obbligatori di presenza e i turni. La definizione dei turni può essere delegata al Segretario comunale e ai funzionari dirigenti. Il Municipio stabilisce inoltre, se necessario e mediante ordinanza, i criteri per l'orario flessibile o per l'onere di lavoro annuale.
[3]Quale forma di lavoro flessibile è applicabile il telelavoro, che ha carattere volontario e che dev'essere compatibile con la funzione svolta. Il Municipio ne fissa le modalità e le condizioni di applicazione mediante ordinanza.
[4]Il lavoro notturno a turni è compensato nella misura del 10% in tempo libero o in denaro secondo le modalità stabilite dal Municipio, tramite ordinanza specifica.

B. Lavoro straordinario

I. Definizione

Art. 42

È considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza, adempie le seguenti condizioni cumulative:
a) supera il normale orario settimanale,
b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria,
c) è ordinato o giustificato dal proprio superiore.

II. Obbligo

Art. 43

[1]Il lavoro straordinario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato, in linea di principio, in tempo libero. Il recupero deve avvenire entro la fine dell'anno civile in cui le stesse si sono originate. A fine anno viene riconosciuto ad ogni dipendente un credito massimo di 16 ore da riportare all'anno successivo. Fanno eccezione le ore prestate fuori orario durante il mese di dicembre, che dovranno essere recuperate entro la fine del mese di marzo successivo. Le ore non compensate entro questi termini decadono senza compenso ulteriore.
[2]Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello previsto dal regolamento, il dipendente è tenuto a prestare ore supplementari nella misura in cui sia in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le regole della buona fede.
[3]Le ore di lavoro straordinario effettuate dagli impiegati iscritti nelle classi di stipendio superiori alla 7 sono compensate unicamente nella forma del recupero in tempo.
[4]Il lavoro straordinario non può in ogni caso superare le 150 ore annuali.

C. Giorni di riposo

Art. 44

[1]I dipendenti hanno diritto di riposo il sabato, la domenica e nei giorni festivi riconosciuti come pure il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, nonché in circostanze particolari per disposizione del Municipio.
[2]I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e domenica almeno una volta al mese.

D. Assenze

I. Assenze prevedibili

Art. 45

[1]Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile facoltativi o per qualunque altro motivo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Capo del personale, con facoltà di delega ai funzionari dirigenti.
[2]Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Capo del personale, con facoltà di delega ai funzionari dirigenti.

II. Assenze non prevedibili

Art. 46

[1] Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Capo del personale, con facoltà di delega, e adeguatamente giustificate.
[2]In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un dettagliato certificato medico (sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa, ed eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro):
a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
c) in ogni caso dopo la seconda assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.
[3]Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico curante sia nel corso della malattia o infortunio sia durante la convalescenza. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento.
[4]È riservata la facoltà del Capo del personale di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte di un medico di fiducia del Municipio.

III. Assenze arbitrarie

Art. 47

[1]Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 45 e 46 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione dello stipendio.
[2]La competenza a stabilire se l'assenza sia arbitraria o meno spetta al Capo del personale su indicazione e in collaborazione con il funzionario dirigente. Il dipendente deve essere sentito.
[3]Restano riservate l'adozione di misure disciplinari e la disdetta del rapporto d'impiego.

Capitolo IX – Diritti del dipendente

A. Stipendio

Art. 48

[1]I dipendenti percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dagli artt. 63 - 78 del presente regolamento.
[2]Il diritto allo stipendio ed a eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione effettiva e si estingue al momento della cessazione del rapporto d'impiego.
[3]Lo stipendio è corrisposto in tredici mensilità.
[4]Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'autorità di nomina può concedere ai dipendenti la facoltà di chiedere la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo. Le modalità sono stabilite dal Municipio in via d'ordinanza.

