



REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI E DELLE COLLABORATRICI DEL COMUNE DI LOCARNO (ROC-LO)

del 15 dicembre 2025

TITOLO PRIMO **NORME GENERALI**

Art. 1

Campo di applicazione

- 1** Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune e dei docenti della scuola popolare di musica, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.
- 2** Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
- 3** Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale e del Comandante, è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alla formazione obbligatoria, alle promozioni e alle indennità. Nei limiti consentiti dalla legislazione cantonale e per quanto necessario, il Municipio può disciplinare i particolari in via di ordinanza.
- 4** Il rapporto d'impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal ROC-LO salvo diversa deliberazione del Consiglio comunale.
- 5** Il rapporto d'impiego del delegato comunale e del membro permanente dell'Autorità regionale di protezione (ARP) è disciplinato da un'apposita ordinanza.

Art. 2

Denominazioni professionali

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

Art. 3

Politica del personale

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

- a) promuove una politica del personale conforme ai più elevati standard attuali di risorse umane e della pubblica amministrazione, definendone tramite ordinanza gli ordinamenti e le misure che meglio si adattano alle necessità dell'amministrazione comunale;



- b) valuta le prestazioni dei propri servizi e verifica periodicamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati, attraverso un sistema fondato su valutazioni qualitative e descrittive, orientato al miglioramento continuo;
- c) promuove un ambiente di lavoro propizio e costruttivo improntato al dialogo e orientato alla crescita personale e professionale dei collaboratori;
- d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 4 **Principi**

1 La politica del personale, definita dal Municipio, è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei collaboratori in modo adeguato, economico e socialmente responsabile.

2 Essa tende in particolare a:

- a) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
- b) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei quadri;
- c) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i collaboratori;
- d) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
- e) garantire le stesse opportunità alle persone con disabilità, il loro impiego e la loro integrazione;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza dei collaboratori sul posto di lavoro;
- g) favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- h) incentivare l'offerta di posti di tirocinio e di formazione;
- i) assicurare un'informazione adeguata ai collaboratori;
- j) favorire la conciliabilità tra attività professionale, vita familiare e privata.

3 Il Municipio favorisce l'impiego a tempo parziale e/o il lavoro ripartito (job sharing), con pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno (classe di stipendio, indennità, gratifiche, riconoscimento delle ore straordinarie, promozioni e aggiornamenti).

Art. 5 **Consultazione delle organizzazioni del personale**

Il Municipio consulta la Commissione del personale e le parti sociali su temi di carattere generale o questioni specifiche riguardanti i collaboratori e le collaboratrici.

Art. 6 **Suddivisione rapporto d'impiego**

I collaboratori sono suddivisi in tre ordini:

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



Art. 7

Competenza per le assunzioni

Il conferimento della nomina e dell'incarico è per principio di competenza del Municipio; rimangono riservate le competenze delegate.

TITOLO SECONDO
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

CAPITOLO 1

Nomina

Art. 8

Definizione

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

Art. 9

Requisiti

1 I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione tra la Svizzera e l'UE;
- b) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni (mansionario);
- d) esercizio dei diritti civili.

2 In presenza di candidati con requisiti equivalenti è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune di Locarno. La conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.

3 Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera. Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.



Art. 10 **Modalità**

- 1** La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all'Albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni; in casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.
- 2** Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.
- 3** L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure a eventuale esame attitudinale.
- 4** Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati o incaricati a tempo indeterminato.

Art. 11 **Periodo di prova**

- 1** Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego o il primo anno di assegnamento a nuova funzione.
- 2** Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta deve essere motivata.
- 3** Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
- 4** Per il primo anno di assegnazione ad altra o nuova funzione, il collaboratore è sottoposto ad un periodo di prova di un anno. Durante questo periodo, egli può essere ricollocato al posto precedentemente occupato o trasferito ad altra funzione adeguata; in questo caso, è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al capoverso 2.
- 5** Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
- 6** Per il Segretario comunale e per i funzionari che necessitano del conseguimento di un attestato formativo o professionale la durata del periodo di prova è prolungata fino all'ottenimento del medesimo.
- 7** Per gli agenti di polizia comunale il periodo di prova decorre dalla conclusione della Scuola di polizia con l'ottenimento del relativo attestato federale.
- 8** Nel caso in cui il Municipio decida di prolungare per un anno il periodo di prova, lo scatto annuale può non essere concesso.

Art. 12 **Nomina a tempo parziale**

- 1** Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale; il grado di occupazione deve essere almeno del 30%.



2 Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a collaboratori già nominati.

Art. 13
Annullabilità e nullità della nomina

1 Sono annullabili la nomina e l'incarico di collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

2 Sono nulli la nomina e l'incarico di collaboratori del comune conseguiti con manovre fraudolente.

CAPITOLO 2
Incarico

Art. 14
Definizione

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

Art. 15
Durata

1 La durata e le modalità dell'incarico sono determinate dal Municipio in base alla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

2 La durata dell'incarico non può essere di principio superiore ai tre anni. Rimangono riservati i casi di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 16
Conferimento

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 30%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 17
Modalità di assunzione

1 Gli incarichi di durata inferiore a un anno vengono conferiti senza pubblico concorso.



- 2 Gli incarichi di durata iniziale superiore a un anno, vengono conferiti secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina; il bando di concorso indica la durata dello stesso.
- 3 Il Municipio può delegare l'attribuzione dell'incarico fino a un anno al Segretario comunale.

