



Al lodevole
Consiglio Comunale
Arbedo-Castione

Arbedo, 12 novembre 2018

**Messaggio municipale n. 418/2018
Accompagnante la richiesta di accettazione del nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD)
del Comune di Arbedo-Castione**

COMMISSIONI COMPETENTI: Gestione e Petizioni

Onorevole Signor Presidente,
Onorevoli Signore e Signori Consiglieri,

questo Messaggio Municipale descrive il nuovo ROD del Comune e le sue principali differenze rispetto a quello precedente.

Il Messaggio Municipale è così strutturato:

1. Premessa
2. Motivazioni alla richiesta di accettazione del nuovo ROD
3. Sviluppo progettuale
4. Principali proposte di modifica
 - 4.1 Suddivisione dei dipendenti
 - 4.2 Ricorso
 - 4.3 Vacanze
 - 4.4 Congedi pagati
 - 4.5 Cassa pensione
 - 4.6 Compensi per prestazioni fuori orario
 - 4.7 Stipendio in caso di malattia o infortunio
 - 4.8 La nuova politica salariale – abbandono degli aumenti di stipendio automatici e nuova scala salariale.
5. Conclusioni



1. Premessa

Il Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) è lo strumento che disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate. Quello in essere presso il nostro Comune ha compiuto 30 anni ed è stato puntualmente modificato in alcune sue parti 8 volte attraverso equivalenti risoluzioni municipali.

2. Motivazioni alla richiesta di accettazione del nuovo ROD

Sociali: dal 1988 ad oggi, le dinamiche contrattuali e quelle sociali all'interno del rapporto "datore di lavoro-dipendente" sono mutate considerevolmente orientandosi verso una valorizzazione piena del personale mettendo in evidenza le qualità, le potenzialità, l'autorealizzazione e la motivazione dello stesso. Parallelamente si evidenzia la volontà di valorizzare anche la vita personale privata del collaboratore in ambito extra-professionale introducendo una serie di "benefits" che gli permettono una gestione del tempo più arricchente nei rapporti con la propria famiglia (es. congedo paternità aumentato di 5 volte) e/o per il consumo in ambito delle proprie passioni/hobbies (es. aumento delle settimane di vacanze).

Sindacali: la rappresentanza di una vera e propria commissione del personale è ritenuto elemento essenziale all'interno delle più moderne organizzazioni strutturate. Essa permette:

- di evitare frizioni interne tra collaboratori (sia a livello orizzontale che verticale) o, se è il caso, di risolverle celermente;
- una comunicazione trasversale più veloce e trasparente;
- un maggior coinvolgimento dei collaboratori alle decisioni dell'Esecutivo e quindi una sorta di maggior identificazione con l'Amministrazione e le sue attività (corporate identity).

Normative: Negli ultimi 30 anni l'ambito legislativo che emana le direttive per un valido regolamento organico dei dipendenti è diventato più complesso. Alcuni articoli di legge sono stati stralciati, altri sono stati creati e altri ancora sono stati modificati. Queste variazioni sono continue e devono essere costantemente recepite dal ROD ed in esso implementate. L'introduzione di questo nuovo ROD permette di poter disporre di un regolamento 100% conforme a quelle che sono le direttive superiori.

Gestionali: permette un miglior coordinamento delle risorse umane introducendo concetti quali valutazione periodica dei collaboratori e meritocrazia nonché una scala salariale trasparente e semplificata.

3. Sviluppo progettuale

Il Gruppo di lavoro (GDL)

Il Municipio, a fine 2017, ha voluto fare propria l'iniziativa di modifica dell'attuale ROD attraverso un gruppo di lavoro dedicato. Una volta ritenuto completato il lavoro di modifica e aggiornamento, è stato successivamente condiviso e approvato dall'Esecutivo.

Procedimento

Il progetto di aggiornamento/modifica del regolamento organico dei dipendenti è cominciato ad inizio 2018 partendo dal ROD attuale ed evidenziando quegli articoli che per necessità di attuazione legislativa richiedevano da una parte degli allineamenti normativi e che per forma, per applicazione, o per dissonanza con i tempi moderni richiedevano un aggiornamento e/o degli approfondimenti.

Parallelamente è stato deciso di sondare "il mercato" con l'obiettivo di reperire i ROD recentemente aggiornati di altri Comuni per paragonarli al nostro.

Sono seguiti diversi appuntamenti con il GDL con lo scopo di migliorare e successivamente finalizzare il documento.



4. Principali proposte di modifica

Come anticipato, il nuovo ROD è stato sottoposto ad una radiografia completa ed è stato riorganizzato tenendo presente le “desiderata” dei collaboratori e del datore di lavoro trovando un compromesso che soddisfa entrambe le parti senza per questo penalizzarne l’una o l’altra.

Di seguito troviamo descritte le principali modifiche, quelle cioè che si ritengono decisamente importanti e che meritano di essere evidenziate.

4.1 Suddivisione dei dipendenti (Art. 2 Vs Art. 6)

Si è voluto semplificare la distinzione della suddivisione dei dipendenti per una gestione più snella e chiara a livello di risorse umane.

ROD Attuale Art. 2 – Suddivisione dei dipendenti	ROD Nuovo Art. 6 – Ordinamento dei collaboratori
I dipendenti del Comune compresi quelli delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in cinque ordini: a) personale nominato in pianta stabile ai sensi dell’articolo 4; b) cuoche, aiuto cuoche, collaboratrice scolastica, personale di pulizia delle scuole ai sensi dell’articolo 4; c) personale ausiliario ai sensi dell’articolo 73; d) personale straordinario e avventizio ai sensi dell’articolo 74; e) docenti di nomina comunale (scuole elementari e materne) il cui rapporto di impiego è regolato dalle Leggi cantonali.	I collaboratori del Comune compresi quelli delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in due ordini: a) i nominati ai sensi dell’art. 8 e segg. ROD b) gli incaricati ai sensi degli art. 16 e segg. ROD

4.2 Ricorso (Art. 34 Vs Art. 37)

Ottemperando ai dispositivi della LOC (art. 134) si è reso necessario modificare l’art. 34 e stralciare l’inappellabilità dei provvedimenti disciplinari emanati dal Municipio. Tutte le misure disciplinari possono infatti essere ricorse al CDS e impugnate al Tram.