B. Vacanze

I. In generale

Art. 49

[1]I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
a) 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 45 anni compiuti;
b) 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 46 anni di età fino all'anno in cui compiono 55 anni di età;
c) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono 56 anni di età.
[2]In deroga a quanto stabilito al cpv. 1, il Municipio ha la facoltà di determinare il diritto alle vacanze di quei dipendenti che svolgono attività di tipo particolare.
[3]Le vacanze dovranno essere effettuate secondo un piano da stabilire ogni anno entro la fine del mese di marzo, presentato al funzionario dirigente di riferimento. Le vacanze devono essere pianificate in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi ed un'equa rotazione fra i dipendenti. Il Capo del personale può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità urgenti e improrogabili di servizio lo esigono.
[4]Le vacanze non possono essere compensate in denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego se, per ragioni di servizio, quelle maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.

II. Casi particolari

Art. 50

[1]Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dall'art. 44 cpv. 1 cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidano con sabati o domeniche liberi.
[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.
[3]Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.

III. In caso di assenze

Art. 51

[1]Quando le assenze per servizio militare svizzero obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
[2]Il dipendente che si ammala o subisce infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare il caso entro tre giorni, trasmettendo un certificato medico. In caso di omissione della notifica i giorni di malattia o infortunio sono computati come vacanze. Non sono considerati i casi d'infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.
[3]In caso di assenza per congedo non pagato, per sospensione legittima dalla funzione o per condanna a una pena privativa della libertà, il dipendente non matura diritto alle vacanze in proporzione alla sua durata.
[4]Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedi famigliari pagati.

C. Protezione delle donne in gravidanza

Art. 52

Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

D. Congedi pagati

Art. 53

[1]I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
b) per affari pubblici o servizio in enti di soccorso (pompieri, ambulanza, colonna di soccorso) al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
e) per matrimonio 8 giorni lavorativi da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
f) 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 lavorativi all'anno;
g) per il tempo necessario all'assistenza a un famigliare o al partner con problemi di salute, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno e 3 giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni, per la quale il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal quarto evento nell'anno o in caso di singolo evento che duri più di 3 giorni;
h) per decesso del coniuge, del convivente o del partner registrato o di figli 10 giorni lavorativi;
i) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
j) per gravi problemi di salute di un figlio minorenne dovuti a malattia o infortunio, ai sensi dell'art. 329i CO, 14 settimane al massimo; il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni (congedo di assistenza);

k) per la nascita di figli, 10 giorni lavorativi se il dipendente è il padre legale al momento della nascita o lo diventa nei sei mesi seguenti o se la dipendente è l'altro genitore legale al momento della nascita del figlio (congedo per l'altro genitore);
l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
m) per trasloco 1 giorno lavorativo;
n) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili e previo accordo del funzionario dirigente, per visite mediche o dentistiche, per terapie prescritte dal medico, funerali di colleghi, convocazioni o citazioni di un'autorità, il tempo strettamente necessario; chi beneficia dell'orario flessibile, lavora a tempo parziale o a turni deve per principio programmare queste assenze durante il tempo libero. La comparsa quale imputato in causa penale è computata come vacanza a meno che il processo termini con l'assoluzione senza accollamento delle spese. Lo stesso dicasi per le comparse davanti a un tribunale per dirimere questioni puramente personali.
[2]I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), e d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.
[3]I congedi di cui al cpv. 1 lett. h), e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento;
[4]il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo in caso di morte della madre secondo l'art. 329g^{bis} CO.
[5]Il congedo di assistenza (cpv. 1 lett. j) deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi; il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo massimo di sette settimane; possono concordare una ripartizione diversa del congedo.
[6]Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali egli ha diritto entro il medesimo mese al loro recupero con altrettanti giorni di congedo.
[7]È considerato convivente la persona che vive sotto lo stesso tetto intrattenendo una relazione di coppia sentimentale, stabile e duratura.