Art. 18 **Trasformazione in nomina**

Per i collaboratori di cittadinanza svizzera o di Stati membri dell'UE (art. 9 cpv. 1 lett. a), il Municipio può procedere alla nomina dopo tre anni di servizio ininterrotto, se constatata che i requisiti mancanti previsti dall'art. 9 cpv. 1 lett. c) sono compensati dall'esperienza acquisita.

Art. 19 **Persone con disabilità**

- 1 Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone con disabilità o con problemi sociali, favorendone l'integrazione e l'inclusione sociale e professionale, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 2 L'assunzione di persone con disabilità ai sensi dell'art. 2 della legge federale sull'eliminazione di svantaggi nei confronti dei disabili è regolata da apposita ordinanza municipale.
- 3 In casi particolari segnalati dall'autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo.
- 4 Se ha ragioni fondate per dubitare che la sua candidatura sia stata respinta a causa della sua disabilità, il candidato disabile o con problemi sociali può esigere che l'autorità di nomina esponga per iscritto le ragioni della sua decisione.

CAPITOLO 3 **Ausiliari**

Art. 20 **Personale ausiliario**

- 1 Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

TITOLO TERZO **DOVERI DEL COLLABORATORE**

CAPITOLO 1 **Organizzazione del lavoro**

Art. 21 **Settimana lavorativa e orario di lavoro**

- 1** Di regola, la settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.
- 2** L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
- 3** La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. In caso di modifiche organizzative sostanziali viene sentita la Commissione del Personale.
- 4** Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre mediante ordinanza l'orario flessibile o differenziato (secondo la stagione o il carico di lavoro), l'orario a turni o l'orario secondo criteri di flessibilizzazione adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione mensile o il telelavoro.
- 5** Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, il collaboratore è tenuto a prestare ore suppletive nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede. Le ore suppletive devono essere autorizzate dal funzionario dirigente definito dal Municipio-mediante ordinanza.
- 6** L'orario di lavoro del segretario comunale e dei direttori è fondato sulla fiducia ed esentato dalle timbrature. Esso è applicato su base volontaria. Se accettato è attribuita una settimana supplementare di vacanza.

Art. 22 **Assenze prevedibili**

- 1** Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile di natura facoltativa o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dalla direzione del proprio servizio.
- 2** Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate alla direzione del proprio servizio che informa il Direttore delle risorse umane.

Art. 23 **Assenze non prevedibili**

- 1** Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate alla direzione del proprio servizio.



- 2** In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro:
- a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (giorni di riposo esclusi);
 - b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
 - c) in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.
- Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.
- 3** Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento.
- 4** È riservata la facoltà del Segretario comunale o del Direttore delle risorse umane di sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti da parte di un medico di fiducia del Municipio.
- 5** Il rifiuto del collaboratore di sottoporsi a visite di controllo, se non condiviso dal medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti nel presente regolamento.
- 6** Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, sono applicabili le misure previste dall'art. 24.
- 7** Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico all'Ufficio delle risorse umane. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.
- 8** Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

Art. 24 **Assenze arbitrarie**

- 1** Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 22 e 23 sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione dello stipendio.
- 2** Resta riservata l'adozione di misure disciplinari (art. 39) o la disdetta del rapporto d'impiego (art. 95).

Art. 25 **Supplenze**

- 1** I collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso, secondo quanto stabilito dalla descrizione delle funzioni.
- 2** Il collaboratore può essere incaricato dal Municipio di supplirne un altro di funzione superiore. In tal caso ha diritto dal 30° giorno di supplenza di percepire un'indennità pari alla differenza di stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.
- 3** Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.



4 Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

5 Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.

Art. 26

Descrizione delle funzioni

1 Il Municipio allestisce le descrizioni delle funzioni individuali. Esse sono il documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico. La descrizione della funzione deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e al servizio del personale all'inizio dell'attività.

2 La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

3 Nel caso in cui il collaboratore non condivida la nuova descrizione in quanto troppo diversa da quanto svolto fino a quel momento, il Municipio avvia una procedura conciliativa secondo l'art. 97 del presente regolamento.

Art. 27

Mobilità

1 Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni. La decisione di trasferimento va motivata e comunicata tempestivamente all'interessato con un preavviso di 3 mesi.

2 Se il collaboratore durante la sua attività si trova oppure si dichiara nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti nel mansionario, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio previsto dalla nuova funzione oppure, in assenza di un posto adeguato, di disdire il rapporto d'impiego ai sensi degli art. 95.

3 Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, con almeno gli anni maturati.

4 Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il collaboratore deve essere sentito e ha il diritto di farsi assistere.

CAPITOLO 2

Doveri di servizio

Art. 28

Obblighi dei collaboratori



- 1** Il collaboratore deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dalle disposizioni di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni di servizio e agli interessi del Comune ed è responsabile del servizio affidatogli.
- 2** Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
- 3** Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
- 4** Il collaboratore non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del superiore diretto.
- 5** Entro i limiti assegnati dal Municipio ai singoli servizi, i collaboratori partecipano all'organizzazione del lavoro.
- 6** Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione.
- 7** Il collaboratore deve evitare comportamenti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata.
- 8** Il collaboratore è tenuto a custodire e utilizzare con cura installazioni, attrezzature, veicoli e materiale di proprietà del Comune.
- 9** L'utilizzo di apparecchiature aziendali è consentito a soli scopi professionali.

Art. 29

Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
- b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.

