



Approvazione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Quinto

Messaggio Municipale no. 2

***Risoluzione municipale no. 33 del 12 maggio 2025
Seduta di Consiglio comunale del 30 giugno 2025***

Onorevoli Consiglieri comunali,

con il presente messaggio, il Municipio sottopone all'attenzione del legislativo il nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Quinto, redatto in sostituzione del Regolamento del 2018 (aggiornamento del 2019) per i dipendenti dell'ex Comune di Quinto e quale nuova regolamentazione per i dipendenti dell'ex Comune di Prato Leventina.

Il nuovo testo rappresenta un aggiornamento completo e armonizzato, necessario in seguito alla nascita del nuovo Comune aggregato. Esso è stato elaborato sulla base dell'esperienza maturata negli anni, delle normative cantonali in vigore, nonché delle nuove esigenze operative e organizzative. L'obiettivo è garantire un quadro normativo chiaro, attuale e coerente per la gestione del personale comunale.

Tra le principali novità introdotte segnaliamo:

- l'estensione e il rafforzamento delle norme in materia di protezione dei dati del personale (nuovo capitolo 9);
- una maggiore precisione nelle disposizioni su assenze, congedi e obblighi di servizio;
- l'allineamento alla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato per quanto riguarda la scala salariale di riferimento;
- la regolamentazione più dettagliata in materia di formazione, lavoro straordinario, promozioni e picchetti;
- l'introduzione di nuovi congedi, ad esempio per adozione, paternità e volontariato sociale;
- l'aggiornamento delle disposizioni sulla responsabilità disciplinare e civile.



Il confronto allegato con il testo previgente consente di visualizzare le modifiche principali in modo trasparente e puntuale.

La Sezione degli enti locali ha esaminato preliminarmente la bozza e ha espresso parere favorevole sull'impianto normativo proposto, riservando la ratifica definitiva all'approvazione del Consiglio comunale.

Conclusione

Quello che vi viene proposto è un Regolamento che riprende sostanzialmente quello in vigore nel Comune di Quinto, il quale è stato adattato sulla base delle modifiche del quadro legale di riferimento, introducendo nel contempo alcune novità nell'intento di rispondere alle esigenze operative del Comune.

Visto quanto sopra, il Municipio di Quinto invita il Consiglio comunale a voler approvare il seguente decreto:

1. il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Quinto è approvato;
2. il nuovo ROD entra in vigore con la sua approvazione e la ratifica da parte della Sezione degli enti locali.

Con ossequio.

Per il Municipio:

Il Sindaco
Davide Gendotti



Il Segretario
Nicola Petrini

Allegati:

- ROD del nuovo Comune di Quinto da approvare
- ROD in vigore nel Comune di Quinto
- Confronto tra il ROD in vigore e la versione da approvare

(versione da approvare il 30 giugno 2025)

**Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Quinto
(ROD)**

Sommario

Capitolo I	Norme generali	4
Art. 1	Campo d'applicazione.....	4
Art. 2	Definizione di nomina.....	4
Art. 3	Nomina	4
Art. 4	Assunzioni di personale ausiliario	4
Art. 5	Requisiti della nomina.....	4
Art. 6	Periodo di prova.....	5
Art. 7	Rottura del rapporto di lavoro	5
Art. 8	Dimissioni	5
Art. 9	Diritto di disdetta	5
Art. 10	Posizione del segretario comunale	6
Art. 11	Limite di età	6
Art. 12	Previdenza professionale.....	6
Capitolo II	Obblighi e doveri del personale	6
Art. 13	Durata del lavoro settimanale	6
Art. 14	Assenze per ragioni di salute	6
Art. 15	Assenze per altri motivi.....	7
Art. 16	Assenze arbitrarie	7
Art. 17	Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari	7
Art. 18	Mansioni	7
Art. 19	Doveri di servizio	8
Art. 20	Supplenza.....	8
Art. 21	Occupazioni accessorie	8
Art. 22	Segreto d'ufficio	8
Art. 23	Disposizione in giudizio.....	8
Art. 24	Divieto d'accettare doni.....	9

Art. 25	Provvedimenti disciplinari	9
Art. 26	Prescrizioni	9
Art. 27	Responsabilità per danni	9
Capitolo III	Diritti.....	10
Art. 28	Diritto alla funzione	10
Art. 29	Scala degli stipendi	10
Art. 30	Classificazione delle funzioni	10
Art. 31	Pagamento dello stipendio e tredicesima	10
Art. 32	Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche.....	10
Art. 33	Assegni per figli	10
Art. 34	Gratificazioni per anzianità di servizio.....	11
Art. 35	Promozioni.....	11
Art. 36	Salario del dipendente in caso di decesso.....	11
Art. 37	Indennità speciali	11
Art. 38	Lavoro straordinario e compenso	11
Art. 39	Prestazioni per picchetti.....	12
Art. 40	Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi	12
Art. 41	Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio	12
Art. 43	Giorni di riposo.....	13
Art. 44	Vacanze.....	13
Art. 45	Congedi pagati.....	13
Art. 46	Congedo maternità	14
Art. 47	Congedo per adozione.....	14
Art. 48	Perfezionamento professionale	14
Art. 49	Assenza per bisogni privati	15
Art. 50	Assicurazione infortuni.....	15
Art. 51	Assicurazione malattia	15
Capitolo IV	Protezione dei dati dei dipendenti	15
Art. 52	Sistemi di informazione.....	15
Art. 53	Digitalizzazione dei documenti cartacei	16
Art. 54	Trasmissione sistematica di dati	16
Art. 55	Trasmissione puntuale di dati	16
Art. 56	Altre elaborazioni di dati.....	16

Art. 57	Dati personali relativi alla salute	16
Art. 58	Conservazione dei dati	16
Art. 59	Disposizioni esecutive.....	17
Capitolo V	Disposizioni transitorie.....	17
Art. 60	Applicazione del Regolamento	17
Art. 61	Entrata in vigore.....	17

Capitolo I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto non sia diversamente disposto dallo stesso, a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende comunali.

Il rapporto di impiego per i docenti dell'Istituto scolastico intercomunale è regolato dalle Leggi e disposizioni cantonali.

Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono sia al maschile che al femminile.

Art. 2 Definizione di nomina

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

Art. 3 Nomina

1. Le nomine sono di esclusiva competenza del Municipio.
2. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale; stipendio e indennità saranno corrisposti in proporzione al grado di occupazione.
3. Ogni posto vacante è messo a pubblico concorso, con pubblicazione per un periodo di almeno dieci giorni all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale.
4. Il dipendente riceve un atto di nomina con l'indicazione della funzione, dello stipendio e delle eventuali condizioni particolari, cui vanno annessi il ROD, il capitolato di servizio e gli eventuali regolamenti interni.

Art. 4 Assunzioni di personale ausiliario

1. Per lavori urgenti di carattere transitorio il Municipio può, prescindendo dalle formalità del pubblico concorso, assumere personale ausiliario.
2. Il rapporto di impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato e la retribuzione è fissata caso per caso (art 319 CO). Esso è disciplinato da un apposito mansionario.
3. Sono pure assunti quale personale ausiliario, dopo apertura di un pubblico concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno dieci giorni:
 - a. i supplenti di dipendenti;
 - b. il personale necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro;
 - c. i pensionati, gli invalidi e il personale in formazione.

Art. 5 Requisiti della nomina

I requisiti richiesti ad un concorrente sono:

- a) cittadinanza svizzera; è data facoltà al Municipio di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta incensurata;
- c) idoneità alla funzione attestata da certificato medico;

- d) idoneità all'impiego attestata da titoli di studio e certificati; inoltre, per il segretario comunale, si richiama la norma di cui all'art. 142 LOC.

Art. 6 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Nel caso di dubbi il Municipio ha la facoltà di allungare il periodo di prova sino al massimo di due anni.
4. Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 7 Rottura del rapporto di lavoro

1. Verificandosi una grave trasgressione dei doveri di servizio, il Municipio può rescindere immediatamente il contratto di lavoro pronunciando la destituzione ai sensi dell'art. 25 cpv. 1. Sono considerati casi gravi in particolare:
 - a. l'indebita appropriazione;
 - b. la condanna a pena infamante;
 - c. il rifiuto di adempiere i propri doveri;
 - d. l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
 - e. i ripetuti atti di indisciplina.
2. In caso di destituzione il dipendente non ha diritto ad alcuna indennità.

Art. 8 Dimissioni

1. Il dipendente ha diritto di rassegnare le proprie dimissioni mediante disdetta scritta, per la fine di ogni mese, osservando i seguenti termini:
 - per il segretario comunale: con un preavviso di almeno sei mesi;
 - per gli altri dipendenti: con preavviso di almeno tre mesi.
2. In casi particolari, su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre i termini indicati.
3. Il dipendente ha diritto ad un certificato di servizio.

Art. 9 Diritto di disdetta

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 del segretario comunale e dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
 - b. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 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. qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in

buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

4. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, 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.

Art. 10 Posizione del segretario comunale

I rapporti tra il Municipio e il segretario comunale sono retti, per quanto non previsto dal presente Regolamento, dalle disposizioni della LOC.

Art. 11 Limite di età

1. Il rapporto d'impiego termina con la fine del mese in cui il dipendente raggiunge l'età del pensionamento.
2. Il dipendente ha il diritto di richiedere il pre-pensionamento; in tal caso valgono i termini di disdetta annunciati all'articolo 9.

Art. 12 Previdenza professionale

1. Tutto il personale il cui contratto di lavoro duri almeno tre mesi e lo stipendio o il salario annuale raggiunga la soglia minima legale è assicurato tramite la Fondazione Collettiva di Previdenza (LPP), in conformità delle disposizioni della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP) e del Regolamento della Fondazione.
2. I premi della previdenza professionale sono a carico del Comune nella misura del 60% e degli assicurati nella misura del 40%. Sono riservate le eventuali disposizioni di legge, di tenore diverso.

Capitolo II Obblighi e doveri del personale

Art. 13 Durata del lavoro settimanale

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale.
2. Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio precedente i giorni festivi infrasettimanali riconosciuti a livello cantonale.
3. L'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti è definito dal segretario comunale, che svolge per Legge il ruolo di capo del personale, sentito il parere del Municipio. In quest'ottica il segretario comunale può introdurre, se lo ritiene opportuno, l'orario flessibile o differenziato o al domicilio del dipendente.

Art. 14 Assenze per ragioni di salute

1. Il dipendente che non si presenta in servizio per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al segretario comunale.
2. Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza essere richiesto, presentare un certificato medico, con l'indicazione della probabile durata dell'incapacità lavorativa.

3. Se l'assenza si prolunga oltre le previsioni formulate nel primo certificato, possono essere richiesti ulteriori certificati. In caso di mancata presentazione degli stessi, l'assenza è da considerare arbitraria.

Art. 15 Assenze per altri motivi

1. Il dipendente che intende assentarsi per vacanze, servizio militare, congedi, o qualunque altro titolo, deve informare e chiedere preventivamente l'autorizzazione al segretario comunale, tranne se l'impegno è di natura obbligatoria.
2. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

Art. 16 Assenze arbitrarie

Il periodo di assenza arbitraria è dedotto dallo stipendio del mese seguente all'accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 26.