E. Congedo maternità, parentale e allattamento

Art. 54

[1]In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
[2]Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
[3]In caso di degenza ospedaliera del neonato, per almeno due settimane consecutive immediatamente dopo la nascita, il congedo di maternità è prolungato di una durata equivalente a quella della degenza, ma al massimo di 8 settimane.
[4]In caso di decesso dell'altro genitore nei sei mesi successivi alla nascita del figlio, la dipendente ha diritto a due settimane di congedo supplementare; il congedo può essere preso in settimane o in giorni entro un termine quadro di sei mesi a decorrere dal giorno successivo al decesso.
[5]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 può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore.
[6]Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

F. Congedo per l'altro genitore in caso di decesso della madre

Art. 54bis

[1]Se la madre muore il giorno del parto o nelle 14 settimane successive, l'altro genitore ha diritto a un congedo di 14 settimane; tale congedo va preso in giorni consecutivi a partire dal giorno successivo al decesso.
[2]L'altro genitore ha diritto al congedo se il rapporto di filiazione sussiste al momento del decesso o è stabilito nelle 14 settimane successive.
[3]In caso di degenza ospedaliera del neonato secondo l'art. 54 cpv. 3 del presente regolamento, il congedo di cui al cpv. 1 è prolungato in misura equivalente alla durata della degenza ospedaliera, ma al massimo di 8 settimane.

G. Congedo per adozione

Art. 55

[1]In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane dal momento dell'affido in vista dell'adozione. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
[2]In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
[3] I congedi pagati e non pagati per adozione sono concessi unicamente se il coniuge del dipendente non può beneficiare di analogo diritto o se vi ha definitivamente rinunciato. Nel caso in cui entrambi i coniugi ne abbiano diritto, essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo, entro il limite massimo previsto dai cpv. 1 e 2.

H. Congedo per aggiornamento e perfezionamento

Art. 56

Ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite da una ordinanza specifica.

I. Congedi non pagati

Art. 57

[1]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 2 anni la validità del rapporto d'impiego.
[2]In casi eccezionali, il Municipio può prolungare la durata complessiva di un congedo parziale sino a 4 anni.
[3]Il Municipio ha inoltre la facoltà di concedere altri congedi non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatorio, sport competitivi o fondati motivi familiari. Il Municipio potrà concedere questi congedi nella misura in cui essi non ledano il buon funzionamento del servizio.
[4]Il diritto allo stipendio decade. Il diritto agli aumenti annuali e a ogni altra indennità è riconosciuto solo per i congedi non pagati inferiori a tre mesi sull'arco di un anno civile.

J. Attestato di servizio

Art. 58

[1]A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.
[2]A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

K. Diritti sindacali

Art. 59

[1]I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.
[2]È ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione e con le esigenze del servizio.

L. Protezione della sfera professionale

Art. 60

[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 e di comportamenti discriminatori, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Capitolo X – Formazione professionale

Art. 61

[1]Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane; organizza, a tale scopo, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze del Comune e dei dipendenti stessi.
[2]I dipendenti sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.
[3]Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo.
[4]Il Municipio definisce mediante ordinanza le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto d'impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente.
[5]Le funzioni che richiedono particolare preparazione possono essere messe preliminarmente a concorso interno; i prescelti conservano durante la formazione lo statuto precedente e non hanno diritto alla nomina nella nuova funzione.

Capitolo XI – Classificazione delle funzioni, stipendi e indennità

A. Classificazione delle funzioni

Art. 62

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi di cui all'art. 63 sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

B. Stipendi

I. Scala stipendi

Art. 63

I dipendenti del Comune vengono retribuiti sulla base della scala prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato del 23 gennaio 2017.

II. Stipendio iniziale

Art. 64

[1]Il dipendente di nuova nomina percepisce di regola il minimo dello stipendio della classe attribuita alla funzione. Il Municipio può, per circostanze, meriti, preparazione, capacità e compiti particolari, fissare al momento della nomina uno stipendio superiore, concedendo aumenti annuali supplementari.
[2]Lo stipendio annuo minimo al 100% ammonta almeno a quello previsto dalla classe 1+5 aumenti.