Art. 30

Segreto d'ufficio

- 1** Il collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- 2** La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla sua funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.
- 3** Sono fatte salve le disposizioni di rango superiore.



Art. 31

Dichiarazioni pubbliche

Le interviste, le dichiarazioni e le informazioni pubbliche su fatti concernenti l'Amministrazione comunale sono regolate dal Municipio mediante direttiva interna.

Art. 32

Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

1 Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza, per un periodo massimo di tre anni, nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza (direttamente) come collaboratori del Comune.

2 Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.

Art. 33

Divieti vari

1 È vietato ai collaboratori:

- a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio; vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il collaboratore, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti;
- b) assentarsi dal lavoro senza autorizzazione;
- c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- d) partecipare ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- e) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato.

2 Il Municipio disciplina i particolari e le eccezioni mediante ordinanza.

Art. 34

Diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali

1 Tutti i diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali, ai sensi della legislazione federale in materia di proprietà intellettuale, costituiti nell'esercizio della funzione o in relazione con quest'ultima, appartengono al Comune:

- a) quando essi siano il prodotto dell'attività o degli obblighi di servizio del collaboratore;
- b) quando essi costituiscano il risultato di esperimenti ufficiali;
- c) quando, in caso di mandati o di attività accessorie e l'autorità se ne sia riservata la proprietà.

2 Nel caso in cui il bene immateriale ha notevole importanza economica o appartiene al Comune secondo il cpv. 1 lett. c), il collaboratore ha diritto ad una equa indennità.

3 Nello stabilire l'indennità si deve tener conto se abbiano cooperato altre persone al servizio del Comune e se siano stati impiegati impianti o materiali d'esercizio del Comune.



Art. 35

Esercizio di attività accessorie

- 1** L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.
- 2** Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
- 3** Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- 4** Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.

CAPITOLO 3

Mancanze ai doveri di servizio

Art. 36

Responsabilità per danni

- 1** La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Comune e a terzi è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.
- 2** Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio collaboratore che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 37

Vigilanza del personale

- 1** Il Segretario comunale svolge, con la collaborazione della Sezione delle risorse umane, la funzione di capo del personale e, in questa funzione, assicura la sorveglianza generale sull'insieme dell'Amministrazione comunale e fornisce i necessari supporti e la necessaria informazione ai funzionari dirigenti. La direzione, la distribuzione e l'organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.
- 2** I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori e sono tenuti a informare regolarmente il Segretario comunale.
- 3** Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto funzionamento.



Art. 38 **Richiamo**

1 Il Municipio e i direttori dell'amministrazione possono richiamare per iscritto i collaboratori in caso di violazioni minime dei doveri di servizio, senza che ciò costituisca sanzione disciplinare.

2 Entro 15 giorni dalla notifica del richiamo, è data facoltà al collaboratore di contestarne la fondatezza davanti al Municipio e di chiedere che sia aperto nei suoi confronti un procedimento disciplinare oppure che il richiamo sia revocato per iscritto.

Art. 39 **Provvedimenti disciplinari**

1 Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa sino a CHF. 3'000.-;
- c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.

2 In caso di procedura disciplinare ai sensi degli art. 39 e seg., prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione conciliativa. Sono esclusi i seguenti provvedimenti disciplinari di cui al cpv. 1 a) e b), (ammonimento e multa fino a CHF 3'000.-).

3 La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo.

Art. 40 **Commisurazione**

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

Art. 41 **Inchiesta e rimedi giuridici**

1 L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

2 Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta; egli ha il diritto di giustificarsi, farsi assistere, ricevere i relativi atti o prenderne visione e richiedere un complemento d'inchiesta.

3 Il Municipio ha la facoltà di delegare la conduzione dell'inchiesta ad istanze subordinate e di avvalersi del concorso di consulenti esterni.

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



5 Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 42
Misure cautelari

1 Se l'interesse del Comune o dell'inchiesta lo esige, il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

2 La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

3 Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 43
Termini e prescrizioni

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

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

TITOLO QUARTO
DIRITTI DEL COLLABORATORE

CAPITOLO 1
Funzioni, stipendi, indennità

Art. 44
Classifica delle funzioni

1 Le classi di stipendio delle singole funzioni sono stabilite dall'Ordinanza sulla definizione e classificazione delle funzioni.

2 La scala degli stipendi è definita nell'allegato del presente regolamento.

3 Le future nuove funzioni e le modifiche di funzione saranno inserite seguendo i criteri di ponderazione utilizzati nella presente prima classificazione.



Art. 45 **Eccezioni**

1 Per la classificazione delle funzioni del personale uniformato del Corpo di Polizia comunale, gli stipendi e le indennità vige la legislazione cantonale relativamente ai gradi, alle condizioni di stipendio, alle promozioni e alle indennità.

2 È fatto salvo l'orario di lavoro di 40 ore settimanali.

Art. 46 **Requisiti**

1 L'assunzione è di regola subordinata al possesso dei titoli di studio e professionali stabiliti dall'ordinanza di cui all'art. 44 e dal bando di concorso.

2 Le conoscenze complementari e l'esperienza professionale sono precisate nella descrizione delle funzioni.

Art. 47 **Diritto allo stipendio**

I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento, dalle ordinanze e dal diritto superiore.

Art. 48 **Versamento dello stipendio**

1 La scala degli stipendi annui è definita nell'allegato del presente regolamento.

2 I dodici/tredicesimi dello stipendio annuo sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o due rate a giudizio del Municipio.