ROD Attuale Art. 34 - Ricorso	ROD Nuovo Art.37 – Termini e prescrizione
I provvedimenti disciplinari dell’articolo 32 punto 5 lettere a) e b) sono applicati inappellabilmente dal Municipio, mentre contro quelle di cui alle lettere c), d), e) e f) il dipendente può ricorrere al Consiglio di Stato secondo le norme della Legge di procedura per le cause amministrative.	<ol style="list-style-type: none">1. La facoltà di punire con misure disciplinari si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione dei doveri di servizio, ritenuta in ogni caso la prescrizione entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa.2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.3. Contro i provvedimenti disciplinari, il collaboratore può ricorrere secondo le norme della Legge di procedura per le cause amministrative al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

4.3 Vacanze (Art 37 Vs Art 53)

La modifica vuole riconoscere da una parte l’impatto positivo che hanno le attività extra-professionali (vacanze) sui collaboratori e dall’altra vuole spingerli ad approfittare del tempo libero per staccare da quello che è l’impegno profuso sul lavoro. Questo soprattutto nella fascia d’età 41-55 dove generalmente si tende a lavorare di più per via dell’esperienza pregressa acquisita negli anni di formazione ed in quelli di pratica (maggiori informazioni → maggiori responsabilità).



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

ROD Attuale Art. 37 - Vacanze	ROD Nuovo Art.53 – Vacanze - Durata
<p>1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annue pagate:</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 settimane (25 giorni lavorativi) fino alla fine dell'anno in cui compie i 20 anni di età;- 4 settimane (20 giorni lavorativi) dal 21. mo fino alla fine dell'anno in cui compie 49 anni di età;- 5 settimane (25 giorni lavorativi) dal 50.mo fino alla fine dell'anno in cui compie 59 anni di età;- 6 settimane (30 giorni lavorativi) dal 60.mo anno di età.	<p>1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età. <p>2. Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>

4.4 Congedi pagati (Art. 39 Vs Art. 56)

La modifica comporta un'estensione del concetto di matrimonio e dei diritti ad esso collegato equiparando il matrimonio all'unione domestica registrata. Di conseguenza il marito rispettivamente la moglie sono equiparati a "partner" e "partner registrato".

ROD Attuale Art. 39 – Congedi pagati	ROD Nuovo Art. 56 – Congedi pagati
<p>1. I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio;b) 12 giorni all'anno per cariche pubbliche o sindacali;c) 3 giorni di congedo per la morte dei genitori, dei fratelli e delle sorelle, e 5 giorni consecutivi per la morte del coniuge e dei figli;d) 2 giorni per nascita di figli;e) 1 giorno per matrimonio di figli, fratelli, sorelle, decessi di nonni, suoceri, cognati, generi, nuore, nipoti e zii, nonché per trasloco o altre circostanze in famiglia.f) Il tempo necessario per funerali di parenti o colleghi, ispezioni militari, visita medica, comparsa davanti all'Autorità o per eventualmente altre necessità personali da autorizzarsi preventivamente dal Capo del personale.g) 8 giorni per volontariato sociale e per congedo gioventù. <p>2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi, della durata massima di 8 giorni, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, gravi motivi familiari, frequenza dei corsi GS come pure per l'attività di sportivo d'élite.</p> <p>3. Il dipendente non ha diritto ai congedi supplementari previsti ai punti 1 e 2, se le circostanze si verificano durante le vacanze, giorni di riposo o altre assenze.</p>	<p>Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.</p> <p>1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro sei mesi da quest'ultima;b) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del partner, del partner registrato o di un figlio;c) 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;d) massimo 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;e) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e del funerale di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;f) 1 giorno in caso di trasloco;g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;h) 12 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali. <p>2. I congedi previsti dalla cifra 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il ricupero, tranne per i casi di cui alla cifra 1 lettera b) e lettera c).</p> <p>3. I congedi di cui alla cifra 2 valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato.</p>

Per quanto concerne la paternità, il nuovo ROD propone un aumento dei giorni di congedo di 5 volte passando da 2 a 10 giorni. Mentre per la maternità, il congedo passa da 16 settimane a 18. Da ultimo il nuovo ROD stabilisce un congedo di 10 giorni per la malattia grave di un familiare.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

ROD Attuale Art. 39 – Congedi pagati	ROD Nuovo Art. 57 – Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione
<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none">a) In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo di 16 settimane.b) Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.c) La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.d) Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite. <p>5.</p> <ul style="list-style-type: none">a) In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.b) In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale non pagato per un massimo di 9 mesi.	<ul style="list-style-type: none">1. La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per maternità della durata di 18 settimane mentre il padre ha diritto ad un congedo di 10 giorni consecutivi.2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 4 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.3. La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.4. Nei limiti stabiliti dalla cifra 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.6. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 18 settimane dal momento dell'affido in vista dell'adozione.7. Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione.

4.5 Cassa pensione (Art. 44 Vs Art 75)

Con la modifica dell'art. 44 si è voluto lasciare aperta la possibilità per il Municipio di proporre l'istituto di previdenza professionale senza dover vincolarsi a quella della Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato del Canton Ticino.

ROD Attuale Art. 44 – Cassa pensione	ROD Nuovo Art. 76 – Previdenza professionale
<ul style="list-style-type: none">1. Ogni dipendente del Comune che raggiunge i minimi salariali di assoggettamento fissati dalla Legge sulla previdenza professionale verrà assicurato presso la Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato del Canton Ticino.2. I dipendenti attualmente al beneficio della pensione presso la Cassa pensione delle Centrali svizzere di elettricità continueranno ad appartenere a questa cassa mantenendo i diritti acquisiti.3. Per i dipendenti di cui al paragrafo 2 il Comune aggiorna al rincaro, come ai disposti dell'articolo 55 del presente ROD, tutte le rendite versate dalla Cassa pensione delle Centrali svizzere di elettricità.	<ul style="list-style-type: none">1. Tutti i collaboratori del Comune che raggiunge i minimi salariali di assoggettamento fissati dalla Legge sulla previdenza professionale verrà assicurato presso un istituto di previdenza che al momento risulta essere la IPCT.2. Il Municipio, previa consultazione con la commissione del personale, si riserva di proporre ai propri collaboratori l'istituto di previdenza che offre le condizioni migliori sulla base di criteri diversi come per esempio il grado di copertura, solidità, piano assicurativo.