Art. 17 Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari

1. Il Municipio può fare eseguire accertamenti nel caso in cui ci fossero dubbi sul motivo dell'assenza del dipendente. Se l'assenza è causata da malattia o infortunio e la durata dell'assenza sembra ingiustificata, il Municipio può far eseguire visite di controllo da parte di un medico di fiducia.
2. Durante le assenze per malattia, infortunio o per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, i giorni festivi sono computati quali giorni di assenza ad eccezione della domenica e del sabato immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.
3. Il dipendente che soffre di una diminuita capacità lavorativa temporanea al lavoro ha il diritto, previa presentazione di un certificato medico, al riconoscimento del suo particolare stato soltanto nella forma dell'attribuzione di un lavoro ad esso adeguato. Egli deve presenziare durante l'intera giornata lavorativa. Il periodo della presenza intera non è soggetto a riduzione dello stipendio e delle vacanze.
4. Il dipendente che soffre di una diminuita capacità lavorativa temporanea al lavoro può eccezionalmente essere autorizzato a prestare soltanto una mezza giornata di lavoro quando ciò risponde ad esplicita prescrizione medica. Le mezze giornate di lavoro (presenza in ufficio) non sono soggette alla riduzione dello stipendio; il dipendente ha quindi il diritto al 50 % dello stipendio. Anche in questo caso le mezze giornate di assenza per malattia o infortunio vengono sommate ad eventuali altre assenze precedenti e sono soggette alla riduzione dello stipendio e delle vacanze.
5. Il dipendente che cade malato o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare il caso al Municipio appena possibile, trasmettendo il relativo certificato medico. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia e l'infortunio sono computati come vacanze. Non cadono sotto questo dispositivo i casi di malattia che durano tre giorni o meno e non implicano un'incapacità lavorativa medicalmente attestata né i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni.

Art. 18 Mansioni

1. Ogni dipendente è assunto alla funzione in base ad un capitolato d'onori.

2. Il Municipio può in ogni tempo modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, secondo le esigenze dell'amministrazione comunale senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale.
3. Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnati, oltre i compiti previsti nell'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza compenso supplementare.
4. Il segretario e i dipendenti comunali hanno l'obbligo di frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dal Cantone e dalle Associazioni di categoria. Il Municipio ne regolerà i periodi in modo da non compromettere l'attività della cancelleria.

Art. 19 Doveri di servizio

1. Nelle ore di lavoro il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio, esplicando la sua mansione con diligenza, cortesia e fedeltà.
2. E' personalmente responsabile del sollecito e regolare disbrigo delle mansioni. Deve astenersi anche fuori dal lavoro da ogni atto che sia di pregiudizio alla propria funzione e reputazione nonché al buon nome dell'amministrazione.

Art. 20 Supplenza

I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. Se la supplenza ordinata dal Municipio concerne un posto di categoria e di responsabilità superiore e dura oltre trenta giorni consecutivi, il supplente ha diritto a contare dal trentunesimo giorno ad una indennità adeguata, a giudizio del Municipio.

Art. 21 Occupazioni accessorie

1. Le occupazioni accessorie remunerate non sono per principio consentite; eventuali eccezioni sono subordinate all'autorizzazione del Municipio, su domanda scritta e sono ammesse solo se vengono svolte al di fuori delle ore di servizio e se non sono in alcun modo di pregiudizio per lo svolgimento del lavoro del dipendente.
2. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

Art. 22 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. Il dipendente non può fornire a terzi senza il preventivo consenso municipale, dati e informazioni riguardanti l'amministrazione del Comune o comunque desunti dai registri e dati comunali, in quanto non sia a ciò tenuto da uno specifico suo dovere di servizio.

Art. 23 Disposizione in giudizio

1. Il dipendente non può, senza il preventivo consenso municipale, deporre in giudizio come parte, teste o perito su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e in virtù della sua appartenenza all'amministrazione comunale.
2. Il consenso municipale è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 24 Divieto d'accettare doni

1. E' vietato ai dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere per sé o altri, profitti per atti inerenti ai loro doveri o alle loro competenze di servizio.
2. Vi è violazione della presente norma anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Art. 25 Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - l'ammonimento;
 - la multa fino a fr. 500.-;
 - il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - il trasferimento ad altra funzione;
 - la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - la destituzione.
2. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Il dipendente ha diritto di essere sentito e di farsi assistere. Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Il dipendente ha il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art 26 Prescrizioni

Il diritto di avviare un'inchiesta disciplinare si prescrive entro cinque anni dalla trasgressione ai doveri di servizio. L'azione per risarcimento danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni dei relativi codici.

Art. 27 Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Comune e/o a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti e agenti pubblici. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.
2. Se il Comune ha risarcito il danneggiato allora ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Capitolo III Diritti

Art. 28 Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 29 Scala degli stipendi

1. La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip), all'articolo 4; la scala è allegata al presente Regolamento (allegato 1).
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone per i dipendenti dello Stato.
3. Gli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria comunale vengono definiti su altre basi contrattuali, tenuto conto delle indicazioni della Società Svizzera degli Odontoiatri e dei minimi e dei massimi definiti nella tabella allegata al presente Regolamento (allegato 2).

Art. 30 Classificazione delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste nella scala degli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, e meglio come indicato all'articolo 4 della LStip, sono stabilite dal Municipio mediante Ordinanza.

Art. 31 Pagamento dello stipendio e tredicesima

Lo stipendio viene corrisposto in tredici rate mensili, di regola entro il 26 di ogni mese, previa trattenuta delle deduzioni di legge e di regolamento. La tredicesima mensilità verrà versata in una o più rate a discrezione del Municipio.

Art. 32 Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.
2. Il dipendente ha diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1° luglio, fino ad esaurimento di quanto previsto per la classe assegnata (vedi articolo 31).
Il dipendente che non svolge in modo soddisfacente la propria funzione non ha diritto all'aumento; il dipendente ha diritto di essere sentito. Il Municipio introduce un sistema di qualifica periodica del personale; i rapporti di qualifica devono essere in ogni caso discussi con il dipendente, il quale ha il diritto di aggiungere le proprie osservazioni e controfirma il giudizio a comprova di averne preso atto.
3. Il Municipio può – in caso di difficoltà finanziarie – bloccare transitoriamente per uno o due anni nel corso della medesima legislatura gli scatti automatici di stipendio.

Art. 33 Assegni per figli

I dipendenti hanno diritto agli assegni per i figli uguali a quelli corrisposti dallo Stato ai suoi dipendenti.

Art. 34 Gratificazioni per anzianità di servizio

Le gratificazioni per anzianità di servizio saranno corrisposte secondo il sistema attuato dallo Stato per i suoi dipendenti; in luogo del congedo pagato, viene concesso al dipendente la possibilità di optare per il versamento di uno stipendio supplementare. È ammessa una soluzione mista tra congedo e stipendio. Nel caso in cui il dipendente opti per il congedo, egli ha la possibilità di splittarlo su più anni, ma al massimo nei 4 anni successivi quello in cui matura il diritto.

Art. 35 Promozioni

È facoltà del Municipio di promuovere ad altra funzione un dipendente che ha almeno partecipato ad un concorso interno, indetto dal Municipio per giustificati motivi o per favorire la mobilità interna dei propri dipendenti nominati, tenendo conto dei meriti e del livello delle prestazioni. Se un dipendente assume un posto di funzione superiore, gli anni di servizio prestati vengono adeguatamente considerati.

Art. 36 Salario del dipendente in caso di decesso

In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, ai parenti conviventi, di cui il defunto era di sostegno, tre stipendi interi, senza deduzioni sociali.

Art. 37 Indennità speciali

Il Municipio disciplina, mediante Ordinanza, le indennità speciali per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per l'uso di telefoni privati, per la messa disposizione di mezzi speciali quali trax, scavatrici, trattori, ecc...

Art. 38 Lavoro straordinario e compenso

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario quando necessità contingenti lo richiedono. È considerato lavoro straordinario quello che è svolto al di fuori dell'usuale fascia oraria giornaliera e eccede il normale lavoro settimanale (40 ore).
2. Il lavoro straordinario deve essere ordinato e autorizzato di volta in volta dal Municipio o, per delega, dal segretario comunale che è il capo del personale.
3. Il segretario comunale ed il vice Segretario non hanno diritto a compenso alcuno per prestazioni fuori orario tranne quando è chiamato a compiere prestazioni notturne o festive della durata di almeno tre ore consecutive.
In questi casi ha diritto ad un compenso in base al suo stipendio orario.
4. Il compenso per le prestazioni fuori orario è calcolato sulla base dei supplementi seguenti:
 - a. le ore straordinarie comandate verranno compensate con i seguenti aumenti:

dalle ore 07.00 – 20.00 dal lunedì al venerdì	0 %
dalle ore 20.00 – 07.00 dal lunedì al venerdì	25 %
i sabati	50 %
le domeniche e i giorni festivi	100 %
 - b. le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze, previo accordo con gli interessati;
 - c. lo stipendio orario è calcolato dividendo lo stipendio lordo annuale per 2080 ore.

Art. 39 Prestazioni per picchetti

1. Se necessario e richiesto dalla funzione, il dipendente deve svolgere un servizio di picchetto. In altre parole deve essere a disposizione anche durante il proprio tempo libero, entro un termine ragionevole definito nell'Ordinanza, per svolgere mansioni straordinarie di lavoro.
2. Il picchetto non è considerato tempo di lavoro, ma nel caso di un intervento effettivo il dipendente avrà diritto allo stipendio con gli aumenti previsti all'articolo 39.
3. L'indennità per il servizio di picchetto è regolata tramite Ordinanza municipale.

Art. 40 Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi

1. Durante il servizio militare, il servizio civile o di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce lo stipendio intero.
2. Per il servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi di servizio militare femminile.
Per il servizio civile obbligatorio si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.
Per il servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
3. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 41 Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, comprovati da certificato medico, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade trascorso il termine summenzionato o al momento del riconoscimento di una rendita intera di invalidità.
2. Il periodo di conteggio decorre dalla prima assenza per malattia o infortunio. Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero almeno durante 180 giorni consecutivi.
3. Le indennità di malattia o infortunio dell'assicurazione obbligatoria o delle assicurazioni contrattuali, spettano al Comune sino all'ammontare dello stipendio versato al dipendente. Oltre questo ammontare, spettano al dipendente.

Art. 42 Riduzione delle prestazioni assicurative

Il diritto allo stipendio, di cui all'articolo precedente, può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 43 Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) sabato;
- b) la domenica e le feste infrasettimanali riconosciute dal Cantone e il 2 gennaio (in memoria delle vittime della valanga del 1806 a Varenzo);
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno.