3 In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

Art. 49 **Stipendio iniziale**

Al momento dell'assunzione il Municipio inquadra il nuovo collaboratore nella scala stipendi di cui all'art. 44 tenendo conto della formazione e dell'esperienza professionale acquisita. Se non vi sono particolari indicazioni in questo senso, viene applicato il minimo indicato dalla scala stipendi.



Art. 50 **Scatti annuali**

1 I collaboratori hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 44 per la rispettiva classe. Non maturano il diritto ad un eventuale aumento i collaboratori di nuova assunzione che nel corso dell'anno civile non hanno prestato servizio per almeno sei mesi.

2 Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno nel corso della medesima legislatura gli scatti di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo, dopo avere consultato la Commissione del Personale.

Art. 51 **Scatti mancata concessione per inadempienza**

Se le prestazioni del collaboratore sono insufficienti, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il collaboratore dev'essere sentito e può essere assistito. Restano in ogni caso riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

Art. 52 **Colloqui di qualifica**

1 L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.

2 Il colloquio serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e a discutere le esigenze dell'anno successivo.

3 Il colloquio di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere, se ciò è richiesto dal collaboratore.

4 In caso di contestazioni inerenti ai colloqui o alla valutazione stessa, il collaboratore può non sottoscrivere il verbale.

Art. 53 **Promozioni**

1 Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:

- a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;
- b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.

2 Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.



3 Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 49 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Art. 54 **Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei collaboratori è calcolato dividendo per 2080 lo stipendio annuo fisso nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

Art. 55 **Gratifiche per anzianità di servizio**

1 Il collaboratore riceve ogni 5 anni a partire dal 20° anno di servizio, un attestato e una gratifica pari a 20 giorni di congedo pagato, rispettivamente 40 giorni di congedo dal raggiungimento del 35° anno di servizio. Il congedo viene concesso anche se vi è stata un'interruzione del servizio.

2 Per il calcolo dei giorni spettanti fa stato il grado d'occupazione al momento in cui nasce il diritto all'anzianità.

3 Il diritto ai giorni di congedo si estingue dopo 5 anni dall'anniversario di anzianità di servizio.

4 La gratifica per anzianità di servizio può essere compensata in denaro nei casi di cessazione del rapporto di impiego se, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, il diritto maturato e non ancora estinto non ha potuto essere goduto.

5 Il Municipio, sentiti i partner sociali, può mediante ordinanza ridurre la durata del congedo se particolari situazioni lo richiedono.

6 Su richiesta del collaboratore e compatibilmente con le esigenze del servizio, la gratifica può essere distribuita in tutto o in parte al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 56 **Compenso per prestazioni fuori orario**

1 È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

a) supera il normale orario di lavoro (173 ore in media al mese);
b) è espressamente ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dalla direzione del proprio servizio.

2 Il tempo prestato per il lavoro fuori orario, che deve rivestire carattere eccezionale, è compensato con ore di congedo, che devono essere recuperate entro 6 mesi.

3 Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile, il Municipio può differire il termine di ulteriori 6 mesi.

4 Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: stipendio annuale / 2080.



5 Per i collaboratori impiegati a tempo parziale che dovessero essere chiamati a svolgere prestazioni straordinarie per un periodo prolungato e pianificabile, la direzione può valutare un aumento temporaneo del grado di occupazione.

6 Le ore straordinarie svolte il sabato, nei giorni feriali tra le 20.00 e le 07.00, la domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone tra le 07.00 e le 20.00, danno diritto a un supplemento orario del 25%. Per le ore svolte la domenica e nelle festività ufficiali, tra le 20.00 e le 07.00, il supplemento orario è del 50%.

7 Per i collaboratori che usufruiscono dell'orario flessibile non viene accordato nessun supplemento per le prestazioni svolte durante la fascia di flessibilità (07.00-19.00).

8 Per i collaboratori le cui funzioni sono comprese tra le classi di stipendio dalla 11 alla 20 non viene accordato nessun supplemento per lavoro straordinarie e fuori orario bensì unicamente il recupero delle ore effettive prestate.

9 I giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

Art. 57

Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali

Le indennità per il lavoro notturno o festivo irregolare, per il servizio di picchetto, per il servizio effettivo sugli automezzi della raccolta dei rifiuti, come pure per ulteriori mansioni di carattere particolare, sono fissate da ordinanza municipale.

Art. 58

Indennità per figli

Il collaboratore ha diritto all'assegno di base e all'assegno per giovani in formazione o per giovani invalidi riconosciuto dalla legislazione cantonale.

Art. 59

Diritto alle indennità

1 Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venire meno delle stesse.

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

3 Le indennità previste dall'articolo 58 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite da un altro avente diritto in virtù di un rapporto di impiego con il Comune o con un differente datore di lavoro.

4 Il collaboratore a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.



Art. 60
Indicizzazione

- 1** La scala degli stipendi può essere adeguata annualmente dal Municipio alla variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo considerato l'andamento economico generale e la situazione finanziaria del Comune. Fa stato l'indice alla fine del mese di novembre di ogni anno. La commissione del personale e i sindacati sono preventivamente sentiti.
- 2** Qualora nel corso dell'anno la variazione dell'indice del costo della vita raggiunge il 5%, il Municipio ha la facoltà di aggiornare le prestazioni con effetto al mese successivo.
- 3** La scala degli stipendi secondo l'allegato al presente regolamento è stabilizzata fino a un indice di punti 103,9 (indice base 100 punti= maggio 1993).