III. Aumenti annuali

Art. 65

[1]I dipendenti hanno diritto a un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, riservata l'applicazione dei cpv. 4 e 5, per un massimo di 24 aumenti secondo la scala stipendi applicabile ai dipendenti dello Stato per la classe attribuita alla funzione occupata.
[2]Gli aumenti annuali vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.
[3]Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 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.
[4]Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti e riconosciute come tali in sede di valutazione periodica delle prestazioni (art. 22), il Municipio può bloccare il riconoscimento dell'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente dev'essere sentito.
[5]Se le prestazioni del dipendente sono ritenute particolarmente meritevoli e riconosciute come tali in sede di valutazione periodica delle prestazioni (art. 22), il Municipio può riconoscere, alternativamente:

a) una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensione, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.
b) da 1 a 10 giorni di congedo pagato, se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze.

IV. Promozioni

Art. 66

Se il dipendente assume una diversa funzione per promozione o per nomina, il nuovo salario corrisponde almeno a quello previsto nella funzione precedente.

V. Modalità di pagamento

Art. 67

[1]Gli stipendi e le indennità vengono pagati entro il 25 di ogni mese. Il dipendente che entra in servizio a mese iniziato percepisce lo stipendio *pro rata temporis*.
[2]I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
[3]In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.
[4]Lo stipendio può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune per le istituzioni di previdenza (cassa pensioni, assicurazioni infortuni, assicurazione malattia), per l'imposta comunale e per le tasse comunali. La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avenire solo previa diffida. Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento.

VI. Indennità di rincaro

Art. 68

[1]Ai dipendenti è riconosciuto il diritto all'indennità di rincaro nei termini e nei modi stabiliti dal Municipio, che decide tenendo conto della variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo rispetto all'anno precedente. Fa stato l'indice alla fine del mese di novembre di ogni anno.
[2]La scala stipendi di base è quella valida per i dipendenti dello Stato alla data 01.01.2026. Il rincaro s'intende compensato fino a tale data.

VII. Stipendio orario

Art. 69

Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale per 2'080 ore.

VIII. Stipendio durante il servizio militare, servizio civile sostitutivo e protezione civile

Art. 70

[1]Durante le assenze per servizio militare svizzero, servizio civile sostitutivo o di protezione civile svizzera obbligatori, i dipendenti hanno diritto all'intero stipendio; l'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune.
[2]Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.
[3]Per servizio civile sostitutivo si intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo.
[4]Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

IX. Stipendio in caso di malattia o infortunio

Art. 71

[1]In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionali, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al proprio grado d'occupazione per i primi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale e il 90% per i successivi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni; il Municipio disciplina i particolari in via di ordinanza.
[2]Il Comune ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte di un medico di fiducia.
[3]In caso di assenza per malattia o infortunio professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al suo grado d'occupazione per la durata di 730 giorni di inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni; il Municipio disciplina i particolari in via di ordinanza.
[4]Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.
[5]Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo 6 mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.
[6]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 se ha commesso un crimine o un delitto.
[7]Sono inoltre applicabili i principi enunciati nella legislazione federale in materia di assicurazione infortuni e di assicurazione militare.

X. Stipendio durante i congedi familiari

Art. 72

In caso di assenza per congedo di maternità, congedo per l'altro genitore, congedo di assistenza a un figlio per gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio e congedo di adozione la/il dipendente percepisce l'intero stipendio per il periodo di congedo previsto.

C. Indennità

I. Rimborso spese

Art. 73

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sopportate e documentate in base a quanto prescritto dalla specifica ordinanza.

II. Assegni per figli

Art. 74

Il dipendente ha diritto agli assegni per figli secondo le disposizioni di legge specifiche.