4.6 Compensi per prestazioni fuori orario (Art. 60 Vs Art. 45)

Tra le modifiche più importanti per quanto attiene a questo articolo, vi è la proposta di limitare la percentuale dei compensi per il lavoro effettuato durante i giorni festivi al 75%.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE

MUNICIPIO

ROD Attuale Art. 60 – Compensi per prestazioni fuori orario	ROD Nuovo Art 45 – Orario di lavoro e lavoro fuori orario
<p>1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.</p> <p>2. Le prestazioni fuori orario devono essere autorizzate volta per volta dal Capo del personale, salvo nei casi di urgenza, per i quali è tuttavia richiesta l'immediata ratifica municipale. Non sono riconosciute prestazioni fuori orario non autorizzate.</p> <p>3. I dipendenti inclusi nelle classi dell'organico, dalla 38a. alla 26a. compresa, non hanno diritto ad alcun compenso in denaro per prestazioni fuori orario, inerenti alla funzione. Il tempo di lavoro supplementare viene recuperato con un uguale numero di ore o giornate di congedo. Per le rimanenti classi, oltre al recupero delle ore, viene concesso un supplemento analogo a quello del personale esterno.</p> <p>4. Per i dipendenti esterni ad eccezione dell'agente di polizia e del custode del centro scolastico, il compenso per le ore straordinarie è pari allo stipendio orario maggiorato di un supplemento del:</p> <p>25% dalle ore 06.00 alle ore 07.00 e dalle ore 19.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì; 50% dalle ore 06.00 alle ore 20.00 al sabato; 75% dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi; 50% dalle ore 20.00 alle ore 06.00 dal lunedì al venerdì; 100% al sabato; 100% nei giorni festivi;</p> <p>Le ore straordinarie prestate dalle ore 07.00 alle ore 19.00 non danno diritto a nessun supplemento.</p> <p>5. Le prestazioni fuori orario ed i supplenti sono, di regola, pagati in denaro. Nel caso in cui il dipendente ne fa esplicita richiesta, possono essere compensate in pari misura con ore di congedo a condizione che non venga compromesso il regolare svolgimento del servizio.</p>	<p>1. Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio.</p> <p>2. <u>Lavoro ad orario flessibile</u></p> <p>a) Per i collaboratori ad orario flessibile la fascia oraria è fissata tramite ordinanza. La durata del lavoro è di regola di 40 ore settimanali e 8 ore giornaliere suddivise in una fascia oraria di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria definite in base alle esigenze del servizio.</p> <p>b) Il saldo negativo non può superare mensilmente le 12 ore.</p> <p>c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie sono la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e orario di lavoro nella fascia oraria 19.00-07.00 o nei giorni di riposo riconosciuti. Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:</p> <p>+25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali; +50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 52); +75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 52).</p> <p>Per i funzionari dirigenti e per i collaboratori con classe superiore alla 6 (compresa) non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.</p> <p>d) Il Municipio definisce, tramite ordinanza, i dettagli dell'orario di lavoro e del lavoro fuori orario.</p> <p>3. <u>Lavoro ad orario fisso/turni</u></p> <p>a) Il personale ad orario fisso/turni lavora di norma 8 ore al giorno.</p> <p>b) Il conteggio delle ore effettuate è regolato da ordinanza e/o capitolato d'oneri.</p> <p>c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie è la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e lavoro prestato al di fuori degli orari fissi o dei turni di lavoro prestabiliti. Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:</p> <p>+25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali; +50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 52); +75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 52).</p> <p>Per il personale inserviente, i collaboratori scolastici ed il personale addetto alla cucina, non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.</p> <p>4. Le prestazioni straordinarie con relativi eventuali supplementi sono compensate di principio in tempo libero. Eventualmente, per esigenze di servizio, il Municipio può decidere di compensare con denaro le prestazioni straordinarie, comprensive di eventuali supplementi.</p> <p>5. Il Municipio può disciplinare per i funzionari dirigenti condizioni diverse.</p> <p>6. Gli aspetti di dettaglio saranno disciplinati mediante ordinanza.</p>



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

ROD Attuale			ROD Nuovo		
Orario di lavoro			Orario di lavoro		
25%	06.00-07.00	Giorni feriali	25%	19.00-07.00	Giorni feriali
25%	19.00-20.00	Giorni feriali	50%	07.00-19.00	Giorni festivi
50%	06.00-20.00	Sabato	75%	19.00-07.00	Giorni festivi
75%	06.00-20.00	Giorni festivi			
50%	20.00-06.00	Giorni feriali			
100%		Giorni festivi			

4.7 Stipendio in caso di malattia o infortunio (Art.66 Vs Art 62)

ROD Attuale Art. 66 – Stipendio in caso di malattia o di infortunio	ROD Nuovo Art. 62 – Stipendio in caso di malattia o di infortunio
<ol style="list-style-type: none">1. In caso di assenza per malattia, per infortunio professionale e non professionale e per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepirà l'intero stipendio per 2 anni; fanno inoltre stato le condizioni previste dagli statuti di previdenza stipulati dal Comune.2. Le indennità di famiglia, dei figli e delle persone a carico non sono soggette a riduzione.3. Per calcolare l'inizio del periodo biennale di malattia si tiene conto dell'assenza superiore ai 15 giorni (compresi i giorni festivi).4. Durante il periodo biennale tutte le assenze sono computate per stabilire il diritto al salario sull'arco di 720 giorni.5. In caso di dimissioni o di successiva riassunzione di un dipendente il periodo biennale di malattia cessa.6. Il periodo di malattia si prolunga, oltre il biennio e per un periodo di tempo pari alla durata effettiva di assenza, in caso di congedo non pagato.7. Per i dipendenti che ottengono una riduzione di orario per malattia o infortunio, il periodo biennale inizia immediatamente se l'assenza raggiunge il limite di 15 giorni.8. Le assenze dovute a tubercolosi sono equiparate a quella causate da infortunio professionale se la malattia è stata contratta dopo l'inizio del lavoro.9. Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i punti precedenti.	<ol style="list-style-type: none">1. Malattia o infortunio non professionale<ol style="list-style-type: none">a. In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al proprio grado d'occupazione per i primi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale e il 90% per i successivi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni.b. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte del medico del personale o di un medico di fiducia.c. Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.d. Lo stipendio dei docenti, per tutte le inabilità lavorative durante l'anno scolastico, è calcolato in proporzione alla durata della scuola.2. Malattia o infortunio professionale<ol style="list-style-type: none">a. In caso di assenza per malattia o infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al suo grado d'occupazione per la durata di 730 giorni di inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni.b. Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.c. Lo stipendio dei docenti, per tutte le inabilità lavorative durante l'anno scolastico, è calcolato in proporzione alla durata della scuola.3. Le indennità non sono soggette a riduzione.4. Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.5. Durante il periodo di osservazione (tre anni) vengono conteggiati tutti i periodi di inabilità lavorativa indipendentemente dalla loro durata.6. In caso di dimissioni o di successiva riassunzione di un collaboratore il periodo di malattia cessa.7. 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.
--	--

Le assenze per malattia (o infortunio) parziale o totale dei collaboratori sono normalmente compensate da altri collaboratori. L'impatto è generalmente zero anche in caso di durate piuttosto lunghe. È però evidente che se l'assenza si protrae nel tempo (anche se discontinua) essa provoca frizioni e rallentamenti nei flussi di lavoro che non sempre possono essere adeguatamente gestiti o compensati.