Art. 61
Missione d'ufficio, mandato di rappresentanza e uso di veicoli

Le indennità per missioni d'ufficio, per mandati e rappresentanze, e per l'uso di autoveicoli privati sono fissate da apposite ordinanze municipali.

Art. 62
Altre prestazioni

Il Municipio regola mediante ordinanze la messa a disposizione di abitazioni di servizio, di veicoli, di attrezzi di lavoro, di uniformi e di capi di abbigliamento, e di materiale vario.

CAPITOLO 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 63
Giorni di riposo

- 1** Sono considerati giorni di riposo:
- a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone in base alla legislazione in vigore;
 - d) la vigilia di Natale e di Capodanno.
- 2** Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
- 3** I collaboratori che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni quattro settimane.
- 4** Se per ragioni di servizio il collaboratore non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.



Art. 64 **Durata delle vacanze**

1 Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.mo anno di età;
- b) 22 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49.mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59.mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60.mo anno di età.

2 Il collaboratore a tempo parziale ha diritto agli stessi giorni di vacanza proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 65 **Modalità delle vacanze**

1 Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Direttore delle risorse umane.

2 Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi entro il 31 gennaio e sottoposto al Direttore delle risorse umane per approvazione.

3 Chi inizia, cessa, o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

4 Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al capo sezione risorse umane e comprovati da certificato medico.

5 Le vacanze non possono essere compensate in denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego se, per esigenze di servizio, quelle maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.

6 Nel caso di sospensione legittima dalla funzione, il collaboratore non matura diritto alle vacanze in proporzione alla sua durata.

Art. 66 **Acquisizione di giorni di vacanza**

1 I collaboratori possono richiedere di poter incrementare il proprio diritto annuale alle vacanze tramite trattenuta dallo stipendio del controvalore dei giorni di vacanza richiesti.

2 È accordata una sola richiesta per anno, prevedendo un minimo di cinque giorni e un massimo di venti giorni.

3 La concessione dei giorni di vacanza è accordata in seguito a preavviso positivo del responsabile del servizio e del Direttore delle risorse umane.

Art. 67

Riduzione del periodo di vacanze

- 1** Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
- 2** In caso di assenza per congedo non pagato, per sospensione legittima dalla funzione o per condanna a una pena privativa della libertà, il collaboratore non matura diritto alle vacanze in proporzione alla sua durata.
- 3** Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedi famigliari pagati.

Art. 68

Protezione delle donne incinta e delle madri che allattano

Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale di lavoro e possono assentarsi mediante semplice avviso. Alle madri allattanti deve essere concesso il tempo necessario all'allattamento.

CAPITOLO 3 **Congedi**

Art. 69

Congedi pagati

A Congedi pagati

- 1** I collaboratori possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno; nei limiti definiti dal regolamento è concesso il cumulo dei giorni di congedo su un numero determinato di membri dei comitati;
 - b) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
 - c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
 - d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
 - e) per matrimonio 8 giorni lavorativi da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
 - f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
 - g) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo dieci giorni lavorativi all'anno e tre giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni, per cui il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;



- h) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 10 giorni lavorativi;
 - i) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
 - j) per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio a un'indennità di assistenza ai sensi dell'art 329i CO, 14 settimane al massimo; il congedo può essere preso in una volta sola o in singoli giorni (congedo di assistenza);
 - k) per la nascita di figli, 10 giorni lavorativi se il collaboratore è il padre legale al momento della nascita o lo diventa nei sei mesi seguenti o se la collaboratrice è l'altro genitore legale al momento della nascita del figlio (congedo per l'altro genitore);
 - l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
 - m) per trasloco 1 giorno lavorativo;
 - n) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili e previo accordo del funzionario dirigente, per visite mediche e dentistiche, per terapie prescritte dal medico, funerali di colleghi, convocazioni o citazioni di un'autorità, il tempo strettamente necessario; chi beneficia dell'orario flessibile, lavora a tempo parziale o a turni deve per principio programmare queste assenze durante il tempo libero. La comparsa quale imputato in una causa penale è computata come vacanza a meno che il processo termini con l'assoluzione senza accollamento di spese; lo stesso dicasi per le comparse davanti a un tribunale per dirimere questioni meramente personali;
 - o) per aborto spontaneo o perdita perinatale entro la 23esima settimana, tre giorni.
- 2** I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, su presentazione della documentazione giustificativa e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.
- 3** I congedi di cui al cpv. 1 lett. h) e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.
- 4** Il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo in caso di morte della madre secondo l'art. 329gbis CO.
- 5** Il congedo di assistenza (cpv. 1 lett. j) deve essere esercitato entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo massimo di sette settimane; possono concordare una ripartizione diversa del congedo.
- 6** È considerato convivente la persona che vive sotto lo stesso tetto intrattenendo una relazione di coppia sentimentale, stabile e duratura.

Art. 70

Congedo per maternità e parentale

- 1** In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 20 settimane, di cui al massimo due possono essere effettuate prima del parto.
Le 20 settimane possono comprendere, dopo la 16esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50% per un massimo di 8 settimane.
- 2** In caso di degenza ospedaliera del neonato, il congedo di maternità è prolungato in misura equivalente al prolungamento della durata del versamento dell'indennità di maternità ai sensi dell'art. 329f cpv. 2 CO.



3 In caso di decesso dell'altro genitore nei sei mesi successivi alla nascita del figlio, la collaboratrice ha diritto a due settimane di congedo supplementare; il congedo può essere preso in settimane o in giorni entro un termine quadro di sei mesi a decorrere dal giorno successivo al decesso.