III. Gratificazione di fedeltà

Art. 75

[1]Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente può essere accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile. La gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. I periodi di congedo non pagati superiori a 30 giorni non vengono computati. La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere convertita, in tutto o in parte e compatibilmente con le esigenze di servizio, in vacanze (20 giorni lavorativi).
[2]I giorni di vacanza convertiti devono essere esauriti entro 4 anni dall'anno di maturazione del diritto.
[3]Con il pensionamento per limite di età, per invalidità o per decesso la gratificazione di fedeltà è corrisposta proporzionalmente in ragione di 1/5 dello stipendio mensile ultimo per ogni anno intero di servizio compiuto dopo l'ultima gratificazione.
[4]Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale non vengono computati quale anzianità di servizio. Gli anni di servizio sono computati dalla data di entrata in servizio.

IV. Indennità per superstiti in caso di decesso

Art. 76

[1]In caso di morte del dipendente, lo stipendio viene corrisposto ai superstiti per 2 mesi successivi a quello del decesso, se il dipendente aveva persone a carico secondo le disposizioni della legislazione tributaria cantonale.
[2]L'indennità di cui al cpv. 1 è versata oltre alle prestazioni della previdenza professionale.
[3]Sono considerati superstiti il coniuge o il partner registrato, i figli minorenni o in formazione di età massima di 25 anni, il convivente se questi viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico.

V. Prestazioni fuori orario

Art. 77

Le prestazioni fuori orario, cioè oltre le 40 ore settimanali, devono essere autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al Capo del personale.

VI. Compensi per prestazioni fuori orario

Art. 78

[1]Le prestazioni fuori orario vengono retribuite con i seguenti supplementi:
- il 25% per le ore compiute tra le ore 19.00 e le ore 22.00;
- il 50% per le ore compiute tra le ore 22.00 e le ore 06.00 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì;
- il 50% per le ore di lavoro compiute nei giorni di sabato, domenica o festivi tra le ore 06.00 e le ore 19.00;
- il 75% per le ore di lavoro compiute nei giorni di sabato, domenica o festivi tra le ore 19.00 e le ore 06.00.

[2]Sono considerate notti festive quelle che seguono il giorno festivo, sabato compreso.
[3]Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.
[4]Quando per motivi di ordine del piano delle vacanze il compenso delle ore straordinarie con congedo non fosse possibile, le prestazioni saranno compensate in denaro.

[5]Il servizio di picchetto viene retribuito con una indennità stabilita dal Municipio mediante ordinanza.
[6]L'indennità per il servizio di picchetto non comprende quella per eventuali prestazioni di servizio a dipendenza di interventi urgenti.

Capitolo XII – Previdenza e assicurazioni

A. Previdenza professionale

Art. 79

I dipendenti del Comune sono affiliati ad un istituto di previdenza professionale secondo le disposizioni della legislazione federale vigente.

B. Assicurazione contro gli infortuni

Art. 80

[1]Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, secondo la legislazione federale.
[2]Il premio dell'assicurazione contro gli infortuni non professionali è a carico del dipendente.
[3]Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendo il pagamento dei relativi premi.

Capitolo XIII – Cessazione del rapporto d'impiego

A. Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 81

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
a) decesso;
b) scadenza dell'incarico, se di durata determinata;
c) dimissioni;
d) disdetta durante il periodo di prova;
e) disdetta;
f) invalidità;
g) pensionamento ordinario o anticipato.

B. Dimissioni

Art. 82

[1]Il dipendente nominato o incaricato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.
[2]Per i funzionari dirigenti il preavviso è di sei mesi.
[3]Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

C. Disdetta

I. Presupposti

Art. 83

[1]Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
[2]Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.
[3]Sono considerati in particolare giustificati motivi:
a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età; questa disdetta, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio; restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a giudizio del Municipio;
b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
c) le ripetute 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. 20;
g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
[4]In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

II. Procedura

Art. 84

[1]La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate; il Municipio può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni.
[2]Il dipendente dev'essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
[3]Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio, se l'interesse del Comune o della procedura lo esige.
[4]La decisione di sospensione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
[5]Il Municipio ha sempre la possibilità di concordare con il dipendente l'esonero dall'obbligo di prestare servizio durante il periodo di disdetta.