Art. 44 Vacanze

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno in cui compie 20 anni di età;
 - 20 giorni lavorativi dal 21.mo fino alla fine dell'anno in cui compie 35 anni;
 - 22.5 giorni lavorativi dal 36.mo anno fino alla fine dell'anno in cui compie 49 anni;
 - 25 giorni lavorativi dal 50.mo fino alla fine dell'anno in cui compie 59 anni;
 - 30 giorni lavorativi dal 60.mo anno di età.
2. Chi entra o lascia il servizio durante l'anno ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dell'impiego.
3. Le vacanze dovranno essere effettuate secondo un piano da stabilire con il segretario comunale.
4. Il diritto alle vacanze, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio, si estingue con il 31 marzo dell'anno successivo.
5. Nessuno ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpe dell'impiegato, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.
6. Se le assenze, in seguito a malattia o infortunio o servizio obbligatorio, superano i 30 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze viene ridotta proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
7. Le assenze per servizio non obbligatorio, congedo non pagato, sospensione, comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla durata dell'assenza.
8. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e congedo pagato per l'altro genitore (artt. 47 e 46 cpv. 1 lett. b).

Art. 45 Congedi pagati

1. I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a. otto giorni in caso di matrimonio, da effettuare entro un mese dalla celebrazione;
 - b. quindici giorni lavorativi in caso di nascita di figli (congedo paternità e per l'altro genitore);
 - c. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei conviventi, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
 - d. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento o in caso di un singolo evento che dura più di 3 giorni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno (proporzionati al grado di occupazione del momento);
 - e. tre giorni consecutivi per la morte del coniuge o del partner registrato, dei conviventi, o di un figlio, o dei genitori o di un fratello o una sorella;
 - f. un giorno per il decesso di nonni, abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, dei conviventi;

- g. il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di stretti conoscenti, o per comparire davanti all'autorità, per ispezione militare;
 - h. un giorno in caso di trasloco;
 - i. 5 giorni lavorativi all'anno per l'attività di sportivo di élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù & Sport;
 - j. otto giorni per cariche pubbliche;
 - k. 5 giorni lavorativi all'anno per il volontariato sociale.
2. I congedi di cui alle lettere i), j) e k) non possono superare, se cumulati, i 10 giorni all'anno.
 3. Se la circostanza che dà il diritto al congedo si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, non è ammesso il recupero.

Art. 46 Congedo maternità

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 18 settimane. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la 14esima 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. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
4. Nei limiti stabiliti dal capoverso precedente, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.
6. Il genitore dipendente del Comune e non domiciliato riceve uno sconto sulle rette dell'asilo nido che rispecchia quando offerto nelle promozioni Quintocard.

Art. 47 Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino al massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50 %, per un massimo di 4 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, estendibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 48 Perfezionamento professionale

1. Il Municipio favorisce lo sviluppo delle conoscenze professionali dei propri dipendenti e per questa ragione il Comune si assume i relativi costi di formazione.
2. Il Municipio determinerà se e come definire le condizioni di rimborso delle spese e del salario, qualora superino i CHF 2'000.-, in caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima del trascorrere di 4 anni dalla fine del corso.
3. Per il calcolo del recupero di queste spese di perfezionamento vale la seguente regola:
 - entro il primo anno intero il rimborso dell'80 %;
 - dopo il primo anno e entro il secondo anno intero di attività il rimborso del 60 %;
 - dopo il secondo anno intero e entro il terzo anno di attività il rimborso del 40 %;
 - dopo il terzo anno intero e entro il quarto anno di attività il rimborso del 20 %.

Art. 49 Assenza per bisogni privati

1. I dipendenti che intendono assentarsi dal lavoro per bisogni privati devono chiedere il relativo permesso al segretario comunale, almeno un giorno prima.
I permessi sono rifiutati quando si tratta di bisogni che possono essere soddisfatti dopo l'orario di lavoro.
2. Le assenze sono sommate e dedotte dalle vacanze – o quando le vacanze sia già state fatte – dallo stipendio.

Art. 50 Assicurazione infortuni

1. Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali mediante polizza assicurativa e sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è assunto dal Comune, mentre quello per i rischi non professionali dal dipendente.
3. Il Municipio può stipulare con compagnie private anche delle assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente assicurazione. I premi di queste coperture complementari sono a carico del Comune.

Art. 51 Assicurazione malattia

Ogni dipendente deve assicurarsi contro la malattia, per la cura medica e medicinali, presso una cassa malati riconosciuta.

Capitolo IV Protezione dei dati dei dipendenti

Art. 52 Sistemi di informazione

1. Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze 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;
 - d) altre esigenze comunali.
2. I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
3. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
4. Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 53 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 54 Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

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

Art. 55 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 56 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 52, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 57 Dati personali relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al Segretario comunale, al vice Segretario e al responsabile delle finanze unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 58 Conservazione dei dati

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

- interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dispendente.
 3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocatione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
 4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 59 Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Capitolo V Disposizioni transitorie

Art. 60 Applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento abroga:
 - a. il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Quinto del 10 settembre 2018 e successive modifiche (il Comune di Prato Leventina non aveva ROD);
 - b. ogni altra disposizione comunale in materia.

Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni delle leggi federali quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 61 Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico per i dipendenti (ROD) entra in vigore retroattivamente il 7 aprile 2025, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica del Consiglio di Stato.

Allegati:

1. Scala degli stipendi
2. Scala degli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria comunale

Approvato con risoluzione municipale no. 33 del 12 maggio 2025

Per il Municipio:

il Sindaco:

Davide Gendotti

il Segretario:

Nicola Petrini

Approvazione del Consiglio Comunale di Quinto: 30 giugno 2025

Per il Consiglio comunale:

il Presidente:

Fabrizio Pellegri

il Segretario:

Nicola Petrini

Gli scrutatori:

Renè Gobbi

Stefano Mottini

Ratifica della Sezione degli Enti Locali – inc. xxxxxxxx del yyyyyyy 2025

Abbreviazioni:

ROD	Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto
LOC	Legge Organica Comunale (Legge cantonale)
Lord	Legge organica dei dipendenti
LStip	Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato
CO	Codice svizzero delle Obbligazioni
AVS	Assicurazione Vecchiaia e Superstiti
AI	Assicurazione invalidità

Scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti comunali (ad eccezione dei dipendenti della Clinica dentaria)

La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti, escluso quelli della Clinica dentaria, è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (articolo 4).

La stessa è la seguente (la tabella indica i minimi e massimi).

Scala degli stipendi

Articolo 4/1 - Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851

Articolo 5/2 - Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti

L'adeguamento degli stipendi è stabilito dal Consiglio di Stato al 1° gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.

Minimi e massimi degli stipendi del personale Clinica dentaria

La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria viene definita secondo le indicazioni della Società Svizzera degli Odontoiatri (SSO) e dell'Ordine dei medici del Canton Ticino.

Lo stipendio del medico può prevedere la possibilità di uno stipendio fisso al quale aggiungere un bonus calcolato sulla base del fatturato.

La stessa è la seguente (la tabella indica i minimi e i massimi).

Scala degli stipendi del personale della Clinica – minimi e massimi

Classe	Minimo	Massimo
Assistenti dentali	48'100	70'000
Igienista dentale	65'000	100'000
Medico dentista	120'000	200'000

(versione 2019 – attualmente in vigore)

**Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Quinto
(ROD)**

Sommario

Capitolo I	Norme generali	3
Art. 1	Campo d'applicazione.....	3
Art. 2	Definizione	3
Art. 3	Nomina e assunzione	3
Art. 4	Assunzioni di personale avventizio	3
Art. 5	Personale ausiliario	3
Art. 6	Requisiti della nomina.....	4
Art. 7	Periodo di prova.....	4
Art. 8	Rottura del rapporto di lavoro	4
Art. 9	Dimissioni	4
Art. 10	Diritto di disdetta	4
Art. 11	Posizione del segretario comunale	5
Art. 12	Limite di età	5
Art. 13	Previdenza professionale.....	5
Capitolo II	Obblighi e doveri del personale	5
Art. 14	Durata del lavoro settimanale	5
Art. 15	Assenze per ragioni di salute	6
Art. 16	Assenze per alti motivi	6
Art. 17	Assenze arbitrarie	6
Art. 18	Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari	6
Art. 19	Mansioni	7
Art. 20	Doveri di servizio	7
Art. 21	Supplenza.....	7
Art. 22	Occupazioni accessorie	7
Art. 23	Segreto d'ufficio	7
Art. 24	Disposizione in giudizio.....	7

Art. 25	Divieto d'accettare doni.....	8
Art. 26	Provvedimenti disciplinari	8
Art. 27	Prescrizioni	8
Art. 28	Responsabilità per danni	8
Capitolo III	Diritti.....	9
Art. 29	Diritto alla funzione	9
Art. 30	Scala degli stipendi.....	9
Art. 31	Classificazione delle funzioni	9
Art. 32	Pagamento dello stipendio e tredicesima	9
Art. 33	Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche.....	9
Art. 34	Indennità per figli	9
Art. 35	Gratificazioni per anzianità di servizio.....	10
Art. 36	Promozioni.....	10
Art. 37	Salario del dipendente in caso di decesso.....	10
Art. 38	Indennità speciali	10
Art. 39	Lavoro straordinario e compenso	10
Art. 40	Prestazioni per picchetti.....	10
Art. 41	Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi	11
Art. 42	Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio	11
Art. 43	Riduzione delle prestazioni assicurative	11
Art. 44	Giorni di riposo.....	11
Art. 45	Vacanze.....	12
Art. 46	Congedi pagati.....	12
Art. 47	Congedo maternità	13
Art. 48	Congedo per adozione.....	13
Art. 49	Assenza per bisogni privati.....	13
Art. 50	Assicurazione infortuni.....	13
Art. 51	Assicurazione malattia.....	13
Capitolo IV	Disposizioni transitorie.....	14
Art. 52	Applicazione del Regolamento	14
Art. 53	Entrata in vigore.....	14

Capitolo I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto non sia diversamente disposto, a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende comunali.

Il rapporto di impiego per i docenti dell'Istituto scolastico comunale è regolato dalle Leggi e disposizioni cantonali.

Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono sia al maschile che al femminile.

Art. 2 Definizione

E' dipendente del Comune di Quinto ogni persona nominata in tale qualità e in pianta stabile dal Municipio, sulla base del presente Regolamento.

Art. 3 Nomina e assunzione

1. Nomine ed assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.
2. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale; stipendio e indennità saranno corrisposti in proporzione al grado di occupazione.
3. Ogni posto vacante è messo a pubblico concorso, con pubblicazione per un periodo di almeno dieci giorni all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale.
4. Il dipendente riceve un atto di nomina con l'indicazione della funzione, dello stipendio e delle eventuali condizioni particolari, cui vanno annessi il ROD, il capitolato di servizio e gli eventuali regolamenti interni.

Art. 4 Assunzioni di personale avventizio

Per lavori urgenti di carattere transitorio il Municipio può, prescindendo dalle formalità della nomina, assumere personale avventizio.

