



# **REGOLAMENTO ORGANICO**

## **DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MORCOTE**

del 18 dicembre 2013

# ROD DEL COMUNE DI MORCOTE

## INDICE

### **TITOLO I Norme generali**

Art. 1	Campo d'applicazione
Art. 2	Rapporto d'impiego
Art. 3	Competenza

### **TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego**

#### Capitolo 1 Nomina

Art. 4	Definizione
Art. 5	Requisiti
Art. 6	Modalità
Art. 7	Periodo di prova
Art. 8	Nomina a tempo parziale
Art. 9	Nullità della nomina

#### Capitolo 2 Incarico

##### **Sezione 1 Incarico per funzione stabile**

Art. 10	Definizione
Art. 11	Durata
Art. 12	Trasformazione in nomina

##### **Sezione 2 Incarico per funzione temporanea**

Art. 13	Definizione
Art. 14	Durata e modalità
Art. 15	Casi particolari
Art. 16	Apprendisti e praticanti

### **TITOLO III Doveri del dipendente**

#### Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 17	Orario di lavoro
Art. 18	Assenze prevedibili
Art. 19	Assenze non prevedibili
Art. 20	Assenze arbitrarie
Art. 21	Supplenze
Art. 22	Descrizione delle funzioni
Art. 23	Modalità
Art. 24	Obbligo di residenza

Capitolo 2	Doveri di servizio
Art. 25	Immagine dell'amministrazione
Art. 26	Esecuzione del lavoro
Art. 27	Segreto d'ufficio
Art. 28	Divieto di accettare doni
Art. 29	Occupazioni accessorie

Capitolo 3	Mancanza ai doveri di servizio
Art. 30	Responsabilità per danni
Art. 31	Sorveglianza del personale
Art. 32	Provvedimenti disciplinari
Art. 33	Inchiesta e rimedi giuridici
Art. 34	Misure cautelari
Art. 35	Termini e prescrizioni

## **TITOLO IV            Diritti del dipendente**

Capitolo 1	Stipendi e indennità
Art. 36	Scala degli stipendi
Art. 37	Funzioni, requisiti e classificazioni
Art. 38	Funzionari dirigenti
Art. 39	Stipendio iniziale
Art. 40	Stipendio orario
Art. 41	Promozioni
Art. 42	Anzianità di servizio
Art. 43	Compenso per prestazioni fuori orario
Art. 44	Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti
Art. 45	Picchetti
Art. 46	Indennità per figli
Art. 47	Indennità per superstiti
Art. 48	Diritto alle indennità
Art. 49	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze
Art. 50	Giorni di riposo
Art. 51	Vacanze    a)durata
Art. 52	b)modalità
Art. 53	c)riduzione

Capitolo 3	Congedi
Art. 54	Congedi pagati
Art. 55	Congedo per maternità e parto

Art. 56	Altri congedi
Capitolo 4	Malattia e infortunio
Art. 57	Principio
Art. 58	Assenze per malattia e infortunio
Art. 59	Disposizioni particolari
Art. 60	Prestazioni complementari
Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi
Art. 61	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori
Art. 62	servizio volontario o facoltativo o altri corsi
Art. 63	Indennità per perdita di guadagno
Capitolo 6	Altri diritti
Art. 64	Diritto di associazione
Art. 65	Formazione professionale
Art. 66	Pause
<b>TITOLO V</b>	<b>Previdenza professionale</b>
Art. 67	Cassa pensioni
<b>TITOLO VI</b>	<b>Fine del rapporto d'impiego</b>
Art. 68	Casistica
Art. 69	Limiti di età
Art. 70	Dimissioni
Art. 71	Decesso
Art. 72	Destituzione
Art. 73	Disdetta
Art. 74	Indennità d'uscita
Art. 75	Attestato di servizio
<b>TITOLO VII</b>	<b>Contestazioni</b>
Art. 76	Procedura

**TITOLO VIII Disposizioni particolari**

Art. 77	Istituto scolastico
Art. 78	Corpo pompieri
Art. 79	Sistemi d'informazione
Art. 80	Digitalizzazione dei documenti cartacei
Art. 81	Trasmissione sistematica di dati
Art. 82	Trasmissione puntuale di dati
Art. 83	Altre elaborazioni di dati
Art. 84	Dati personali relativi alla salute
Art. 85	Conservazione dei dati
Art. 86	Disposizioni esecutive e diritto suppletivo

**TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali**

Art. 87	Competenze
Art. 88	Norme di applicazione
Art. 89	Abrogazioni
Art. 90	Misure transitorie
Art. 91	Diritto suppletorio

# REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MORCOTE

## TITOLO I Norme generali

---

Campo  
d'applicazione

### Art. 1

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende comunali.

2. Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.

3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – per quanto non previsto dal seguente regolamento è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Rapporto  
d'impiego

### Art. 2

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

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

Competenza

### Art. 3

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del Municipio.

---

## TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

---

### Capitolo 1 *Nomina*

Definizione	<b>Art. 4</b> La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.
Requisiti	<b>Art. 5</b> I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione di accordi internazionali e dell'art. 3 cpv 3. della legge sull'ordinamento impiegati e docenti; b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione; c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
Modalità	<b>Art. 6</b> 1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.  2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.  3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame delle capacità e delle attitudini.  4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.
Periodo di prova	<b>Art. 7</b> 1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.  2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.  3. È applicabile l'art. 130 LOC.
Nomina a tempo parziale	<b>Art. 8</b> In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo.
Nullità della nomina	<b>Art. 9</b> 1. È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.  2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

## Capitolo 2 *Incarico*

### Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Definizione	<b>Art. 10</b> Il Municipio, in difetto di concorrenti idonei, può assumere un concorrente mediante concorso, conferendogli un incarico per funzione stabile, anche qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv 1 lett. a) e c) del presente regolamento.
Durata	<b>Art. 11</b> L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.
Trasformazione in nomina	<b>Art. 12</b> 1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv 1 lett. a) e c).  2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

### Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

Definizione	<b>Art. 13</b> Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.
Durata e modalità	<b>Art. 14</b> 1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.  2. Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.
Casi particolari	<b>Art. 15</b> Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.
Apprendisti e praticanti	<b>Art. 16</b> Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.



## **TITOLO III Doveri del dipendente**

### **Capitolo 1 Organizzazione del lavoro**

Orario di lavoro

#### **Art. 17**

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.  
Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.
3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale.

Assenze prevedibili

#### **Art. 18**

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.

Assenze non prevedibili

#### **Art. 19**

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al capo del personale.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:
  - se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
  - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.
3. L'assenza per malattia immediatamente precedente o posteriore alle vacanze deve essere giustificata con un certificato medico.
4. Le uscite di casa serali dopo le ore 18.00, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
5. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Assenze arbitrarie

#### **Art. 20**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Supplenze	<p><b>Art. 21</b></p> <p>1. In caso di assenza o impedimento, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.</p> <p>2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del sostituto.</p> <p>Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.</p>
Descrizione delle funzioni	<p><b>Art. 22</b></p> <p>Il Municipio predispose l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo.</p>
Modalità	<p><b>Art. 23</b></p> <p>1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale.</p> <p>2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.</p> <p>3. Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p>
Obbligo di residenza	<p><b>Art. 24</b></p> <p>Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo determinato.</p>
	<p><b>Capitolo 2    <i>Doveri di servizio</i></b></p>
Immagine dell'amministrazione	<p><b>Art. 25</b></p> <p>1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.</p> <p>2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.</p>
Esecuzione del lavoro	<p><b>Art. 26</b></p> <p>1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.</p> <p>2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.</p>

- Segreto d'ufficio **Art. 27**  
1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.  
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.  
3. Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in caso di urgenza dal Capodicastero.
- Divieto di accettare doni **Art. 28**  
È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
- Occupazioni accessorie **Art. 29**  
1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.  
2. Il Municipio può autorizzare attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.  
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il tempo pieno.
- Capitolo 3    *Mancanza ai doveri di servizio***
- Responsabilità per danni **Art. 30**  
La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.
- Sorveglianza del personale **Art. 31**  
1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.  
2. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.  
3. I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.
- Provvedimenti disciplinari **Art. 32**  
1. La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:  
a) l'ammonizione;  
b) la multa fino a fr. 500.--;  
c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;  
d) il trasferimento ad altra funzione;

- e) la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- g) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- h) la destituzione.