III. Prestazioni del Comune

Art. 85

[1]In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 83 cpv. 3 lett. a), b) e g), il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.
[2]L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati / 30 fino a concorrenza massima dell'ultimo stipendio annuale.
[3]Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.
[4]Dal 58° anno di età sono applicabili le disposizioni del regolamento di previdenza dell'Istituto di previdenza a cui il Comune è affiliato.
[5]L'indennità d'uscita è rifiutata o, in circostanze eccezionali, ridotta se la disdetta è imputabile al dipendente o se questi rifiuta senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

D. Limite di età

Art. 86

[1]Il rapporto d'impiego cessa per limite di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente ottiene il diritto alla rendita di vecchiaia secondo il regolamento della fondazione di previdenza dei dipendenti comunali e/o la rendita di vecchiaia AVS.
[2]Il dipendente può chiedere di essere collocato totalmente o parzialmente in pensione con un preavviso di almeno tre mesi qualora si verificano le condizioni previste dalla fondazione di previdenza.

Capitolo XIV – Contestazioni

A. Procedura

Art. 87

[1]Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono decise dal Municipio.
[2]Contro le decisioni del Municipio è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo.

B. Norme applicabili

Art. 88

Sono applicabili gli art. 208 a 213 LOC e la legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.

2. TITOLO II - Disposizioni particolari

A. Mansioni integrative

Art. 89

Se ragioni di servizio lo esigono, all'impiegato possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina o d'incarico, altre mansioni o incarichi compatibili con la funzione senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

B. Alloggio di servizio

Art. 90

[1]Per determinate funzioni può essere imposto al dipendente l'obbligo di risiedere in un'abitazione di servizio.
[2]Le norme per l'assegnazione ai dipendenti degli alloggi di servizio e per il calcolo dei compensi, da dedurre dallo stipendio, come pure le indennità sostitutive in caso di mancata assegnazione degli appartamenti di servizio, sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

C. Uniformi ed equipaggiamento, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

Art. 91

[1]Il Comune fornisce gratuitamente ai propri dipendenti le uniformi e l'equipaggiamento personale obbligatori.
[2]In caso di equipaggiamento utile ma non obbligatorio, il Comune può partecipare alla spesa d'acquisto fatta dal dipendente.
[3]Gli attrezzi di lavoro ed i mezzi di trasporto sono messi a disposizione dal Comune. L'utilizzo di autoveicoli privati deve essere autorizzato dal funzionario dirigente; in questo caso il dipendente percepirà l'indennità chilometrica prevista dalla specifica ordinanza.

D. Commissione del personale

I. In generale

Art. 92

[1]Per agevolare la cooperazione con il personale e interessare il personale all'organizzazione razionale del servizio, per decisione dei dipendenti interessati può essere istituita una Commissione del personale.
[2]La Commissione rappresenta i dipendenti di fronte al Municipio.
[3]La Commissione si compone da un minimo di 3 ad un massimo di 5 dipendenti, rappresentativi delle diverse componenti dell'amministrazione comunale. Il Municipio emana una ordinanza per l'istituzione e il funzionamento della Commissione.
[4]I dipendenti eleggono al loro interno i membri della Commissione ed i loro supplenti.

II. Attività

Art. 93

L'attività della Commissione del personale è di carattere consultivo; essa dà il proprio parere in particolare per quanto concerne:

a) i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio e alla definizione degli obiettivi;
b) i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
c) le questioni di carattere generale concernenti il personale del servizio rispettivo;
d) gli aspetti relativi all'applicazione del presente regolamento.

E. Responsabilità per danni

Art. 94

[1]La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
[2]Il dipendente risponde verso il Comune per danni da esso causati per mancanze intenzionali o per gravi negligenze. Il Comune, chiamato a rispondere verso terzi, ha diritto di regresso verso il dipendente responsabile e ciò anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3. TITOLO III – Protezione dei dati

A. Sistemi di informazione

Art. 95

[1]I servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono 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.
[2]I sistemi d'informazione possono contenere in particolare 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, segnatamente 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]I servizi del personale garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

B. Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 96

I servizi del personale possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere distrutto.