La retribuzione è fissata caso per caso. Solo se il lavoro assume carattere stabile, il Municipio deve far capo ad una nomina, secondo le formalità del presente Regolamento e in base alla pianta del personale. Se questa non contempla la funzione e se i posti da essa indicati risultano tutti occupati, il Municipio deve sollecitare la modificazione al Consiglio Comunale.

Art. 5 Personale ausiliario

1. Il rapporto di impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.
2. I posti di ausiliari sono messi a pubblico concorso con pubblicazione per un periodo di almeno 10 giorni all'albo comunale.
3. Sono comunque assunti quale personale ausiliario:
 - a. i supplenti di dipendenti assunti a tempo determinato o indeterminato;
 - b. il personale necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro;
 - c. i pensionati, gli invalidi e il personale in formazione.

Art. 6 Requisiti della nomina

I requisiti richiesti ad un concorrente sono:

- a) cittadinanza svizzera; è data facoltà al Municipio di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta incensurata;
- c) idoneità alla funzione attestata da certificato medico;
- d) idoneità all'impiego attestata da titoli di studio e certificati; inoltre, per il segretario comunale, si richiama la norma di cui all'art. 142 LOC.

Art. 7 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Nel caso di dubbi il Municipio ha la facoltà di allungare il periodo di prova sino al massimo di due anni.
4. Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 8 Rottura del rapporto di lavoro

1. Verificandosi una grave trasgressione dei doveri di servizio, il Municipio può rescindere immediatamente il contratto di lavoro. Sono considerati casi gravi in particolare:
 - a. l'indebita appropriazione;
 - b. la condanna a pena infamante;
 - c. il rifiuto di adempiere i propri doveri;
 - d. l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
 - e. i ripetuti atti di indisciplina.
2. In caso di licenziamento per propria colpa il dipendente non ha diritto ad alcuna indennità.

Art. 9 Dimissioni

1. Il dipendente ha diritto di rassegnare le proprie dimissioni mediante disdetta scritta, per la fine di ogni mese, osservando i seguenti termini:
 - per il segretario comunale: con un preavviso di almeno sei mesi;
 - per gli altri dipendenti: con preavviso di almeno tre mesi.
2. In casi particolari, su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre i termini indicati.
3. Il dipendente ha diritto ad un certificato di servizio.

Art. 10 Diritto di disdetta

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 del segretario comunale e dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a. La soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;

- b. L'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 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;
4. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, 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.

Art. 11 Posizione del segretario comunale

I rapporti tra il Municipio e il segretario comunale sono retti, per quanto non previsto dal presente Regolamento, dalle disposizioni della LOC.

Art. 12 Limite di età

1. Il rapporto d'impiego termina con la fine del mese in cui il dipendente raggiunge l'età del pensionamento.
2. Il dipendente ha il diritto di richiedere il pre-pensionamento; in tal caso valgono i termini di disdetta annunciati all'articolo 9.

Art. 13 Previdenza professionale

1. Tutto il personale il cui contratto di lavoro duri almeno tre mesi è assicurato tramite la Fondazione Collettiva di Previdenza (LPP), in conformità delle disposizioni della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP) e del Regolamento della Fondazione.
2. I premi della previdenza professionale sono a carico del Comune nella misura del 60% e degli assicurati nella misura del 40%. Sono riservate le eventuali disposizioni di legge, di tenore diverso.

Capitolo II Obblighi e doveri del personale

Art. 14 Durata del lavoro settimanale

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale.
2. Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio precedente i giorni festivi infrasettimanali riconosciuti cantonalmente.
3. L'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti è definito dal segretario comunale, che svolge per Legge il ruolo di capo del personale, sentito il parere del Municipio.

Art. 15 Assenze per ragioni di salute

1. Il dipendente che non si presenta in servizio per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al segretario.
2. Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza essere richiesto, presentare un certificato medico, con l'indicazione della probabile durata dell'incapacità lavorativa.
3. Se l'assenza si prolunga oltre le previsioni formulate nel primo certificato, possono essere richiesti ulteriori certificati. In caso di mancata presentazione degli stessi, l'assenza è da considerare arbitraria.

Art. 16 Assenze per alti motivi

1. Il dipendente che intende assentarsi per vacanze, servizio militare, congedi, o qualunque altro titolo, deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al segretario.
2. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

Art. 17 Assenze arbitrarie

Il periodo di assenza arbitraria è dedotto dallo stipendio del mese seguente all'accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 26.

Art. 18 Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari

1. Il Municipio può fare eseguire accertamenti nel caso in cui ci fossero dubbi sul motivo dell'assenza del dipendente. Se l'assenza è causata da malattia o infortunio e la durata dell'assenza sembra ingiustificata, il Municipio può far eseguire visite di controllo da parte di un medico di fiducia.
2. Durante le assenze per malattia, infortunio o per servizio militare obbligatorio, i giorni festivi sono computati quali giorni di assenza ad eccezione della domenica e del sabato immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.
3. Il dipendente che soffre di una diminuita capacità lavorativa temporanea al lavoro ha il diritto, previa presentazione di un certificato medico, al riconoscimento del suo particolare stato soltanto nella forma dell'attribuzione di un lavoro ad esso adeguato. Egli deve presenziare durante l'intera giornata lavorativa. Il periodo della presenza intera non è soggetta a riduzione dello stipendio e delle vacanze.
4. Il dipendente che soffre di una diminuita capacità lavorativa temporanea al lavoro può eccezionalmente essere autorizzato a prestare soltanto una mezza giornata di lavoro quando ciò risponde ad esplicita prescrizione medica. Le mezze giornate di lavoro (presenza in ufficio) non sono soggette alla riduzione dello stipendio; il dipendente ha quindi il diritto al 50 % dello stipendio. Anche in questo caso le mezze giornate di assenza per malattia o infortunio vengono sommate ad eventuali altre assenze precedenti e sono soggette alla riduzione dello stipendio e delle vacanze.
5. Il dipendente che cade malato o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare il caso al Municipio appena possibile, trasmettendo il relativo certificato medico. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia e l'infortunio sono computati come vacanze. Non cadono sotto questo dispositivo i casi di malattia che durano tre giorni o meno e non implicano un'incapacità lavorativa medicalmente attestata.

Art. 19 Mansioni

1. Ogni dipendente è assunto alla funzione in base ad un capitolato d'oneri.
2. Il Municipio può in ogni tempo modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, secondo le esigenze dell'amministrazione comunale.
3. Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnati, oltre i compiti previsti nell'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza compenso supplementare.
4. Il segretario e i dipendenti comunali hanno l'obbligo di frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dal Cantone e dalle Associazioni di categoria. Il Municipio ne regolerà i periodi in modo da non compromettere l'attività della cancelleria.

Art. 20 Doveri di servizio

1. Nelle ore di lavoro il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio, esplicando la sua mansione con diligenza, cortesia e fedeltà.
2. E' personalmente responsabile del sollecito e regolare disbrigo delle mansioni. Deve astenersi anche fuori dal lavoro da ogni atto che sia di pregiudizio alla propria funzione e reputazione nonché al buon nome dell'amministrazione.

Art. 21 Supplenza

I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. Se la supplenza ordinata dal Municipio concerne un posto di categoria e di responsabilità superiore e durata oltre trenta giorni consecutivi, il supplente ha diritto a contare dal trentunesimo giorno ad una indennità adeguata, a giudizio del Municipio

Art. 22 Occupazioni accessorie

1. Le occupazioni accessorie remunerate non sono per principio consentite; eventuali eccezioni sono subordinate all'autorizzazione del Municipio, su domanda scritta e sono ammesse solo se vengono svolte al di fuori delle ore di servizio e se non sono in alcun modo di pregiudizio per lo svolgimento del lavoro del dipendente.
2. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

Art. 23 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, anche dopo la cessione del rapporto d'impiego.
2. Il dipendente non può fornire a terzi senza il preventivo consenso municipale, dati riguardanti l'amministrazione del Comune o comunque desunti dai registri e dati comunali, in quanto non sia a ciò tenuto da uno specifico suo dovere di servizio.

Art. 24 Disposizione in giudizio

1. Il dipendente non può, senza il preventivo consenso municipale, deporre in giudizio come parte, teste o perito su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e in virtù della sua appartenenza all'amministrazione comunale.
2. Il consenso municipale è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 25 Divieto d'accettare doni

1. E' vietato ai dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere per sé o altri, profitti per atti inerenti ai loro doveri o alle loro competenze di servizio.
2. Vi è violazione della presente norma anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Art. 26 Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - l'ammonimento;
 - la multa fino a fr. 500.-;
 - il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - il trasferimento ad altra funzione;
 - la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - la destituzione.
2. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Il dipendente ha diritto di essere sentito e di farsi assistere. Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Il dipendente ha il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art 27 Prescrizioni

Il diritto di avviare un'inchiesta disciplinare si prescrive entro cinque anni dalla trasgressione ai doveri di servizio. L'azione per risarcimento danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni dei relativi codici.

Art. 28 Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Comune e/o a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti e agenti pubblici. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.
2. Se il Comune ha risarcito il danneggiato allora ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Capitolo III Diritti

Art. 29 Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 30 Scala degli stipendi

1. La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, all'articolo 4; la scala è allegata al presente Regolamento (allegato 1).
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone per i dipendenti dello Stato.
3. Gli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria comunale vengono definiti su altre basi contrattuali, tenuto conto delle indicazioni della Società Svizzera degli Odontoiatri e dei minimi e dei massimi definiti nella tabella allegata al presente Regolamento (allegato 2).

Art. 31 Classificazione delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste nella scala per gli stipendi degli impiegati dello Stato, e meglio come indicato all'articolo 4 della LStip, sono stabilite dal Municipio mediante Ordinanza.

Art. 32 Pagamento dello stipendio e tredicesima

Lo stipendio viene corrisposto in tredici rate mensili, di regola entro il 26 di ogni mese, previa trattenuta delle deduzioni di legge e di regolamento. La tredicesima mensilità verrà versata in una o più rate a discrezione del Municipio.

Art. 33 Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.
2. Al dipendente è riconosciuto un aumento annuale ordinario dello stipendio, secondo la scala dei dipendenti dello Stato. Il dipendente non ha diritto all'aumento se non svolge in modo soddisfacente la sua funzione; il dipendente ha diritto ad essere sentito. A tale scopo il Municipio può introdurre un sistema di qualifica periodica del personale; i rapporti di qualifica devono essere in ogni caso discussi con il dipendente.
3. L'aumento è valevole dall'inizio dell'anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno; se l'inizio d'attività ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato dal 1° gennaio dell'anno in corso; al contrario dal primo gennaio dell'anno successivo.

Art. 34 Indennità per figli

I dipendenti hanno diritto all'indennità per i figli uguale a quella corrisposta dallo Stato ai suoi dipendenti.

Art. 35 Gratificazioni per anzianità di servizio

Le gratificazioni per anzianità di servizio saranno corrisposte secondo il sistema attuato dallo Stato per i suoi dipendenti.

Art. 36 Promozioni

E' facoltà del Municipio di promuovere un dipendente ad altra funzione, tenendo conto dei meriti e del livello delle prestazioni.