4 La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore qualora sia anch'egli un collaboratore del Comune.

Art. 71

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

1 Se la madre muore il giorno del parto o nelle 14 settimane successive, l'altro genitore ha diritto a un congedo di 14 settimane; tale congedo va preso in giorni consecutivi a partire dal giorno successivo al decesso.

2 L'altro genitore ha diritto al congedo se il rapporto di filiazione sussiste al momento del decesso o è stabilito nelle 14 settimane successive.

3 In caso di degenza ospedaliera del neonato secondo l'art. 70 cpv. 2 del presente regolamento, il congedo di cui al cpv. 1 è prolungato in misura equivalente alla durata della degenza ospedaliera, ma al massimo di otto settimane.

Art. 72

Congedo per adozione

1 In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 20 settimane. Le 20 settimane possono comprendere, dopo la 16^{esima} settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 8 settimane.

2 Il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

3 I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Comune; in questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 73

Altri congedi

1 Il Municipio ha la facoltà di concedere al collaboratore altri congedi totali o parziali, pagati o non pagati, in particolare per ragioni di studio, di perfezionamento e aggiornamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport competitivi o fondati motivi familiari. Le prestazioni e il comportamento del collaboratore possono essere presi in considerazione.

2 In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità; per le vacanze è applicabile l'art. 67. (riduzione). Il collaboratore conserva la validità del rapporto d'impiego per un periodo massimo di 3 anni.



3 Le modalità del congedo di perfezionamento e aggiornamento professionale sono definite dal Municipio in via di ordinanza.

CAPITOLO 4 **Malattia e infortuni**

Art. 74 **Assicurazione**

1 Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità alla LAINF. Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei collaboratori nella misura decisa dal Municipio. Resta inoltre riservato quanto previsto nella LAINF e relative ordinanze.

2 Il Comune può stipulare un'assicurazione collettiva di indennità giornaliera per la perdita di guadagno in caso di incapacità lavorativa a seguito di malattia dei propri collaboratori.

3 La ripartizione del premio è decisa dal Municipio, sentite le parti sociali.

Art. 75 **Stipendio in caso di assenza per malattia non professionale**

1 In caso di assenza per malattia anche discontinua, comprovata da certificato medico, il collaboratore percepisce lo stipendio intero, calcolato in base al proprio grado di occupazione, per i primi 12 mesi di durata dell'inabilità lavorativa totale o parziale e il 90% per i successivi 12 mesi; il periodo di osservazione è di 900 giorni.

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

3 All'interno del periodo di osservazione di 900 giorni, allo scadere di 24 mesi di inabilità lavorativa totale oppure a fronte di una decisione da parte dell'Assicurazione invalidità di riconoscimento di una rendita, il pagamento del salario cessa per la parte coperta dalla rendita.

4 In caso di inabilità per malattia, l'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le disposizioni della legge sugli assegni famigliari (LFAM).

Art. 76 **Stipendio in caso di assenza per malattia professionale e infortunio**

1 In caso di assenza anche discontinua per malattia professionale o infortunio, comprovata da certificato medico, il collaboratore percepisce lo stipendio intero calcolato in base al proprio grado di occupazione per i primi 12 mesi di durata dell'inabilità lavorativa totale o parziale e il 90% per i successivi 12 mesi; il conteggio del periodo viene azzerato all'insorgere di un nuovo evento, ad eccezione delle ricadute.



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

3 A fronte di una decisione dell'Assicurazione invalidità di riconoscimento di una rendita, il pagamento del salario cessa per la parte coperta dalla rendita.

4 In caso di inabilità per malattia professionale o infortunio, l'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le disposizioni della LFAM.

5 In caso di riduzione o soppressione dell'indennità da parte dell'istituto assicurativo per colpa grave del collaboratore, il salario può essere ridotto o soppresso nella medesima percentuale o soppresso nella medesima percentuale espressa dalla decisione assicurativa; la colpa grave è data quando il collaboratore ha cagionato la malattia non professionale o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria oppure ha commesso un crimine o un delitto; sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 e 39 LAINF e nell'art. 65 della legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 77

Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per due anni.

Art. 78

Disposizioni comuni

1 Le assenze (malattia o infortunio) dovute alla medesima causa e interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate. Per gli impieghi a tempo parziale l'assenza è calcolata in base al grado di attività.

2 Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte. Sono riservate le prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

3 Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente il Municipio può assegnare al collaboratore mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute. In tal caso sono stabilite nuove condizioni di lavoro (funzione, orario di lavoro, stipendio ecc.).

4 Le prestazioni ricorrenti delle assicurazioni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al collaboratore.

5 Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore, e in caso di decesso ai suoi superstiti.



CAPITOLO 5

Servizio militare, di protezione civile, ed altri corsi

Art. 79

Stipendio in caso di servizio militare, di protezione civile e servizio civile

- 1** Durante il servizio militare obbligatorio, di protezione civile obbligatorio e di servizio civile sostitutivo il collaboratore percepisce l'intero stipendio.
- 2** Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'Esercito Svizzero, segnatamente la Scuola Reclute, i corsi previsti per tutta la durata dell'incorporazione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.
- 3** Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.
- 4** Per servizio civile sostitutivo di quello militare si intende quello previsto dalla Legge Federale sul servizio civile sostitutivo.

Art. 80

Stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo ed altri corsi

- 1** Per i servizi volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia all'art. 69.
- 2** Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 81

Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questi versa lo stipendio al collaboratore.