C. Trasmissione sistematica di dati

Art. 97

[1]I servizi del personale possono trasmettere regolarmente, se del caso tramite procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla LOC, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato dalle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;
c) all'istituto di previdenza del Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.
[2]E' riservata la trasmissione sistematica di dati personali secondo altre leggi.

D. Trasmissione puntuale di dati

Art. 98

[1]I servizi del personale possono trasmettere, in singoli casi, dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.
[2]La trasmissione di dati soggiace ad una richiesta scritta e motivata, con l'indicazione del compito legale addotto e delle concrete necessità di disporne.

E. Altre elaborazioni di dati

Art. 99

I servizi del personale possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli previsti all'art. 95 cpv. 1, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o in garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o del Comune.

F. Dati personali relativi alla salute

Art. 100

[1]Il medico di fiducia del Comune è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
[2]Egli può comunicare al servizio responsabile di cui all'art. 95 cpv. 1 unicamente le conclusioni attinenti all'idoneità rispettivamente 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.

G. Sorveglianza sul posto di lavoro

Art. 101

[1]Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.
[2]La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti, o grazie ad indizi fortuiti.
[3]È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di costatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
[4]Il Municipio adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

[5]I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

H. Gestione della documentazione del dipendente pubblico deceduto o scomparso

Art. 102

[1] L'accesso all'ufficio e alla postazione di lavoro elettronica in caso di decesso o scomparsa di un dipendente comunale è disciplinato in via d'ordinanza.
[2] Contro le decisioni sulle richieste di accesso ai documenti personali o privati da parte di terzi è dato ricorso alla Commissione cantonale per la protezione dei dati e la trasparenza.

I. Conservazione dei dati

Art. 103

[1]I dati dei candidati non assunti sono eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che, in quanto corrispondenza indirizzata al datore di lavoro, sono conservati per 1 anno.
[2]I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per 10 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 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.

J. Diritto suppletivo

Art. 104

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

K. Disposizioni esecutive

Art. 105

Il Municipio può disciplinare mediante ordinanza i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione, le misure di sicurezza dei dati e la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica secondo l'art. 102.

4. TITOLO IV – Disposizioni transitorie, abrogative e finali

A. Disposizioni transitorie

Art. 106

[1]Con l'entrata in vigore del presente Regolamento gli attuali rapporti di nomina divengono automaticamente rapporti di nomina a tempo indeterminato.
[2]I rapporti d'incarico dei dipendenti del Comune soggetti al presente Regolamento saranno adeguati al più tardi entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 107

[1]Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento.
[2]Ai dipendenti con uno stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo.
[3]Ai dipendenti con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il Regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe salariale ove questo sia previsto.
[4]Per i dipendenti al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore ove questo sia previsto.

B. Disposizioni abrogative ed entrata in vigore

Art. 108

[1]Il presente regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate del 24 febbraio 2003.
[2]Il Municipio ne fissa la data dell'entrata in vigore.

C. Diritto suppletorio

Art. 109

Per quanto necessario e non previsto dal presente Regolamento, si applicano per analogia le disposizioni della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato, quelle esecutive della Legge sull'ordinamento dei dipendenti dello Stato e dei docenti e quelle del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.

Biasca, 22 dicembre 2025.

Adottato dal Consiglio comunale il 22 dicembre 2025.
Pubblicazione all'albo comunale dal 24 dicembre 2025 al 3 febbraio 2026.
Approvato dalla Sezione degli enti locali (inc. 008815) il 16 aprile 2026.
Pubblicazione del dispositivo dell'approvazione della SEL dal 30 aprile al 31 maggio 2026.
Entrata in vigore: 1. giugno 2026.