Se un dipendente assume un posto di funzione superiore, gli anni di servizio prestati vengono interamente calcolati.

Art. 37 Salario del dipendente in caso di decesso

In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, ai parenti conviventi, di cui il defunto era di sostegno, tre stipendi interi, senza deduzioni sociali.

Art. 38 Indennità speciali

Il Municipio disciplina, mediante Ordinanza, le indennità speciali per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per l'uso di telefoni privati, per la messa disposizione di mezzi speciali quali trax, scavatrici, trattori, ecc...

Art. 39 Lavoro straordinario e compenso

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario quando necessità contingenti lo richiedono. È considerato lavoro straordinario quello che è svolto al di fuori dell'usuale fascia oraria giornaliera e eccede il normale lavoro settimanale (42 ore).
2. Il lavoro straordinario deve essere ordinato e autorizzato di volta in volta dal Municipio o, per delega, dal segretario comunale che è il capo del personale.
3. Il segretario comunale non ha diritto a compenso alcuno per prestazioni fuori orario tranne quando è chiamato a compiere prestazioni notturne o festive della durata di almeno tre ore consecutive. In questi casi ha diritto ad un compenso in base al suo stipendio orario.
4. Il compenso per le prestazioni fuori orario è calcolato sulla base dei supplementi seguenti:
 - a. le ore straordinarie comandate verranno compensate con i seguenti aumenti:

dalle ore 07.00 – 20.00 dal lunedì al venerdì	0 %
dalle ore 20.00 – 07.00 dal lunedì al venerdì	25 %
i sabati	50 %
le domeniche e i giorni festivi	100 %
 - b. le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze, previo accordo con gli interessati;
 - c. lo stipendio orario è calcolato dividendo lo stipendio lordo annuale per 2000 ore.

Art. 40 Prestazioni per picchetti

1. Se necessario e richiesto dalla funzione, il dipendente deve svolgere un servizio di picchetto. In altre parole deve essere a disposizione anche durante il proprio tempo libero, entro un termine ragionevole definito nell'Ordinanza, per svolgere mansioni straordinarie di lavoro.

2. Il picchetto non è considerato tempo di lavoro, ma nel caso di un intervento effettivo il dipendente avrà diritto allo stipendio con gli aumenti previsti all'articolo 39.
3. L'indennità per il servizio di picchetto è regolata tramite Ordinanza municipale.

Art. 41 Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi

1. Durante il servizio militare, il servizio civile o di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce lo stipendio intero.
2. Per il servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatori si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi di servizio militare femminile.
Per il servizio civile obbligatorio si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.
Per il servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
3. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 42 Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, comprovati da certificato medico, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade trascorso il termine summenzionato o al momento del riconoscimento di una rendita intera di invalidità.
2. Il periodo di conteggio decorre dalla prima assenza per malattia o infortunio. Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero almeno durante 180 giorni consecutivi.
3. Le indennità di malattia o infortunio dell'assicurazione obbligatoria o delle assicurazioni contrattuali, spettano al Comune sino all'ammontare dello stipendio versato al dipendente. Oltre questo ammontare, spettano al dipendente.

Art. 43 Riduzione delle prestazioni assicurative

Il diritto allo stipendio, di cui all'articolo precedente, può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 44 Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) sabato;
- b) la domenica e le feste infrasettimanali riconosciute dal Cantone e il 2 gennaio (in memoria delle vittime della valanga del 1806 a Varenzo);
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno.

Art. 45 Vacanze

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno in cui compie 20 anni di età;
 - 20 giorni lavorativi dal 21.mo fino alla fine dell'anno in cui compie i 49 anni;
 - 25 giorni lavorativi dal 50.mo fino alla fine dell'anno in cui compie 59 anni;
 - 30 giorni lavorativi dal 60.mo anno di età.
2. Chi entra o lascia il servizio durante l'anno ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dell'impiego.
3. Le vacanze dovranno essere effettuate secondo un piano da stabilire con il segretario comunale.
4. Il diritto alle vacanze, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio, si estingue con il 31 marzo dell'anno successivo.
5. Nessuno ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpe dell'impiegato, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.
6. Se le assenze, in seguito a malattia o infortunio o servizio obbligatorio, superano i 30 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze viene ridotta di un giorno per ogni successiva settimana, ritenuto tuttavia che in ogni caso è garantito un minimo di vacanze pari a sei giorni lavorativi.
7. Le assenze per servizio non obbligatorio, congedo non pagato, sospensione, comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla durata dell'assenza.

Art. 46 Congedi pagati

1. I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a. otto giorni in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro un mese dalla celebrazione;
 - b. dieci giorni lavorativi in caso di nascita di figli (congedo paternità);
 - c. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
 - d. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento o in caso di un singolo evento che dura più di 3 giorni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno (proporzionati al grado di occupazione del momento);
 - e. tre giorni consecutivi per la morte del coniuge o del partner registrato, o di un figlio, o dei genitori o di un fratello o una sorella;
 - f. un giorno per il decesso di nonni, abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato;
 - g. il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di stretti conoscenti, o per comparire davanti all'autorità, per ispezione militare;
 - h. un giorno in caso di trasloco;
 - i. 5 giorni lavorativi all'anno per l'attività di sportivo di élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù & Sport;
 - j. otto giorni per cariche pubbliche, autorizzate dal Municipio;
 - k. 5 giorni lavorativi all'anno per il volontariato sociale, se autorizzato dal Municipio.
2. I congedi di cui alle lettere i), j) e k) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, i 10 giorni all'anno.
3. Se la circostanza che dà il diritto al congedo si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, non è ammesso il recupero.

Art. 47 Congedo maternità

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50 %, per un massimo di 4 settimane.
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. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
4. Nei limiti stabiliti dal capoverso precedente, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 48 Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino al massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50 %, per un massimo di 4 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, estendibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 49 Assenza per bisogni privati

1. I dipendenti che intendono assentarsi dal lavoro per bisogni privati devono chiedere il relativo permesso al segretario comunale, almeno un giorno prima. I permessi sono rifiutati quando si tratta di bisogni che possono essere soddisfatti dopo l'orario di lavoro.
2. Le assenze sono sommate e dedotte dalle vacanze – o quando le vacanze sia già state fatte – dallo stipendio.
3. Il Municipio è autorizzato a introdurre l'orario flessibile o differenziato.

Art. 50 Assicurazione infortuni

1. Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali mediante polizza assicurativa e sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è assunto dal Comune, mentre quello per i rischi non professionali dal dipendente.
3. Il Municipio può stipulare con compagnie private anche delle assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente assicurazione. I premi di queste coperture complementari sono a carico del Comune.

Art. 51 Assicurazione malattia

Ogni dipendente dev'essere assicurato contro la malattia, per la cura medica e medicinali, presso una cassa malati riconosciuta.

Capitolo IV Disposizioni transitorie

Art. 52 Applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento abroga:

- a. il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Quinto del 20 dicembre 1989 e successive modifiche;
- b. ogni altra disposizione comunale in materia.

Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle Leggi federali e cantonali vigenti in materia.

Art. 53 Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico per i dipendenti (ROD) entra in vigore il 1° gennaio 2019, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica del Consiglio di Stato.

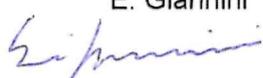
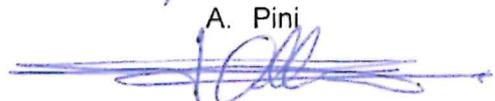
Approvato con risoluzione municipale no. 335 del 10 settembre 2018

Per il Municipio:

il Sindaco: V. Jelmini		il Segretario: N. Petrini
		

Approvazione del Consiglio Comunale di Quinto: 22 ottobre 2018

Per il Consiglio comunale:

il Presidente: E. Giannini	Gli scrutatori:	il Segretario: N. Petrini
	A. Pini	
		E. Forni
		

Ratifica della Sezione degli Enti Locali – inc. 200-RE-14926 del 26 febbraio 2019

Abbreviazioni:

ROD	Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto
LOC	Legge Organica Comunale (Legge cantonale)
Lord	Legge organica dei dipendenti
LStip	Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato
CO	Codice svizzero delle Obbligazioni
AVS	Assicurazione Vecchiaia e Superstiti
AI	Assicurazione invalidità

Scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti comunali (ad eccezione dei dipendenti della Clinica dentaria)

La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti, escluso quelli della Clinica dentaria, è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (articolo 4).

La stessa è la seguente (la tabella indica i minimi e i massimi).

Scala degli stipendi

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349
13	100'602	162'416
14	105'495	170'550
15	110'427	178'769
16	115'411	187'095
17	120'459	195'545
18	125'583	204'142
19	130'794	212'903
20	136'105	221'851

Minimi e massimi degli stipendi del personale Clinica dentaria

La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria viene definitiva secondo le indicazioni della Società Svizzera degli Odontoiatri (SSO) e dell'Ordine dei medici del Canton Ticino.

Lo stipendio del medico può prevedere la possibilità di uno stipendio fisso al quale aggiungere un bonus calcolato sulla base del fatturato.

La stessa è la seguente (la tabella indica i minimi e i massimi).

Scala degli stipendi del personale della Clinica – minimi e massimi

Classe	Minimo	Massimo
Assistenti dentali	48'100	70'000
Igienista dentale	65'000	100'000
Medico dentista	120'000	200'000

(versione da approvare il 30 giugno 2025)

Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Quinto (ROD)

Sommario

Capitolo I – Norme generali	3
Art. 1 – Campo d’applicazione.....	3
Art. 2 – Definizione	3
Art. 3 – Nomina e assunzione	3
Art. 4 – Assunzioni di personale avventizio	3
Art. 5 – Personale ausiliario	3
Art. 6 – Requisiti della nomina.....	4
Art. 7 – Periodo di prova.....	4
Art. 8 – Rottura del rapporto di lavoro	4
Art. 9 – Dimissioni	4
Art. 10 – Diritto di disdetta.....	4
Art. 11 – Posizione del segretario comunale.....	5
Art. 12 – Limite di età	5
Art. 13 – Previdenza professionale.....	5
Capitolo II – Obblighi e doveri del personale	5
Art. 14 – Durata del lavoro settimanale	5
Art. 15 – Assenze per ragioni di salute	6
Art. 16 – Assenze per altri motivi.....	6
Art. 17 – Assenze arbitrarie	6
Art. 18 – Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari	6
Art. 19 – Mansioni	7
Art. 20 – Doveri di servizio	7
Art. 21 – Supplenza	7
Art. 22 – Occupazioni accessorie	7
Art. 23 – Segreto d’ufficio	7