CAPITOLO 6

Altri diritti

Art. 82

Protezione della sfera personale

- 1** I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
- 2** A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione, prevenzione e repressione.
- 3** Il Municipio determina con specifica ordinanza le modalità di attuazione della tutela della sfera personale dei propri collaboratori.



Art. 83

Tutela dell'uguaglianza giuridica

- 1** I collaboratori devono essere protetti contro ogni forma di discriminazione.
- 2** La Città di Locarno adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità di genere, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sul personale con disabilità.

Art. 84

Cariche pubbliche

- 1** Per esercitare una carica pubblica, il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.
- 2** Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; l'autorità di nomina può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- 3** Rimangono riservati i casi d'incompatibilità stabiliti dalla Legge.

Art. 85

Diritto di associazione

- 1** Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali.
- 2** Le spese inerenti alla funzione svolta dai collaboratori e riguardanti l'affiliazione ad associazione professionali sono a carico del Comune.

Art. 86

Formazione professionale

- 1** Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, in considerazione delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori stessi. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza.
- 2** Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita ordinanza di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del collaboratore entro i 5 anni dalla formazione.

Art. 87

Obbligo di denuncia e protezione

- 1** Il collaboratore è tenuto a denunciare alle autorità di perseguimento penale, ai suoi superiori o al Municipio i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione; nel caso di segnalazione ai suoi superiori o al Municipio, l'obbligo di denuncia incombe ad essi; sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.



2 Il collaboratore che in buona fede ha sporto denuncia o ha segnalato un reato ai suoi superiori o al Municipio o ha depresso in qualità di testimone non può per tale motivo essere penalizzato sul piano professionale.

TITOLO QUINTO **PREVIDENZA PROFESSIONALE**

Art. 88 **Casse pensioni**

1 Il collaboratore è affiliato all'istituto di previdenza professionale dei collaboratori comunali alle condizioni stabilite dal relativo regolamento.

2 I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia e i collaboratori della Scuola popolare di musica sono affiliati alle rispettive Casse pensioni di riferimento.

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

Art. 89 **Casistica**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) pensionamento ordinario o anticipato;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) disdetta durante il periodo di prova;
- e) disdetta;
- f) scadenza dell'incarico;
- g) invalidità.

Art. 90 **Limiti di età**

1 Il collaboratore viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza.

2 Il collaboratore può chiedere, tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base agli statuti del proprio Istituto LPP, rispettivamente dall'art. 26 del regolamento dell'istituto di previdenza professionale del Comune e delle Aziende comunali.



- 3** Il collaboratore può chiedere il pensionamento parziale con un preavviso di almeno tre mesi, qualora si verificano le condizioni previste dal regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei collaboratori comunali.
- 4** Il Municipio può decidere l'attribuzione di un'indennità individuale una tantum per facilitare o dissuadere, a seconda dei casi, il pensionamento anticipato.

Art. 91

Prepensionamento per motivi organizzativi

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

Art. 92

Scadenza e disdetta del rapporto d'incarico a tempo determinato

- 1** Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza necessità di disdetta.
- 2** Le parti possono disdire il rapporto di incarico con preavviso scritto:
- a) di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
 - b) di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.
- 3** In casi gravi, il Municipio può dare la disdetta con effetto immediato.
- 4** Il collaboratore deve essere sentito.

Art. 93

Dimissioni

- 1** Dopo la scadenza del periodo di prova il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato può rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
- a) con un termine di preavviso di sei mesi per i collaboratori le cui funzioni sono definite dalle classi dalla 11 alla 20;
 - b) con un termine di preavviso di tre mesi per gli altri collaboratori.
- 2** Il termine di preavviso è di un mese per i collaboratori in servizio da meno di un anno.
- 3** Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.

Art. 94

Decesso

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti è versata un'indennità pari a 15'000 franchi una tantum.



Art. 95

Disdetta dei contratti a tempo indeterminato

Disdetta

I. Presupposti

1 L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego di un collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato, per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

2 Il termine di preavviso nei confronti dei collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure di quelli che sono attribuiti alle classi di stipendio dalla 11 alla 20 è di 6 mesi.

3 Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età; questa disdetta, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, 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 dell'autorità di nomina;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi (540 giorni, compresi sabato, domenica e giorni festivi) in un periodo di osservazione di 900 giorni; le assenze giornaliere con grado d'inabilità parziale sono conteggiate secondo la relativa percentuale di inabilità; le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni lavorativi si considerano continuate;
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 27;
- g) 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 In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

5 Il Municipio può esonerare il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

Art. 96

Procedura di disdetta

1 La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad altri collaboratori espressamente designati; il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.

2 Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

3 Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.



4 La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 97 **Conciliazione**

1 Ogni collaboratore al quale viene prospettata la disdetta del rapporto d'impiego al di fuori del periodo di prova, o che sia in disaccordo sulla sua funzione, può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, ad una Commissione conciliativa; il Municipio ne stabilisce composizione e funzionamento mediante ordinanza.

2 La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo.

3 Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di lavoro di diritto pubblico.

4 L'avvio di una procedura di conciliazione ai sensi del cpv. 1 o del cpv. 3 esclude l'altra.

5 Durante la fase di conciliazione, la procedura di disdetta rimane sospesa. Se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige, il Municipio può adottare misure cautelari ai sensi dell'art. 96 del presente regolamento.