2. Tali misure sono applicabili nei casi dell'art. 133 LOC.

Inchiesta e  
rimedi giuridici

**Art. 33**

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Misure cautelari

**Art. 34**

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.

2. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

Termini e  
prescrizioni

**Art. 35**

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

2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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

## **TITOLO IV Diritti del dipendente**

### **Capitolo 1 Stipendi e indennità**

Scala degli stipendi

#### **Art. 36**

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato in vigore al 1° gennaio 2017 (vedi tabella allegata al regolamento al presente regolamento).

2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio. Dopo consultazione con i dipendenti il Municipio può decidere di adeguare interamente o parzialmente gli stipendi al rincaro oppure può stabilire il pagamento di una indennità completiva parziale o totale.

3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

4. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che annualmente è allestita dal Municipio. Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti, il Municipio può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente deve essere sentito.

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

6. Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

7. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Funzioni, requisiti e classificazioni

#### **Art. 37**

Per ogni funzione sono indicati i requisiti minimi richiesti e le 6 classi di stipendio: due classi iniziali o di avviamento alla funzione (A), due classi intermedie o di prestazione normale (B) e due classi superiori o di merito (C).

### **1 Amministrazione**

#### **1.1 Segretario comunale**

Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione. Formazione ed esperienza professionale adeguate. Conoscenza delle lingue nazionali.

Classificazione:

(A) 30 -31, (B) 32-33, (C) 34-35

Le classi di merito (C) sono applicabili unicamente se il dipendente è in possesso del diploma cantonale di Public Manager o di un titolo equivalente o superiore.

### **1.2 Vice Segretario**

Gli stessi requisiti come per il Segretario comunale.

Classificazione:

(A) 26 - 27, (B) 28 - 29, (C) 30 -31

Le classi di merito (C) sono applicabili unicamente se il dipendente è in possesso del diploma cantonale di quadro dirigente degli Enti locali (abilitazione alla carica di Segretario Comunale).

### **1.3 Impiegato**

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. Conoscenza delle lingue nazionali.

Classificazione:

(A) 19 - 20, (B) 21 - 22, (C) 23 -24

### **1.4 Addetto (a) alle pulizie**

Idoneità alla funzione.

Classificazione:

(A) 10 - 11, (B) 12 – 13, (C) 14 - 15

## **2. Ufficio tecnico e servizi esterni**

### **2.1 Capo dell'Ufficio tecnico**

Titolo accademico e/o SUP quale ingegnere civile o architetto o titolo equivalente. Adeguata esperienza e/o formazione nel settore specifico degli uffici tecnici comunali e conoscenza delle lingue nazionali. Diploma cantonale di tecnico comunale.

Classificazione:

(A) 27 - 28, (B) 29 - 30, (C) 31 -32

### **2.2 Capo Squadra**

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario, con almeno 5 anni di esperienza professionale.

Classificazione:

(A) 20 -21, (B) 22 – 23, (C) 24 -25

### **2.3 Operaio comunale**

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario.

Classificazione:

(A) 18 - 19 (B) 20 – 21, (C) 22 - 23

## **3. Scuola**

### **3.1 Docenti**

I requisiti e la classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili.

### **3.2 Cuoco**

Attestato di fine tirocinio quale cuoco o titolo equivalente riconosciuto in ambito cantonale.

Classificazione:

(A) 19 - 20, (B) 20 - 21, (C) 23 -24

### **3.4 Sorvegliante mensa**

Indennità oraria fino a fr. 40.--.

## **4. Parco Scherrer**

### **4.1 Cassiere**

Indennità oraria fino a fr. 40.--.

Funzionari dirigenti

### **Art. 38**

1. Sono funzionari dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il segretario, il vice-segretario e il capo dell'ufficio tecnico.

2. Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego uguali o superiori all'80%.

Stipendio iniziale

### **Art. 39**

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio è quello della classe inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.

2. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 10% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

3. Il Municipio può derogare a quanto previsto alla cifra 1 se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 37, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Stipendio orario

**Art. 40**

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

Promozioni

**Art. 41**

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

2. Sussistono le seguenti possibilità di promozione:

- coloro che hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe mediana, prevista all'art. 37 ritenuto un minimo di 3 anni;
- coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore, ritenuto un minimo di 3 anni.

3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.

4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore di carriera sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

5. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisca uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Anzianità di servizio

**Art. 42**

1. A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Morcote, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

3. Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

4. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi.

5. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.



Compenso per prestazioni fuori orario

**Art. 43**

1. Per il personale è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);  
b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00) o in giorno festivo;

c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale e ad altro funzionario dirigente;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali;

25% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;

50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni festivi.

2. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

3. Le prestazioni fuori orario sono compensate in linea di principio con ore di congedo o possono essere pagate a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

Picchetti

**Art. 45**

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 43.

3. Le indennità di picchetto sono fissate come segue: Fr. 15.-- per ogni giorno feriale e Fr. 75.-- per ogni giorno festivo.

4. Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Indennità per figli

**Art. 46**

1. Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Indennità per superstiti

**Art. 47**

Alla morte del dipendente il coniuge superstite o il partner registrato e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo.

Diritto alle indennità

**Art. 48**

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir 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. Il coniuge superstite o il partner registrato e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

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

Missioni d'ufficio,  
mandati di  
rappresentanza, uso  
dei veicoli privati e  
altre prestazioni

#### **Art. 49**

Il Municipio disciplina le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

## **Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze**

Giorni di  
riposo

#### **Art. 50**

1. Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato
- b) la domenica
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

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

3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1.

In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge federale sul lavoro, art. 20).

Vacanze  
a) durata

#### **Art. 51**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
- d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.

3. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

b) modalità

**Art. 52**

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.

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

4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

c) riduzione

**Art. 53**

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

3. Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata. La riduzione avverrà sullo stipendio.

**Capitolo 3 Congedi**

Congedi pagati

**Art. 54**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita o dall'adozione di un figlio;
- e) 1 giorno per il matrimonio di figli e fratelli, sorelle e genitori; decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentale del partner registrato e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;

- h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale
- i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.

2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

3. Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Congedo per  
maternità e parto

#### **Art. 55**

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi.

4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

5. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

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

Congedo per  
paternità e altri  
congedi

#### **Art. 56**

1. Il dipendente può beneficiare, in caso di paternità di un congedo non pagato di 2 settimane.

2. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.

3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 52 cifra 3.

## Capitolo 4 *Malattia e infortunio*

Principio

### **Art. 57**

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.

2. I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

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

Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Assenze per  
malattia e  
infortunio

### **Art. 58**

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni  
particolari

### **Art. 59**

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art 58. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

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

4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 23 cpv 2.

5. Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

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

Prestazioni  
complementari

#### **Art. 60**

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) una volta il salario annuo LAINF e una volta il salario eccedente in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

### **Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi**

Servizio militare,  
protezione civile  
Servizio civile  
obbligatori

#### **Art. 61**

1. Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio.

2. Per 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 corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile

4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.

Servizio volontario o  
facoltativo o  
altri corsi

#### **Art. 62**

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 56 del presente regolamento.

Indennità per  
perdita di  
guadagno

#### **Art. 63**

L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

## Capitolo 6 *Altri diritti*

Diritto di  
associazione

### **Art. 64**

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

Formazione  
professionale

### **Art. 65**

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

2. È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione municipale.

Pause

### **Art. 66**

I dipendenti hanno diritto a pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio. Il Municipio emana le disposizioni per ogni servizio.

## TITOLO V *Previdenza professionale*

Istituto di previdenza

### **Art. 67**

Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino alle condizioni del relativo statuto.

## TITOLO VI *Fine del rapporto d'impiego*

Casistica

### **Art. 68**

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Limiti di età

### **Art. 69**

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 70.