Art. 24 —	Disposizione in giudizio.....	7
Art. 25 —	Divieto d'accettare doni.....	8
Art. 26 —	Provvedimenti disciplinari	8
Art. 27 —	Prescrizioni	8
Art. 28 —	Responsabilità per danni	8
Capitolo III Diritti.....		9
Art. 29 —	Diritto alla funzione	9
Art. 30 —	Scala degli stipendi.....	9
Art. 31 —	Classificazione delle funzioni	9
Art. 32 —	Pagamento dello stipendio e tredicesima	9
Art. 33 —	Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche.....	9
Art. 34 —	Indennità per figli	9
Art. 35 —	Gratificazioni per anzianità di servizio.....	10
Art. 36 —	Promozioni.....	10
Art. 37 —	Salario del dipendente in caso di decesso.....	10
Art. 38 —	Indennità speciali	10
Art. 39 —	Lavoro straordinario e compenso	10
Art. 40 —	Prestazioni per picchetti.....	10
Art. 41 —	Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi.....	11
Art. 42 —	Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio	11
Art. 43 —	Riduzione delle prestazioni assicurative	11
Art. 44 —	Giorni di riposo.....	11
Art. 45 —	Vacanze	12
Art. 46 —	Congedi pagati.....	12
Art. 47 —	Congedo maternità	13
Art. 48 —	Congedo per adozione.....	13
Art. 49 —	Assenza per bisogni privati	13
Art. 50 —	Assicurazione infortuni.....	13
Art. 51 —	Assicurazione malattia	13
Capitolo IV Disposizioni transitorie.....		14
Art. 52 —	Applicazione del Regolamento	14
Art. 53 —	Entrata in vigore.....	14
Capitolo I Norme generali		5

Art. 1	Campo d'applicazione.....	5
Art. 2	Definizione di nomina.....	5
Art. 3	Nomina	5
Art. 4	Assunzioni di personale ausiliario.....	5
Art. 5	Requisiti della nomina.....	6
Art. 6	Periodo di prova.....	6
Art. 7	Rottura del rapporto di lavoro	6
Art. 8	Dimissioni	6
Art. 9	Diritto di disdetta	6
Art. 10	Posizione del segretario comunale	7
Art. 11	Limite di età	7
Art. 12	Previdenza professionale.....	7
Capitolo II Obblighi e doveri del personale.....		7
Art. 13	Durata del lavoro settimanale	8
Art. 14	Assenze per ragioni di salute.....	8
Art. 15	Assenze per altri motivi.....	8
Art. 16	Assenze arbitrarie.....	8
Art. 17	Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari	8
Art. 18	Mansioni	9
Art. 19	Doveri di servizio	9
Art. 20	Supplenza.....	9
Art. 21	Occupazioni accessorie	9
Art. 22	Segreto d'ufficio	10
Art. 23	Disposizione in giudizio.....	10
Art. 24	Divieto d'accettare doni.....	10
Art. 25	Provvedimenti disciplinari	10
Art. 26	Prescrizioni	11
Art. 27	Responsabilità per danni	11
Capitolo III Diritti.....		11
Art. 28	Diritto alla funzione	11
Art. 29	Scala degli stipendi.....	11
Art. 30	Classificazione delle funzioni	11
Art. 31	Pagamento dello stipendio e tredicesima	11
Art. 32	Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche.....	12

Art. 33	Assegni per figli	12
Art. 34	Gratificazioni per anzianità di servizio.....	12
Art. 35	Promozioni.....	12
Art. 36	Salario del dipendente in caso di decesso.....	12
Art. 37	Indennità speciali	12
Art. 38	Lavoro straordinario e compenso	13
Art. 39	Prestazioni per picchetti.....	13
Art. 40	Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi	13
Art. 41	Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio	14
Art. 43	Giorni di riposo.....	14
Art. 44	Vacanze.....	14
Art. 45	Congedi pagati.....	15
Art. 46	Congedo maternità	15
Art. 47	Congedo per adozione.....	16
Art. 48	Perfezionamento professionale	16
Art. 49	Assenza per bisogni privati.....	16
Art. 50	Assicurazione infortuni.....	16
Art. 51	Assicurazione malattia	17
Capitolo IV Protezione dei dati dei dipendenti		17
Art. 52	Sistemi di informazione.....	17
Art. 53	Digitalizzazione dei documenti cartacei	17
Art. 54	Trasmissione sistematica di dati	17
Art. 55	Trasmissione puntuale di dati	18
Art. 56	Altre elaborazioni di dati.....	18
Art. 57	Dati personali relativi alla salute	18
Art. 58	Conservazione dei dati	18
Art. 59	Disposizioni esecutive.....	18
Capitolo V Disposizioni transitorie.....		19
Art. 60	Applicazione del Regolamento	19
Art. 61	Entrata in vigore.....	19

Capitolo I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto non sia diversamente disposto dallo stesso, a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende comunali.

Il rapporto di impiego per i docenti dell'Istituto scolastico ~~comunale~~ intercomunale è regolato dalle Leggi e disposizioni cantonali.

Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono sia al maschile che al femminile.

Art. 2 Definizione di nomina

~~E' dipendente del Comune di Quinto ogni persona nominata in tale qualità e in pianta stabile dal Municipio, sulla base del presente Regolamento.~~

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

Art. 3 Nomina e assunzione

- ~~Nomine ed assunzioni~~ Le nomine sono di esclusiva competenza del Municipio.
- Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale; stipendio e indennità saranno corrisposti in proporzione al grado di occupazione.
- Ogni posto vacante è messo a pubblico concorso, con pubblicazione per un periodo di almeno dieci giorni all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale.
- Il dipendente riceve un atto di nomina con l'indicazione della funzione, dello stipendio e delle eventuali condizioni particolari, cui vanno annessi il ROD, il capitolato di servizio e gli eventuali regolamenti interni.

Art. 4 Assunzioni di personale avventizioausiliario

Per lavori urgenti di carattere transitorio il Municipio può, prescindendo dalle formalità ~~della nomina~~ del pubblico concorso, assumere personale ~~avventizio~~.

~~La retribuzione è fissata caso per caso. Solo se il lavoro assume carattere stabile, il Municipio deve far capo ad una nomina, secondo le formalità del presente Regolamento e in base alla pianta del personale. Se questa non contempla la funzione e se i posti da essa indicati risultano tutti occupati, il Municipio deve sollecitare la modificazione al Consiglio Comunale.~~

1. ~~Art. 5~~ Personale ausiliario.

~~1.2.~~ Il rapporto di impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato e la retribuzione è fissata caso per caso (art 319 CO) ed. Esso è disciplinato da un apposito mansionario.

~~2.~~ I posti di ausiliari sono messi a pubblico concorso con pubblicazione per un periodo di almeno 10 giorni all'albo comunale.

3. Sono ~~comunque~~ pure assunti quale personale ausiliario: dopo apertura di un pubblico concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno dieci giorni:

- ~~i supplenti di dipendenti assunti a tempo determinato o indeterminato;~~

- b. il personale necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro;
- c. i pensionati, gli invalidi e il personale in formazione.

Art. 65 Requisiti della nomina

I requisiti richiesti ad un concorrente sono:

- a) cittadinanza svizzera; è data facoltà al Municipio di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta incensurata;
- c) idoneità alla funzione attestata da certificato medico;
- d) idoneità all'impiego attestata da titoli di studio e certificati; inoltre, per il segretario comunale, si richiama la norma di cui all'art. 142 LOC.

Art. 76 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Nel caso di dubbi il Municipio ha la facoltà di allungare il periodo di prova sino al massimo di due anni.
4. Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 87 Rottura del rapporto di lavoro

1. Verificandosi una grave trasgressione dei doveri di servizio, il Municipio può rescindere immediatamente il contratto di lavoro: pronunciando la destituzione ai sensi dell'art. 25 cpv. 1. Sono considerati casi gravi in particolare:
 - a. l'indebita appropriazione;
 - b. la condanna a pena infamante;
 - c. il rifiuto di adempire i propri doveri;
 - d. l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
 - e. i ripetuti atti di indisciplina.
2. In caso di ~~licenziamento per propria colpa~~ destituzione il dipendente non ha diritto ad alcuna indennità.

Art. 98 Dimissioni

1. Il dipendente ha diritto di rassegnare le proprie dimissioni mediante disdetta scritta, per la fine di ogni mese, osservando i seguenti termini:
 - per il segretario comunale: con un preavviso di almeno sei mesi;
 - per gli altri dipendenti: con preavviso di almeno tre mesi.
2. In casi particolari, su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre i termini indicati.
3. Il dipendente ha diritto ad un certificato di servizio.

Art. 109 Diritto di disdetta

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 del segretario comunale e dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a. ~~Lala~~ soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
 - b. ~~L'assenza~~~~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. ~~Lele~~ ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d. ~~L'incapacità~~~~l'incapacità~~, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - e. ~~Lala~~ mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - f. qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
4. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, 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.

Art. 4110 Posizione del segretario comunale

I rapporti tra il Municipio e il segretario comunale sono retti, per quanto non previsto dal presente Regolamento, dalle ~~disposizioni~~disposizioni della LOC.

Art. 4211 Limite di età

1. Il rapporto d'impiego termina con la fine del mese in cui il dipendente raggiunge l'età del pensionamento.
2. Il dipendente ha il diritto di richiedere il pre-pensionamento; in tal caso valgono i termini di disdetta annunciati all'articolo 9.

Art. 4312 Previdenza professionale

1. Tutto il personale il cui contratto di lavoro duri almeno tre mesi e lo stipendio o il salario annuale raggiunga la soglia minima legale è assicurato tramite la Fondazione Collettiva di Previdenza (LPP), in conformità delle disposizioni della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP) e del Regolamento della Fondazione.
2. I premi della previdenza professionale sono a carico del Comune nella misura del 60% e degli assicurati nella misura del 40%. Sono riservate le eventuali disposizioni di legge, di tenore diverso.

Capitolo II Obblighi e doveri del personale

Art. 4413 Durata del lavoro settimanale

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale.
2. Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio precedente i giorni festivi infrasettimanali riconosciuti cantonalmente a livello cantonale.
3. L'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti è definito dal segretario comunale, che svolge per Legge il ruolo di capo del personale, sentito il parere del Municipio. In quest'ottica il segretario comunale può introdurre, se lo ritiene opportuno, l'orario flessibile o differenziato o al domicilio del dipendente.

Art. 4514 Assenze per ragioni di salute

1. Il dipendente che non si presenta in servizio per ragioni di salute deve darne immediatamente avviso al segretario comunale.
2. Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza essere richiesto, presentare un certificato medico, con l'indicazione della probabile durata dell'incapacità lavorativa.
3. Se l'assenza si prolunga oltre le previsioni formulate nel primo certificato, possono essere richiesti ulteriori certificati. In caso di mancata presentazione degli stessi, l'assenza è da considerare arbitraria.

Art. 4615 Assenze per altri motivi

1. Il dipendente che intende assentarsi per vacanze, servizio militare, congedi, o qualunque altro titolo, deve informare e chiedere preventivamente l'autorizzazione al segretario comunale, tranne se l'impegno è di natura obbligatoria.
2. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

Art. 4716 Assenze arbitrarie

Il periodo di assenza arbitraria è dedotto dallo stipendio del mese seguente all'accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 26.