La modifica si basa sulla Lstip¹ e limita il pagamento dello stipendio al dipendente se questi è inabile al lavoro per un periodo superiore ai 12 mesi. In sostanza il pagamento dello stipendio viene elargito pienamente per i primi 12 mesi, al 90% per i successivi 12 mesi, e non viene più elargito dal 730° giorno.

4.8 La nuova politica salariale – abbandono degli aumenti di stipendio automatici e nuova scala salariale.

L'attuale politica salariale prevede che ogni collaboratore benefici di uno scatto salariale annuale automatico fino al raggiungimento del massimo previsto dalla scala salariale propria indipendentemente dal rispetto del proprio mansionario e dalla qualità del proprio lavoro.

Questa tipologia di avanzamento salariale non è quindi supportata da uno strumento di rilevazione delle prestazioni oggettivabile ed applicato in modo uniforme all'intera Amministrazione.

Il Cantone con effetto 01.01.2018 ha assoggettato tutti i suoi dipendenti alla nuova politica salariale come segue:

- Passaggio da oltre 500 funzioni a 380.
- Passaggio da percorsi di carriera salariali molto brevi che al raggiungimento della classe massima possono indurre alla demotivazione, a percorsi di carriera più lunghi che permettono una distribuzione nel tempo del raggiungimento della classe massima.
- Passaggio da 30 classi di stipendio con 10-15 aumenti, a 20 classi di stipendio con 24 aumenti.
- Passaggio da un sistema di aumenti salariali annuali automatici, a aumenti salariali annuali meritocratici.

Tra gli obiettivi posti dall'Esecutivo del nostro Comune ritroviamo anche quello legato ad una gestione trasparente delle risorse umane e conseguentemente anche quello di una chiara politica salariale. Per questa ragione si propone una definizione di avanzamento salariale fondata sulla prestazione (meritocrazia) che preveda incentivi anche in termini di avanzamento di classe e di gratifica annuale. Per il passaggio a questo nuovo sistema diventa quindi essenziale implementare un sistema di valutazione delle prestazioni secondo criteri obiettivi e metodologie standardizzate.

La coerenza della presente revisione presuppone l'approvazione globale dei tre elementi portanti: classificazione delle funzioni, nuova scala salariale, ancoraggio alla valutazione.

Da un profilo meramente strategico l'adozione di una nuova politica salariale incentivante non deve essere ancorata a delle misure di risparmio. Per questa ragione il Municipio ha optato per una proposta che non prevede una diminuzione dei costi ma che, al contrario prevede dei costi maggiorati a seguito dei nuovi inquadramenti.

¹ Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato e dei docenti



**COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE
MUNICIPIO**

Scala salariale attuale (ROD 01 marzo 1988) e relative funzioni

Classe	Minimo	Massimo					
10	37'777	47'646					
11	39'595	49'469					
12	41'420	51'292	Personale di pulizia				
13	43'243	53'113					
14	45'137	55'005	Aiuto Cuochi				
15	46'976	56'847		Dattilografi II			
16	49'122	58'992	Cuochi e collaboratrici scolastiche				
17	52'070	61'941			Cuoco	Operai non qualificati	Commessi I; Dattilografe I
18	55'011	64'881					
19	57'467	68'098	Disegnatori II	Operai qualificati; custode centro scolastico; messaggero			
20	58'384	71'045					
21	59'808	74'693	Appuntato di polizia	Sostituto capo operaio UTC			
22	62'479	78'326			Capo operaio UTC		
23	64'886	82'213	Disegnatori I; caporale di polizia	Segretari aggiunti			
24	69'448	86'878					
25	72'366	90'769	Caposervizio				
26	76'250	96'217		Segretari/contabili; tecnici assistenti			
27	77'972	98'551					
28	79'020	101'661					
29	81'889	106'584	Direttore scolastico II				
30	84'762	111'513		Direttore scolastico I; tecnici	Vicesegretario		
31	86'632	117'502	Capocontabile		Vicesegretario		
32	89'627	122'702	Capo tecnico	Segretario comunale	Capocontabile		
33	94'875	130'155					
34	98'192	135'676					
35	101'510	141'198					
36	106'537	148'432	Segretario comunale				
37	110'384	154'484					
38	114'235	160'539					
39	118'080	166'595					

Nuova scala salariale² (base di approccio: "Dip. delle finanze e dell'economia – sezione delle risorse umane – Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni - Scala Stipendi 1° gennaio 2018") e relative funzioni (base di approccio "Regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato (11 luglio 2017)").

La migrazione dall'attuale scala salariale a quella nuova ha preso in considerazione il salario attuale del collaboratore ed i suoi scatti automatici annuali. L'attribuzione del nuovo salario è basata quindi sul primo salario uguale o appena superiore della nuova scala salariale rispetto a quello attuale di modo che non vi sia alcuna penalizzazione a fronte di quanto pattuito al momento dei parametri di assunzione sottoscritti tra datore di lavoro - collaboratore.

² Già adottata da ca. 1/4 dei comuni ticinesi con il supporto della sezione delle risorse umane del Cantone in collaborazione con il Servizio degli Enti Locali.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

Classe	Minimo	Massimo	Funzioni			
1	40'610	62'133	Inserviente di pulizia	Aiuto cuoca		
2	45'963	70'692	Collaboratore scolastico	Cuoco II	Operaio	Supplente
3	51'213	79'175	Cuoco I	Segretario amministrativo Disegnatore II	Collaboratore logistica	Operaio qualificato
4	56'369	87'598	Capo operaio UTC / AAP	Responsabile logistica	Disegnatore II	
5	61'446	96'278	Segretario IS; Segretario I	Disegnatore I		
6	66'454	104'332	Capo servizio UCA			
7	71'405	112'677				
8	76'312	121'031	Capo servizio finanziari II	Capo servizio UTC SU / EPC	Vice segretario comunale	Direttore scolastico II
9	81'187	129'412	Capo servizio finanziari I	Direttore scolastico I		
10	86'041	137'838				
11	90'887	146'328				
12	95'737	154'349	Segretario comunale II			
13	100'602	162'416	Segretario comunale I			
14	105'495	170'550				
15	110'427	178'769				
16	115'411	187'095				
17	120'459	195'545				
18	125'583	204'142				
19	130'794	212'903				
20	136'105	221'851				