Art. 98 **Prestazioni del Comune in caso di disdetta**

1 In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 95 cpv. 3 lett. a) il collaboratore ha diritto un'indennità di uscita.

2 Sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati/30.

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

4 Dal 58° anno di età compreso, il collaboratore ha diritto alle prestazioni previste dal Regolamento della Cassa pensione.

5 L'indennità d'uscita è rifiutata o ridotta se la disdetta è imputabile al collaboratore o se questi trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato o rifiuta senza validi motivi un simile posto di lavoro:

a) Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere;

b) La decisione di rifiuto o riduzione dell'indennità deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata e deve indicare i mezzi e i termini di ricorso.

Art. 99 **Attestato di servizio**

Il collaboratore ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto di impiego ad un attestato di servizio.



TITOLO SETTIMO **CONTESTAZIONI**

Art. 100 **Procedura**

- 1** Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. Il collaboratore ha diritto di essere sentito e di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Il responsabile del settore è tenuto a informare il collaboratore di questi suoi diritti.
- 2** Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 a 213 LOC.

TITOLO OTTAVO **COMMISSIONE DEL PERSONALE**

Art. 101 **Composizione e nomina**

- 1** La Commissione del personale è composta da nove membri eletti dai collaboratori che li rappresenta nei confronti del Municipio. Essa è nominata ogni quattro anni entro i 3 mesi successivi le elezioni comunali.
- 2** Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.

Art. 102 **Competenze**

La Commissione del personale e i sindacati sono organi consultivi del Municipio e sono sentiti sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.

TITOLO NONO **PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI COMUNALI**

Art. 103 **Sistemi di informazione**

- 1** I Servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
 - b) la gestione e l'amministrazione del personale;



- c) l'allestimento di statistiche;
- d) eventuali altre esigenze comunali.

2 Il collaboratore può accedere al proprio incarto e a tutti i dati che lo concernono.

3 L'accesso ai sistemi d'informazione può essere effettuato solo in funzione delle necessità informative per l'adempimento del rispettivo compito legale o di servizio.

4 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.

5 I Servizi informatici comunali garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 104

Digitalizzazione dei documenti cartacei

I Servizi del personale digitalizzano e riprendono nei sistemi di 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. 105

Trasmissione sistematica dei dati

I Servizi del personale 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 dal Segretario comunale, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 106

Trasmissione puntuale di dati

I Servizi del personale possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla Legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compito legale o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.



Art. 107

Altre elaborazioni di dati

I Servizi del personale possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 103, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'amministrazione comunale.

Art. 108

Dati personali relativi alla salute

1 Il medico di fiducia del Comune elabora i dati personali sulla salute dei collaboratori, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

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

Art. 109

Sorveglianza sul posto di lavoro

1 Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei collaboratori sul posto di lavoro.

2 La violazione di direttive interne sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti, o grazie ad indizi fortuiti.

3 È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.

4 Il Municipio adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

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

Art. 110

Gestione della documentazione del collaboratore pubblico deceduto o scomparso

1 L'accesso all'ufficio e alla postazione di lavoro elettronica in caso di decesso o scomparsa di un collaboratore comunale è disciplinato in via di ordinanza.

2 Contro le decisioni sulle richieste di accesso ai documenti personali o privati da parte di terzi è dato ricorso alla Commissione cantonale per la protezione dei dati e della trasparenza.



Art. 111
Conservazione dei dati

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

2 I dati personali dei collaboratori 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 collaboratore.

3 Sono conservati per una durata di trent'anni 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 collaboratore.

4 I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico.

Art. 112
Disposizioni esecutive

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

Art. 113
Riserva del diritto cantonale

Rimangono riservate le disposizioni della legislazione cantonale in materia di protezione dei dati personali.

TITOLO DECIMO
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 114
Norme di applicazione

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

Art. 115
Nuovi rapporti d'impiego

1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento, gli attuali rapporti di nomina diventano automaticamente rapporti di nomina a tempo indeterminato.



2 I rapporti d'incarico dei collaboratori del Comune soggetti al presente regolamento saranno adeguati a questo stesso regolamento al più tardi entro un anno dall'entrata in vigore.

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

Art. 116

Fissazione dei nuovi stipendi ai collaboratori in carica

1 Il Municipio inserisce i collaboratori nell'elenco delle funzioni e relativa classificazione e ne determina la classe, lo stipendio e gli aumenti annuali. Per il calcolo degli aumenti annuali il Municipio può prescindere in tutto o in parte dagli anni di servizio effettivi.

2 A tutti i collaboratori viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.

3 Ai collaboratori con uno stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo.

4 Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto; sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.

5 Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore se questo è previsto; sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.

Art. 117

Economia domestica

I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica, continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.

Art. 118

Diritto suppletorio

Per quanto necessario e non previsto dal presente regolamento, si applicano per analogia le disposizioni della legislazione cantonale sull'ordinamento e sugli stipendi dei collaboratori dello Stato e quelle del Codice delle obbligazioni quale diritto pubblico suppletorio.



Città
di Locarno

Art. 119
Abrogazioni e entrata in vigore

1 Il presente regolamento abroga il regolamento organico dei dipendenti del Comune di Locarno e dell'Azienda dell'acqua potabile del 27 novembre 1989/21 dicembre 1998.

2 Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato, il Municipio ne determina l'entrata in vigore.

Regolamento adottato dal Consiglio Comunale il 15 dicembre 2025.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni/Sezione degli enti locali, con risoluzione no. 8606 del 7 aprile 2026.