Art. 4817 Assenze per malattia, infortunio o per ragioni militari

1. Il Municipio può fare eseguire accertamenti nel caso in cui ci fossero dubbi sul motivo dell'assenza del dipendente. Se l'assenza è causata da malattia o infortunio e la durata dell'assenza sembra ingiustificata, il Municipio può far eseguire visite di controllo da parte di un medico di fiducia.
2. Durante le assenze per malattia, infortunio o per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, i giorni festivi sono computati quali giorni di assenza ad eccezione della domenica e del sabato immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.
3. Il dipendente che soffre di una diminuita capacità lavorativa temporanea al lavoro ha il diritto, previa presentazione di un certificato medico, al riconoscimento del suo particolare stato soltanto nella forma dell'attribuzione di un lavoro ad esso adeguato. Egli deve presenziare durante l'intera giornata lavorativa. Il periodo della presenza intera non è soggetta a riduzione dello stipendio e delle vacanze.

4. Il dipendente che soffre di una diminuita capacità lavorativa temporanea al lavoro può eccezionalmente essere autorizzato a prestare soltanto una mezza giornata di lavoro quando ciò risponde ad esplicita prescrizione medica. Le mezze giornate di lavoro (presenza in ufficio) non sono soggette alla riduzione dello stipendio; il dipendente ha quindi il diritto al 50 % dello stipendio. Anche in questo caso le mezze giornate di assenza per malattia o infortunio vengono sommate ad eventuali altre assenze precedenti e sono soggette alla riduzione dello stipendio e delle vacanze.
5. Il dipendente che cade malato o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare il caso al Municipio appena possibile, trasmettendo il relativo certificato medico. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia e l'infortunio sono computati come vacanze. Non cadono sotto questo dispositivo i casi di malattia che durano tre giorni o meno e non implicano un'incapacità lavorativa medicalmente attestata né i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni.

Art. 1918 Mansioni

1. Ogni dipendente è assunto alla funzione in base ad un capitolato d'oneri.
2. Il Municipio può in ogni tempo modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, secondo le esigenze dell'amministrazione comunale senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale.
3. Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnati, oltre i compiti previsti nell'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza compenso supplementare.
4. Il segretario e i dipendenti comunali hanno l'obbligo di frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dal Cantone e dalle Associazioni di categoria. Il Municipio ne regolerà i periodi in modo da non compromettere l'attività della cancelleria.

Art. 2019 Doveri di servizio

1. Nelle ore di lavoro il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio, esplicando la sua mansione con diligenza, cortesia e fedeltà.
2. E' personalmente responsabile del sollecito e regolare disbrigo delle mansioni. Deve astenersi anche fuori dal lavoro da ogni atto che sia di pregiudizio alla propria funzione e reputazione nonché al buon nome dell'amministrazione.

Art. 2120 Supplenza

I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. Se la supplenza ordinata dal Municipio concerne un posto di categoria e di responsabilità superiore e duratadura oltre trenta giorni consecutivi, il supplente ha diritto a contare dal trentunesimo giorno ad una indennità adeguata, a giudizio del Municipio.

Art. 2221 Occupazioni accessorie

1. Le occupazioni accessorie rimunerateremunerate non sono per principio consentite; eventuali eccezioni sono subordinate all'autorizzazione del Municipio, su domanda scritta e sono ammesse solo se vengono svolte al di fuori delle ore di servizio e se non sono in alcun modo di pregiudizio per lo svolgimento del lavoro del dipendente.
2. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

Art. 2322 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, anche dopo la ~~cessione~~cessazione del rapporto d'impiego.
2. Il dipendente non può fornire a terzi senza il preventivo consenso municipale, dati e informazioni riguardanti l'amministrazione del Comune o comunque desunti dai registri e dati comunali, in quanto non sia a ciò tenuto da uno specifico suo dovere di servizio.

Art. 2423 Disposizione in giudizio

1. Il dipendente non può, senza il preventivo consenso municipale, deporre in giudizio come parte, teste o perito su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e in virtù della sua appartenenza all'amministrazione comunale.
2. Il consenso municipale è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 2524 Divieto d'accettare doni

1. E' vietato ai dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere per sé o altri, profitti per atti inerenti ai loro doveri o alle loro competenze di servizio.
2. Vi è violazione della presente norma anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Art. 2625 Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - l'ammonimento;
 - la multa fino a fr. 500.-;
 - il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - il trasferimento ad altra funzione;
 - la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - la destituzione.
2. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Il dipendente ha diritto di essere sentito e di farsi assistere. Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Il dipendente ha il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 2726 Prescrizioni

Il diritto di avviare un'inchiesta disciplinare si prescrive entro cinque anni dalla trasgressione ai doveri di servizio. L'azione per risarcimento danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni dei relativi codici.

Art. 2827 Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Comune e/o a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti e agenti pubblici. Sono riservate le disposizioni imperative del diritto federale.
2. Se il Comune ha risarcito il danneggiato allora ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Capitolo III Diritti

Art. 2928 Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 3029 Scala degli stipendi

1. La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, (LStip), all'articolo 4; la scala è allegata al presente Regolamento (allegato 1).
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone per i dipendenti dello Stato.
3. Gli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria comunale vengono definiti su altre basi contrattuali, tenuto conto delle indicazioni della Società Svizzera degli Odontoiatri e dei minimi e dei massimi definiti nella tabella allegata al presente Regolamento (allegato 2).

Art. 3130 Classificazione delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste nella scala per gli degli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, e meglio come indicato all'articolo 4 della LStip, sono stabilite dal Municipio mediante Ordinanza.

Art. 3231 Pagamento dello stipendio e tredicesima

Lo stipendio viene corrisposto in tredici rate mensili, di regola entro il 26 di ogni mese, previa trattenuta delle deduzioni di legge e di regolamento. La tredicesima mensilità verrà versata in una o più rate a discrezione del Municipio.

Art. 3332 Stipendio iniziale, aumenti annuali e qualifiche

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.
2. ~~All~~ dipendente ~~è riconosciuto~~ha diritto ad un aumento ~~annuale ordinario del~~di stipendio, ~~secondo all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1° luglio, fino ad esaurimento di quanto previsto per~~ la ~~scala dei dipendenti dello Stato, classe assegnata (vedi articolo 31).~~
2. Il dipendente ~~non ha diritto all'aumento se~~che non svolge in modo soddisfacente la ~~suapropria~~ funzione ~~non ha diritto all'aumento;~~ il dipendente ha diritto ~~ad~~di essere sentito. ~~A tale scopo il~~ Il Municipio ~~può introdurre~~introduce un sistema di qualifica periodica del personale; i rapporti di qualifica devono essere in ogni caso discussi con il dipendente, il quale ha il diritto di aggiungere le proprie osservazioni e controfirma il giudizio a comprova di averne preso atto.
3. ~~L'aumento è valevole dall'inizio dell'anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.~~
4. ~~Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno; se l'inizio d'attività ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato dal 1° gennaio dell'anno in corso; al contrario dal primo gennaio dell'anno successivo.~~
3. Il Municipio può – in caso di difficoltà finanziarie – bloccare transitoriamente per uno o due anni nel corso della medesima legislatura gli scatti automatici di stipendio.

Art. 34 Indennità³³ Assegni per figli

I dipendenti hanno diritto ~~all'indennità~~agli assegni per i figli ~~uguale~~uguali a ~~quella corrisposta~~quelli corrisposti dallo Stato ai suoi dipendenti.

Art. 3534 Gratificazioni per anzianità di servizio

Le gratificazioni per anzianità di servizio saranno corrisposte secondo il sistema attuato dallo Stato per i suoi dipendenti; in luogo del congedo pagato, viene concesso al dipendente la possibilità di optare per il versamento di uno stipendio supplementare. È ammessa una soluzione mista tra congedo e stipendio. Nel caso in cui il dipendente opti per il congedo, egli ha la possibilità di splittarlo su più anni, ma al massimo nei 4 anni successivi quello in cui matura il diritto.

Art. 3635 Promozioni

~~È~~È facoltà del Municipio di promuovere ~~un dipendente~~ ad altra funzione un dipendente che ha almeno partecipato ad un concorso interno, indetto dal Municipio per giustificati motivi o per favorire la mobilità interna dei propri dipendenti nominati, tenendo conto dei meriti e del livello delle prestazioni.

Se un dipendente assume un posto di funzione superiore, gli anni di servizio prestati vengono ~~interamente calcolati~~adeguatamente considerati.

Art. 3736 Salario del dipendente in caso di decesso

In caso di decesso del dipendente è concesso agli eredi diretti ascendenti o discendenti, ai parenti conviventi, di cui il defunto era di sostegno, tre stipendi interi, senza deduzioni sociali.

Art. 3837 Indennità speciali

Il Municipio disciplina, mediante Ordinanza, le indennità speciali per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per l'uso di telefoni privati, per la messa disposizione di mezzi speciali quali trax, scavatrici, trattori, ecc...

Art. ~~39~~38 Lavoro straordinario e compenso

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario quando necessità contingenti lo richiedono. È considerato lavoro straordinario quello che è svolto al di fuori dell'usuale fascia oraria giornaliera e eccede il normale lavoro settimanale (~~4240~~ ore).
2. Il lavoro straordinario deve essere ordinato e autorizzato di volta in volta dal Municipio o, per delega, dal segretario comunale che è il capo del personale.
3. Il segretario comunale ed il vice Segretario non ~~ha~~ hanno diritto a compenso alcuno per prestazioni fuori orario tranne quando è chiamato a compiere prestazioni notturne o festive della durata di almeno tre ore consecutive.
~~3.~~ In questi casi ha diritto ad un compenso in base al suo stipendio orario.
4. Il compenso per le prestazioni fuori orario è calcolato sulla base dei supplementi seguenti:
 - a. le ore straordinarie comandate verranno compensate con i seguenti aumenti:

dalle ore 07.00 – 20.00 dal lunedì al venerdì	0 %
dalle ore 20.00 – 07.00 dal lunedì al venerdì	25 %
i sabati	50 %
le domeniche e i giorni festivi	100 %
 - b. le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze, previo accordo con gli interessati;
 - c. lo stipendio orario è calcolato dividendo lo stipendio lordo annuale per ~~2000~~2080 ore.

Art. 4039 Prestazioni per picchetti

1. Se necessario e richiesto dalla funzione, il dipendente deve svolgere un servizio di picchetto. In altre parole deve essere a disposizione anche durante il proprio tempo libero, entro un termine ragionevole definito nell'Ordinanza, per svolgere mansioni straordinarie di lavoro.
2. Il picchetto non è considerato tempo di lavoro, ma nel caso di un intervento effettivo il dipendente avrà diritto allo stipendio con gli aumenti previsti all'articolo 39.
3. L'indennità per il servizio di picchetto è regolata tramite Ordinanza municipale.