Nomenclature funzioni modificate, funzioni stralciate e funzioni programmate:

Messaggero → Responsabile logistica

Personale di pulizia → Inserviente di pulizia

Capo contabile → Capo servizi finanze

Capo tecnico → Capo servizio UTC SU (resp.) Capo servizio UTC EPC

Dattilografi → Segretario amministrativo, segretario aggiunto

Appuntato e caporale di polizia → stralciato

Vicesegretario comunale (al 100%) → funzione programmata (attivabile in caso di necessità)

"I" e "II" accanto ad alcune funzioni indicano il differente grado (livello) di formazione scolastica.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

Funzione, classe salariale corrispondente e requisiti scolastici / professionali

Funzione	Classe	Requisiti scolastici / professionali
Segretario comunale / Responsabile RU I	13	Titolo di studio universitario (o Master) secondo l'indicazione municipale + certificato di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile. + esperienza professionale ≥ 10 anni.
Segretario comunale / Responsabile RU II	12	AFC d'impiegato di commercio + pratica professionale di ≥ 10 anni + certificato di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizi finanziari I	9	Titolo di studio universitario (o Master) in economia e/o Diploma di contabile federale o Attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità o equivalente.
Direttore scolastico I	9	Titolo universitario (o Master) in scienze dell'educazione con ≥ 3 anni di insegnamento.
Capo servizi finanziari II	8	AFC d'impiegato di commercio e/o aiuto contabile + ≥ 10 anni di esperienza in contabilità.
Capo servizi UTC SU	8	Titolo di studio universitario di ingegnere civile + iscrizione albo OTIA, + ≥ 5 anni di esperienza professionale + diploma di tecnico comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizi UTC EPC	8	Titolo di studio universitario (o Master) in architettura o equivalente + iscrizione albo OTIA, + ≥ 5 anni di esperienza professionale + diploma di tecnico comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Vicesegretario comunale	8	Titolo universitario + abilitazione a segretario comunale + ≥ 3 anni di esperienza professionale.
Direttore scolastico II	8	Patente per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia o nella scuola elementare con + ≥ 3 anni di esperienza di insegnamento.
Capo servizi UCA	6	AFC d'impiegato di commercio + ≥ 5 anni di esperienza professionale.
Disegnatore I	5	AFC di disegnatore edile + ≥ 5 anni di esperienza professionale
Segretario I / segretario IS I	5	AFC d'impiegato di commercio + ≥ 5 anni di pratica.
Capo operaio UTC	4	AFC secondo l'indicazione municipale, con + ≥ 5 anni di pratica.
Capo operaio AAP	4	AFC nel settore idraulico secondo l'indicazione municipale + ≥ 3 anni di pratica + diploma di Fontaniere.
Disegnatore II	4	AFC di disegnatore edile o del genio civile



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

Responsabile logistica	4	AFC secondo l'indicazione municipale + competenze informatiche e telefonia.
Operaio qualificato	3	AFC secondo l'indicazione municipale.
Collaboratore logistica	3	AFC di operatore di edifici e infrastrutture o secondo l'indicazione municipale.
Segretario amministrativo II	3	AFC impiegato di commercio.
Cuoco I	3	AFC nel settore culinario con esperienza pratica di ≥ 3 presso un albergo o un ristorante.
Operaio	2	Pratica professionale secondo l'indicazione municipale
Collaboratore scolastico	2	Maturità professionale sociosanitaria o secondo indicazione municipale
Cuoco II (non diplomato) / aiuto cuoco con AFC	2	AFC secondo l'indicazione municipale.
Aiuto cuoco	1	Secondo l'indicazione municipale.
Inserviente di pulizia	1	Secondo l'indicazione municipale.

Eseguendo una simulazione della nuova scala salariale sulle singole funzioni assoggettate al ROD (esclusi quindi i docenti), si prevede un aumento della massa salariale di ca Chf 35'000.00 (oneri sociali compresi) a partire dal 2019 come già comunicato nell'aggiornamento del preventivo.

NUOVA SCALA SALARIALE	Classe attualizzata 2019	Classe attualizzata 2020	Classe attualizzata 2021	Classe attualizzata 2022	Classe attualizzata 2023	Classe attualizzata 2024	Classe attualizzata 2025	Classe attualizzata 2026	Classe attualizzata 2027	Classe attualizzata 2028
Massa salariale (Chf)	2'249'236.76	2'287'514.86	2'324'436.10	2'358'826.30	2'392'451.83	2'423'735.39	2'453'560.45	2'479'685.04	2'505'370.47	2'526'890.50
Differenza (%)		1.67	1.59	1.46	1.41	1.29	1.22	1.05	1.03	0.85
Differenza (Chf)		38'278.10	36'921.24	34'390.20	33'625.53	31'283.56	29'825.06	26'124.59	25'685.43	21'520.03

5. Conclusioni

Tutte le principali modifiche discusse e quelle riportate nel ROD allegato, rappresentano quanto di più moderno il sistema del settore pubblico possa al momento mettere in campo per gestire efficacemente il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune. La volontà di mettere in primo piano i propri collaboratori, di stimolarli attraverso la formazione ma anche di riconoscere obiettivamente le loro prestazioni, permetterà al Municipio di poter gestire l'amministrazione pubblica attraverso un personale motivato e coinvolto.

REGOLAMENTO ORGANICO



PER I
DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI	5
ARTICOLO 1 CAMPO DI APPLICAZIONE	5
ARTICOLO 2 FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ARTICOLO 3 OBIETTIVI E STRUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ARTICOLO 4 PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ARTICOLO 5 CONSULTAZIONE DELLA COMMISSIONE DEL PERSONALE	6
ARTICOLO 6 ORDINAMENTO DEI COLLABORATORI	6
ARTICOLO 7 COMPETENZA PER NOMINE E ASSUNZIONI	6
TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	7
ARTICOLO 8 DEFINIZIONE DI NOMINA	7
ARTICOLO 9 REQUISITI DI BASE	7
ARTICOLO 10 MODALITÀ	7
ARTICOLO 11 DURATA	8
ARTICOLO 12 MANSIONI E RISPETTO DEL CAPITOLATO DI SERVIZIO	8
ARTICOLO 13 PERIODO DI PROVA	8
ARTICOLO 14 NOMINA A TEMPO PARZIALE	9
ARTICOLO 15 NULLITÀ DELLA NOMINA	9
ARTICOLO 16 DEFINIZIONE	9
ARTICOLO 17 DURATA E MODALITÀ	9
ARTICOLO 18 CASI PARTICOLARI	9
TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE	10
ARTICOLO 19 ORARIO DI LAVORO	10
ARTICOLO 20 ASSENZE PREVEDIBILI	10
ARTICOLO 21 ASSENZE NON PREVEDIBILI	10
ARTICOLO 22 ASSENZE ARBITRARIE	11
ARTICOLO 23 SUPLENZE E INDENNITÀ	11
ARTICOLO 24 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI (MANSIONARIO)	11
ARTICOLO 25 MOBILITÀ	12
ARTICOLO 26 IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE	12
ARTICOLO 27 ESECUZIONE DEL LAVORO	12
ARTICOLO 28 OBBLIGO DI FORMAZIONE	13
ARTICOLO 29 SEGRETO D'UFFICIO	13
ARTICOLO 30 ATTIVITÀ PRIVATE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO	13
ARTICOLO 31 DIVIETO DI ACCETTARE DONI E INVITI	13
ARTICOLO 32 ATTIVITÀ ACCESSORIE	14
ARTICOLO 33 DOMICILIO	14
ARTICOLO 34 RESPONSABILITÀ PER DANNI	14
ARTICOLO 35 GESTIONE DEL PERSONALE	15
ARTICOLO 36 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AMMINISTRATIVI E PENALI	15
ARTICOLO 37 TERMINI E PRESCRIZIONE	15

TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE	16
ARTICOLO 38 SCALA DEGLI STIPENDI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	16
ARTICOLO 39 STIPENDIO INIZIALE	16
ARTICOLO 40 VALUTAZIONE PERIODICA DEI COLLABORATORI	16
ARTICOLO 41 PROMOZIONI, AVANZAMENTI E TRASFERIMENTI	17
ARTICOLO 42 AUMENTI ANNUALI DI SALARIO	17
ARTICOLO 43 GRATIFICHE PER PRESTAZIONI PARTICOLARMENTE MERITEVOLI E PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO.....	18
ARTICOLO 44 STIPENDIO ORARIO	18
ARTICOLO 45 ORARIO DI LAVORO E LAVORO FUORI ORARIO	18
ARTICOLO 46 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER LAVORO NOTTURNO, NEI GIORNI DI RIPOSO ED ALTRE MANSIONI SPECIALI..	19
ARTICOLO 47 INDENNITÀ PER ECONOMIA DOMESTICA.....	20
ARTICOLO 48 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I FIGLI	20
ARTICOLO 49 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I SUPERSTITI.....	20
ARTICOLO 50 INDICIZZAZIONE	20
ARTICOLO 51 ALTRE PRESTAZIONI	20
ARTICOLO 52 GIORNI DI RIPOSO	21
ARTICOLO 53 VACANZE - DURATA	21
ARTICOLO 54 VACANZE - MODALITÀ.....	21
ARTICOLO 55 VACANZE - RIDUZIONE.....	22
ARTICOLO 56 CONGEDI PAGATI.....	22
ARTICOLO 57 CONGEDO MATERNITÀ, PARENTALE, ALLATTAMENTO E ADOZIONE	23
ARTICOLO 58 ALTRI CONGEDI	23
ARTICOLO 59 PAUSE	24
ARTICOLO 60 CONVERSIONE TREDICESIMA MENSILITÀ IN TEMPO LIBERO.....	24
ARTICOLO 61 PRINCIPIO	24
ARTICOLO 62 STIPENDIO IN CASO DI MALATTIA E INFORTUNIO.....	24
ARTICOLO 63 ASSICURAZIONE MILITARE	25
ARTICOLO 64 DISPOSIZIONI COMUNI	25
ARTICOLO 65 SERVIZIO MILITARE E DI PROTEZIONE CIVILE OBBLIGATORI.....	26
ARTICOLO 66 INDENNITÀ PER PERDITA DI GUADAGNO	26
ARTICOLO 67 CARICHE PUBBLICHE	26
ARTICOLO 68 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE	27
ARTICOLO 69 PROTEZIONE DELLA SFERA PERSONALE	27
ARTICOLO 70 FORMAZIONE PROFESSIONALE	27
ARTICOLO 71 ESCLUSIONE DELLA PARTECIPAZIONE A TASSI E DIRITTI	27
ARTICOLO 72 DIRITTO ALLE PRESTAZIONI.....	27
ARTICOLO 73 ALLOGGIO DI SERVIZIO.....	28
ARTICOLO 74 INDENNITÀ DI TRASFERTA	28
ARTICOLO 75 UNIFORMI, ABITI, ATTREZZI DI LAVORO E MEZZI DI TRASPORTO	28
TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE	28
ARTICOLO 76 PREVIDENZA PROFESSIONALE	28
TITOLO VI – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO.....	28

ARTICOLO 77	CASISTICA	28
ARTICOLO 78	LIMITI DI ETÀ	29
ARTICOLO 79	DIMISSIONI	29
ARTICOLO 80	DECESSO.....	29
ARTICOLO 81	SOPPRESSIONE DEL POSTO O DELLA FUNZIONE	29
ARTICOLO 82	DISDETTA	30
ARTICOLO 83	PROCEDURA DI DISDETTA.....	30
ARTICOLO 84	DECADENZA E RIMOZIONE DELLA CARICA.....	31
ARTICOLO 85	INDENNITÀ DI DISDETTA.....	31
ARTICOLO 86	ATTESTATO DI SERVIZIO.....	32
ARTICOLO 87	PROCEDURE.....	32
TITOLO VII – COMMISSIONE DEL PERSONALE		32
ARTICOLO 88	COMPOSIZIONE, NOMINA	32
ARTICOLO 89	COMPETENZE	32
ARTICOLO 90	NORME E APPLICAZIONE	32
TITOLO VIII DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI		32
ARTICOLO 91	ABROGAZIONE	32
ARTICOLO 92	DIRITTO SUPPLETORIO.....	33
ARTICOLO 93	ENTRATA IN VIGORE	33
ALLEGATO 1 – CLASSIFICAZIONI DELLA FUNZIONE, CLASSE SALARIALE CORRISPONDENTE E REQUISITI SCOLASTICI/PROFESSIONALI		34
ALLEGATO 2 – SCALA SALARIALE E RELATIVE FUNZIONI		36
ALLEGATO 3 – SCALA STIPENDI		37

TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1 Campo di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento (di seguito "ROD") si applicano a tutti i collaboratori del Comune e delle Aziende municipalizzate se non espressamente disposto in modo diverso.
2. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.
3. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
4. Il rapporto di impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni, alle indennità di servizio, all'orario di lavoro e alla durata delle vacanze.
5. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.
6. Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 segg. CO).
7. Il Municipio può assumere apprendisti/e con regolare contratto di tirocinio. Per queste assunzioni fa stato l'art. 343 segg. CO. Al termine del tirocinio l'apprendista non può vantare nessun obbligo di assunzione da parte del Comune.
8. Per funzioni particolari il Municipio può far capo a contratti di lavoro speciali.