2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Dimissioni	<p><b>Art. 70</b> Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti; b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.</p>
Decesso	<p><b>Art. 71</b> In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.</p>
Destituzione	<p><b>Art. 72</b> Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo e con effetto immediato se ricorrono gli estremi della destituzione ai sensi dell'art. 32 lett. h). Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 32.</p>
Disdetta	<p><b>Art. 73</b> 1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta da parte del datore di lavoro, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 70, nonché alla cifra 2 del presente articolo.  2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti: a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno; b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno; c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.</p>
Indennità d'uscita	<p><b>Art. 74</b> In caso di disdetta non imputabile al dipendente, gli è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:</p> $\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$ <p>Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.</p>
Attestato di servizio	<p><b>Art. 75</b> 1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.  2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p>



---

## TITOLO VII Contestazioni

---

- Procedura
- Art. 76**
1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
  2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

---

## TITOLO VIII Disposizioni particolari

---

- Istituto scolastico
- a) docenti  
b) direzione  
c) personale non insegnante
- Art. 77**
1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.
  2. Il personale scolastico non insegnante (impiegati e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

- Corpo pompieri
- Art. 78**
1. Il capo squadra e gli operai, sono tenuti a prestare servizio nel Corpo pompieri di Melide.
  2. Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario con l'autorizzazione del Municipio.

- Sistemi d'informazione
- Art. 79**
1. Il servizio contabilità è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
    - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
    - b) la gestione e l'amministrazione del personale;
    - c) l'allestimento di statistiche.

Il servizio contabilità può accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

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

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

Digitalizzazione dei documenti cartacei

**Art. 80**

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

Trasmissione sistematica di dati

**Art. 81**

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

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Trasmissione puntuale di dati

**Art. 82**

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

Altre elaborazioni di dati

**Art. 83**

Il Servizio contabilità può elaborare dati del personale per scopi che esulano dall'articolo 79 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Dati personali relativi alla salute

**Art. 84**

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 79 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.

Conservazione dei dati

**Art. 85**

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 di 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.

Disposizione  
esecutive e diritto  
suppletivo

#### **Art. 86**

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.

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

### **TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali**

Competenze

#### **Art. 87**

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

Norme di  
applicazione

#### **Art. 88**

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2014 fatta salva la ratifica della Sezione degli Enti Locali.

Abrogazioni

#### **Art. 89**

Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del 12 marzo 2001;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Misure transitorie

#### **Art. 90**

1. Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 37 e 38, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili.

2. Di regola il dipendente mantiene la classe di merito in cui si trova al momento dell'entrata in vigore delle modifiche del presente regolamento.

Il Municipio, in casi particolari, può disporre altrimenti. Il collocamento nella nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.

Diritto suppletorio

**Art. 91**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Approvato dal Municipio di Morcote, con risoluzione no. 499 dell'11 novembre 2013.

**PER IL MUNICIPIO**

**Il Sindaco**

Nicola Brivio

**Il Segretario**

Luca Cavadini

Approvato dal Consiglio comunale di Morcote in data 18 dicembre 2013

**PER IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Il Presidente:**

Giacomo Caratti

**Il Segretario:**

Luca Cavadini

**Gli Scrutatori:**

Stefano Fedele

Luca Moretti

Approvato dalla Sezione Enti locali in data 19.05.2014 (decisione no. 166-RE-12623).  
Modifiche d'ufficio art. 32 cpv. 2, art. 33 cpv. 3, art. 34 cpv. 2, art. 37 punto 3.1, art. 37 punto 3.4, art. 50 cpv. 3, art. 54 cpv. 1 lett. a), b), e), g), art. 67, art. 69 cpv. 2, art. 77 cpv. 2, art. 77 cpv. 3

**Modifiche degli articoli 1, 10, 34, 36, 37, 43, 47, 48, 52, 54, 67, 69, 72, 73, 74, 77 e 78 del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Morcote, approvate dal Consiglio Comunale nella seduta del 10 dicembre 2019**

**Introduzione dei nuovi articoli 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 e 86 del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Morcote, approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del 10 dicembre 2019**

**Modifiche approvate dalla Sezione enti locali con decisione no. 166-RE-15519 del 17.03.2020.**

**Modifica art. 36 cpv. 4, approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.10.2020.**

**Modifica art. 36 cpv. 4 approvata dalla Sezione enti locali con decisione no. 166-RE-15786 dell'1.02.2021.**