Art. 4140 Stipendio nel caso di assenze per servizio militare, protezione civile e altri corsi

1. Durante il servizio militare, il servizio civile o di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce lo stipendio intero.
2. Per il servizio militare, ~~servizio civile o di protezione civile obbligatori~~ obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri casi di istruzione in genere, nonché i corsi di servizio militare femminile.
Per il servizio civile obbligatorio si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.
Per il servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

3. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. ~~4241~~ Stipendio nel caso di assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, comprovati da certificato medico, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade trascorso il termine summenzionato o al momento del riconoscimento di una rendita intera di invalidità.
2. Il periodo di conteggio decorre dalla prima assenza per malattia o infortunio. Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero almeno durante 180 giorni consecutivi.
3. Le indennità di malattia o infortunio dell'assicurazione obbligatoria o delle assicurazioni contrattuali, spettano al Comune sino all'ammontare dello stipendio versato al dipendente. Oltre questo ammontare, spettano al dipendente.

Art. ~~43~~ ~~42~~ Riduzione delle prestazioni assicurative

Il diritto allo stipendio, di cui all'articolo precedente, può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. ~~4443~~ Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) sabato;
- b) la domenica e le feste infrasettimanali riconosciute dal Cantone e il 2 gennaio (in memoria delle vittime della valanga del 1806 a Varenzo);
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno.

Art. ~~4544~~ Vacanze

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno in cui compie 20 anni di età;
 - 20 giorni lavorativi dal 21.mo fino alla fine dell'anno in cui compie ~~49~~35 anni;
 - 22.5 giorni lavorativi dal 36.mo anno fino alla fine dell'anno in cui compie 49 anni;
 - 25 giorni lavorativi dal 50.mo fino alla fine dell'anno in cui compie 59 anni;
 - 30 giorni lavorativi dal 60.mo anno di età.
2. Chi entra o lascia il servizio durante l'anno ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dell'impiego.
3. Le vacanze dovranno essere effettuate secondo un piano da stabilire con il segretario comunale.
4. Il diritto alle vacanze, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio, si estingue con il 31 marzo dell'anno successivo.

5. Nessuno ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per ~~congedi e~~ vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpe dell'impiegato, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.
6. Se le assenze, in seguito a malattia o infortunio o servizio obbligatorio, superano i 30 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze viene ridotta ~~di un giorno per ogni successiva settimana, ritenuto tuttavia che in ogni caso è garantito un minimo di vacanze pari a sei giorni lavorativi~~ proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
7. Le assenze per servizio non obbligatorio, congedo non pagato, sospensione, comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla durata dell'assenza.
8. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e congedo pagato per l'altro genitore (artt. 47 e 46 cpv. 1 lett. b).

Art. 4645 Congedi pagati

1. I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a. otto giorni in caso di matrimonio ~~e unione domestica registrata~~, da effettuare entro un mese dalla celebrazione;
 - b. ~~dieci~~ quindici giorni lavorativi in caso di nascita di figli (congedo paternità e per l'altro genitore);
 - c. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei conviventi, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
 - d. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 4 ° evento o in caso di un singolo evento che dura più di 3 giorni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno (proporzionati al grado di occupazione del momento);
 - e. tre giorni consecutivi per la morte del coniuge o del partner registrato, dei conviventi, o di un figlio, o dei genitori o di un fratello o una sorella;
 - f. un giorno per il decesso di nonni, abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato; dei conviventi;
 - g. il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di stretti conoscenti, o per comparire davanti all'autorità, per ispezione militare;
 - h. un giorno in caso di trasloco;
 - i. 5 giorni lavorativi all'anno per l'attività di sportivo di élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù & Sport;
 - j. otto giorni per cariche pubbliche, ~~autorizzate dal Municipio~~;
 - k. 5 giorni lavorativi all'anno per il volontariato sociale, ~~se autorizzato dal Municipio~~.
2. I congedi di cui alle lettere i), j) e k) ~~sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, i 10 giorni all'anno.~~
3. Se la circostanza che dà il diritto al congedo si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, non è ammesso il recupero.

Art. 4746 Congedo maternità

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di ~~16~~ 18 settimane. Le ~~16~~ 18 settimane possono comprendere, dopo la 14esima 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. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
4. Nei limiti stabiliti dal capoverso precedente, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.
6. Il genitore dipendente del Comune e non domiciliato riceve uno sconto sulle rette dell'asilo nido che rispecchia quando offerto nelle promozioni Quintocard.

Art. 4847 Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino al massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50 %, per un massimo di 4 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, estendibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 48 Perfezionamento professionale

1. Il Municipio favorisce lo sviluppo delle conoscenze professionali dei propri dipendenti e per questa ragione il Comune si assume i relativi costi di formazione.
2. Il Municipio determinerà se e come definire le condizioni di rimborso delle spese e del salario, qualora superino i CHF 2'000.-, in caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima del trascorrere di 4 anni dalla fine del corso.
3. Per il calcolo del recupero di queste spese di perfezionamento vale la seguente regola:
 - entro il primo anno intero il rimborso dell'80 %;
 - dopo il primo anno e entro il secondo anno intero di attività il rimborso del 60 %;
 - dopo il secondo anno intero e entro il terzo anno di attività il rimborso del 40 %;
 - dopo il terzo anno intero e entro il quarto anno di attività il rimborso del 20 %.

Art. 49 Assenza per bisogni privati

1. I dipendenti che intendono assentarsi dal lavoro per bisogni privati devono chiedere il relativo permesso al segretario comunale, almeno un giorno prima.
 1. I permessi sono rifiutati quando si tratta di bisogni che possono essere soddisfatti dopo l'orario di lavoro.
2. Le assenze sono sommate e dedotte dalle vacanze – o quando le vacanze sia già state fatte – dallo stipendio.
- ~~3. Il Municipio è autorizzato a introdurre l'orario flessibile o differenziato.~~

Art. 50 Assicurazione infortuni

1. Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali mediante polizza assicurativa e sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è assunto dal Comune, mentre quello per i rischi non professionali dal dipendente.

3. Il Municipio può stipulare con compagnie private anche delle assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente assicurazione. I premi di queste coperture complementari sono a carico del Comune.

Art. 51 Assicurazione malattia

Ogni dipendente ~~dev'essere assicurato~~deve assicurarsi contro la malattia, per la cura medica e medicinali, presso una cassa malati riconosciuta.

Capitolo IV ~~Disposizioni transitorie~~ Protezione dei dati dei dipendenti

Art. 52 Sistemi di informazione

1. Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze 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;
 - d) altre esigenze comunali.
2. I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
3. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
4. Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 53 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 54 Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;

- c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 55 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 56 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale, il vice Segretario e il responsabile delle finanze possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 52, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 57 Dati personali relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al Segretario comunale, al vice Segretario e al responsabile delle finanze unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 58 Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 59 Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Capitolo V Disposizioni transitorie

Art. 60 Applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento abroga:

a. il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Quinto del ~~20 dicembre 1989~~10 settembre 2018 e successive modifiche; (il Comune di Prato Leventina non aveva ROD);

b. ogni altra disposizione comunale in materia.

Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle Leggi federali eleggi cantonali vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni delle leggi federali quale diritto pubblico suppletorio.

Art. ~~53-61~~ Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico per i dipendenti (ROD) entra in vigore ~~il 1° gennaio 2019~~retroattivamente il 7 aprile 2025, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica del Consiglio di Stato.

Allegati:

1. Scala degli stipendi

2. Scala degli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria comunale

Approvato con risoluzione municipale no. ~~33533~~ del ~~10 settembre 2018~~12 maggio 2025

Per il Municipio:

il Sindaco:

V. Jelmini

il Segretario:

N. Davide Gendotti

Nicola

Petrini

Approvazione del Consiglio Comunale di Quinto: ~~22 ottobre 2018~~30 giugno 2025

Per il Consiglio comunale:

il Presidente:

E. Giannini

il Segretario:

N. Fabrizio Pellegrini

Nicola

Petrini

Gli scrutatori:

Pini

E. Forni

Renè Gobbi

Stefano Mottini

A.

Ratifica della Sezione degli Enti Locali – inc. 200-RE-14926xxxxxx del 26 febbraio 2019yyyyyy 2025

~~Articolo 14/1 modificato il 16 dicembre 2019 (MM 1110)~~

Abbreviazioni:

ROD	Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Quinto
LOC	Legge Organica Comunale (Legge cantonale)
Lord	Legge organica dei dipendenti
LStip	Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato
CO	Codice svizzero delle Obbligazioni
AVS	Assicurazione Vecchiaia e Superstiti
AI	Assicurazione invalidità

Allegato 1

Scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti comunali (ad eccezione dei dipendenti della Clinica dentaria)

La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti, escluso quelli della Clinica dentaria, è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (articolo 4).

La stessa è la seguente (la tabella indica i minimi e massimi).

Scala degli stipendi

Articolo 4/1 - Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti

<u>Classe</u>	<u>Minimo</u>	<u>Massimo</u>
<u>1</u>	<u>40'610</u>	<u>62'133</u>
<u>2</u>	<u>45'963</u>	<u>70'692</u>
<u>3</u>	<u>51'213</u>	<u>79'175</u>
<u>4</u>	<u>56'369</u>	<u>87'598</u>
<u>5</u>	<u>61'446</u>	<u>96'278</u>
<u>6</u>	<u>66'454</u>	<u>104'332</u>
<u>7</u>	<u>71'405</u>	<u>112'677</u>
<u>8</u>	<u>76'312</u>	<u>121'031</u>
<u>9</u>	<u>81'187</u>	<u>129'412</u>
<u>10</u>	<u>86'041</u>	<u>137'838</u>
<u>11</u>	<u>90'887</u>	<u>146'328</u>
<u>12</u>	<u>95'737</u>	<u>154'349</u>
<u>13</u>	<u>100'602</u>	<u>162'416</u>
<u>14</u>	<u>105'495</u>	<u>170'550</u>
<u>15</u>	<u>110'427</u>	<u>178'769</u>
<u>16</u>	<u>115'411</u>	<u>187'095</u>
<u>17</u>	<u>120'459</u>	<u>195'545</u>
<u>18</u>	<u>125'583</u>	<u>204'142</u>
<u>19</u>	<u>130'794</u>	<u>212'903</u>
<u>20</u>	<u>136'105</u>	<u>221'851</u>

Articolo 5/2 - Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti

L'adeguamento degli stipendi è stabilito dal Consiglio di Stato al 1° gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.

Allegato 2

Minimi e massimi degli stipendi del personale Clinica dentaria

La scala di riferimento per gli stipendi dei dipendenti della Clinica dentaria viene definita secondo le indicazioni della Società Svizzera degli Odontoiatri (SSO) e dell'Ordine dei medici del Canton Ticino.

Lo stipendio del medico può prevedere la possibilità di uno stipendio fisso al quale aggiungere un bonus calcolato sulla base del fatturato.

La stessa è la seguente (la tabella indica i minimi e i massimi).

Scala degli stipendi del personale della Clinica – minimi e massimi

<u>Classe</u>	<u>Minimo</u>	<u>Massimo</u>
<u>Assistenti dentali</u>	<u>48'100</u>	<u>70'000</u>
<u>Igienista dentale</u>	<u>65'000</u>	<u>100'000</u>
<u>Medico dentista</u>	<u>120'000</u>	<u>200'000</u>