Articolo 2 Funzione dell'amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale:

1. Rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero.
2. Fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione.
3. Fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

Articolo 3 Obiettivi e strumenti dell'amministrazione comunale

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

- a) Attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) Favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) Rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Articolo 4 Principi dell'amministrazione comunale

1. La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.

2. Essa tende in particolare a:

- a) Creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni.
- b) Considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza.
- c) Favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti.
- d) Garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite.
- e) Assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche.
- f) Garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro.
- g) Offrire posti di tirocinio e di formazione.
- h) Assicurare un'informazione adeguata al personale.

Articolo 5 Consultazione della commissione del personale

1. Il Municipio informa la commissione del personale in merito alla politica del personale.
2. Il Municipio consulta la commissione del personale:
 - a) Prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale.
 - b) Prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori.
 - c) Per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro.
 - d) Per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.
3. La commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Articolo 6 Ordinamento dei collaboratori

I collaboratori del Comune compresi quelli delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in due ordini:

- a) I nominati ai sensi dell'art. 8 e seguenti.
- b) Gli incaricati ai sensi dell'art. 16 e seguenti.

Articolo 7 Competenza per nomine e assunzioni

1. Il conferimento della nomina e dell'incarico è di esclusiva competenza del Municipio.
2. È data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti ad un adeguato esame.

TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 - Nomina

Articolo 8 Definizione di Nomina

1. La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato.

Articolo 9 Requisiti di base

1. Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.
2. Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.
3. I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali.
4. A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.
5. 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. È concessa al Municipio la facoltà di prescindere da questo requisito, quando sia accertata l'impossibilità di assumere personale idoneo di nazionalità svizzera.

Articolo 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 definisce le condizioni di partecipazione e di assunzione, le modalità di presentazione della candidatura e i documenti richiesti. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica (nominati e incaricati per funzione stabile).
3. L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure di un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.
4. Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile.
5. A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza a cittadini domiciliati nel Comune.
6. Per la carica di segretario e di vice segretario comunale devono essere tenuti in considerazione anche i requisiti contemplati nella Legge organica comunale (LOC).
7. Se il concorso risulta infruttuoso o i candidati non fossero ritenuti idonei si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Articolo 11 Durata

1. Il periodo di nomina scade per tutti i collaboratori in pianta stabile del Comune e delle Aziende municipalizzate, indipendentemente dal momento della nomina, sei mesi dopo le elezioni comunali.
2. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro 4 mesi dalle elezioni, non viene comunicato al collaboratore, precisandone i motivi, la mancata riconferma.
3. A giudizio del Municipio il rapporto di impiego con il collaboratore che non è stato confermato in carica, può venire continuato sotto forma dell'incarico, ritenuto che quest'ultimo non conferisce alcun diritto ad una nuova nomina.
4. La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi.
5. In ogni caso il personale in carica si ritiene concorrente al posto occupato e quindi prosciolto dalle formalità di concorso.

Articolo 12 Mansioni e rispetto del capitolato di servizio

1. Ogni collaboratore riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, una copia del ROD e di eventuali regolamenti interni di servizio o ordinanze e copia del capitolato degli oneri fissato dal Municipio.
2. Qualora il collaboratore durante la sua attività si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutte le mansioni previste nel capitolato degli oneri, che deve essere firmato dal collaboratore al momento della sua assunzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di licenziarlo.
3. Il Municipio ha la facoltà di modificare le mansioni, di disporre rotazioni e di assegnare il personale a vari servizi, tanto in via provvisoria che definitiva, secondo le esigenze, senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del trasferito.
4. Lo stipendio per la nuova mansione non dovrà mai essere inferiore a quello già percepito, salvo in caso di modifica di mansione. Questa norma non è applicabile in caso di concorso ad un posto di classe inferiore.

Articolo 13 Periodo di prova

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e 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. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
3. Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il collaboratore assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, alle condizioni contrattuali precedenti, esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista alla cifra 2.
4. Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, conformemente alla LOC. La comunicazione della decisione al collaboratore deve avvenire almeno 1 mese prima del termine del periodo di prova.

Articolo 14 Nomina a tempo parziale

1. Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, tenuto conto delle condizioni stabilite dall'art. 9.
2. Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi giustificati tenuto conto delle esigenze di servizio.

Articolo 15 Nullità della nomina

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 9).

Capitolo 2 - Incarico

Articolo 16 Definizione

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

Articolo 17 Durata e modalità

1. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Articolo 18 Casi particolari

1. Per lavori urgenti della durata non superiore a 2 mesi, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli settori, che informano tempestivamente il Municipio, per il tramite del Segretario comunale.
2. 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 di diritto privato.

TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro

Articolo 19 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale occupato a tempo pieno.
2. La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi in cui il lavoro è svolto in continuità. Al collaboratore di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno, almeno due giorni di riposo ogni settimana.
3. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposite ordinanze l'orario flessibile, l'orario fisso o a turni secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro.
4. In caso di infrazione, il tempo prestato in meno viene dedotto dalle vacanze o computato sullo stipendio. Sono inoltre applicabili le sanzioni previste dall'articolo 36.
5. In caso di necessità i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del funzionario responsabile dei rispettivi Settore, Ufficio o Servizio.
6. Il Municipio può prevedere l'introduzione di altre modalità di lavoro.

Articolo 20 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, nonché per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente preannunciate al funzionario superiore e da questi autorizzate su preavviso del funzionario superiore di riferimento.

Articolo 21 Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al proprio funzionario superiore di riferimento e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa:
 - a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
 - b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni (giorni di riposo compresi) nel corso dell'anno civile.
 - c) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e ai giorni festivi.
3. Qualora le circostanze lo giustificano, il funzionario superiore può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.
4. Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al funzionario superiore e attenersi scrupolosamente.

5. Le uscite di casa, sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, devono essere permesse dal medico e sottostare alle disposizioni della cassa malati e dell'assicurazione infortuni. Il collaboratore non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, se l'inabilità lavorativa è del 100%.
6. È riservata la facoltà al Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento per il tramite del medico di fiducia del Comune. Se a seguito di una visita di controllo, il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.

Assenze non prevedibili durante le vacanze

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.
8. In caso di mancata immediata segnalazione, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.
9. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai tre giorni.

Articolo 22 Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli art. 20 e 21 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.
3. In casi gravi come assenze per punizioni militari o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio ha la facoltà di sopprimere il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.
4. La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al funzionario dirigente.

Articolo 23 Supplenze e indennità

1. Con la supplenza, un collaboratore assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.
2. In caso di assenza, di impedimento o di sovrappiù lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
3. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio deve versargli a contare dal primo giorno l'indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.
4. Per l'incarico di supplenza di un collaboratore in vacanza o assente per servizio militare ricorrente, il supplente non ha diritto a compenso anche quando fornisce lavoro per oltre un mese in una classe superiore alla sua.

Articolo 24 Descrizione delle funzioni (mansionario)

1. Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Segretario comunale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di

nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Segretario comunale entro tre mesi dall'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 preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Articolo 25 Mobilità

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.
2. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e pregiudicare il diritto allo stipendio percepito.
3. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificano.
4. Nei casi di cui alla cifra 2 e 3 il collaboratore è preventivamente sentito.
5. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

Capitolo 2 - Doveri di servizio del collaboratore

Articolo 26 Immagine dell'amministrazione

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

Articolo 27 Esecuzione del lavoro

1. I collaboratori agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.
2. Se le circostanze lo esigono, il collaboratore è tenuto a prestare ore di lavoro straordinario secondo le indennità previste all'art. 45.
3. Essi svolgono coscientemente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
4. Se ragioni di servizio lo esigono, al collaboratore possono essere assegnati, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre i compiti previsti dall'atto di nomina, altri incarichi o mansioni, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
5. Tutto il personale dell'amministrazione dovrà prestarsi a turno per le operazioni delle votazioni ed elezioni. Tutti i collaboratori possono essere chiamati fuori orario per svolgere lavori inerenti le sedute del Municipio, del Consiglio comunale e delle Commissioni. Per le citate prestazioni, le ore prestate oltre l'orario normale verranno compensate con le indennità previste dall'articolo 45.

6. Per determinate funzioni può essere imposto al collaboratore l'obbligo di risiedere nell'abitazione di servizio. Questo obbligo può essere esteso anche alla famiglia del collaboratore. Le norme degli ammontari relativi alla pigione e alle spese sono regolate dall'articolo 73 del presente regolamento.
7. I collaboratori non possono assentarsi dal lavoro senza la debita autorizzazione del Segretario comunale e dei rispettivi capiservizio.
8. I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al Settore.

Articolo 28 Obbligo di formazione

1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale.
2. Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro-rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua colpa nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione: In caso di successo dalla data di conseguimento del diploma/attestato).
3. Il personale può essere tenuto a frequentare un corso sul funzionamento dell'Amministrazione comunale.

Articolo 29 Segreto d'ufficio

1. È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste 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. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Nel caso di interesse pubblico preponderante, l'autorizzazione è negata.
3. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale.

Articolo 30 Attività private dopo la cessazione del rapporto di 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 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.
3. Il Municipio può prevedere eccezioni qualora si trovasse confrontato a situazioni che necessitano della specializzazione/esperienza dell'ex collaboratore.

Articolo 31 Divieto di accettare doni e inviti

1. È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, inviti, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
2. Ai collaboratori che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare inviti o anche piccoli doni, altri profitti o inviti se:

- a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;
 - b) non può essere esclusa una relazione tra il dono, il profitto o l'invito e il processo di acquisto o decisionale.
3. In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di doni o profitti.

Articolo 32 Attività accessorie

1. Per l'esercizio di un'attività accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività estranea alle sue mansioni.
3. Il collaboratore non può esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
4. Il Municipio può autorizzare un collaboratore a svolgere occupazioni accessorie fuori dall'orario di servizio anche a carattere lucrativo purché siano compatibili con i compiti della sua funzione.
5. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
6. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.
7. Il Municipio può autorizzare i collaboratori a svolgere, anche durante gli orari d'ufficio, occupazioni accessorie, a condizione che le stesse vengano svolte a favore di Enti o Consorzi nei quali il Comune ha uno spiccato interesse. Dette occupazioni non devono in nessun caso intralciare il normale lavoro d'ufficio.

Articolo 33 Domicilio

1. Il domicilio nel Comune è requisito di nomina per i collaboratori che hanno l'obbligo di risiedere in alloggi di servizio o di sorveglianza continua (custodi).
2. Il Municipio può esigere il domicilio nel Comune per i collaboratori chiamati a interventi d'urgenza o a particolare dimestichezza con le situazioni locali (agenti di polizia e funzionari dirigenti); può derogare a questa esigenza se importanti ragioni private giustificano il domicilio in comuni vicini.

Capitolo 3 - Mancanze ai doveri di servizio

Articolo 34 Responsabilità per danni

1. Il collaboratore è responsabile per i danni cagionati da mancanza intenzionale o per negligenza grave.
2. 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 del 24 ottobre 1988.
3. Il Comune ha diritto di regresso verso il collaboratore responsabile anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego quando sia obbligato in giudizio a rispondere a terzi.

Articolo 35 Gestione del personale

1. Il Segretario comunale è incaricato dal Municipio ad esercitare la funzione di capo del personale su tutti i collaboratori del Comune e delle Aziende municipalizzate, valendosi della collaborazione dei capiservizio che esercitano la sorveglianza diretta sul personale a loro subordinato.
2. I funzionari dirigenti sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori.

Articolo 36 Provvedimenti disciplinari amministrativi e penali

1. La violazione di doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a CHF 500.-
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g) l'assegnazione temporanea ad una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.
2. Tali misure sono applicabili anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
4. Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
5. 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. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Con la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Articolo 37 Termini e prescrizione

1. La facoltà di punire con misure disciplinari si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione dei doveri di servizio, ritenuta in ogni caso la prescrizione entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa.

2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
3. Contro i provvedimenti disciplinari, il collaboratore può ricorrere secondo le norme della Legge di procedura per le cause amministrative al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 – Stipendi e indennità

Articolo 38 Scala degli stipendi e modalità di pagamento

1. La scala degli stipendi è definita nell'allegato del presente regolamento e fa riferimento alla scala salariale dei Dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
2. I dodici tredicesimi dello stipendio, l'indennità per i figli, sono versati di regola, ogni 24 del mese.
3. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.
4. Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.
5. 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.
6. Il collaboratore è tenuto ad avere un conto corrente postale o bancario personale sul quale viene versato lo stipendio.
7. È concessa ai dipendenti un'indennità di carovita corrispondente, nei termini e nei modi, a quella stanziata per i dipendenti dello Stato del cantone Ticino.
8. Il Municipio ai sensi dell'art. Loc 135 può disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza.

Articolo 39 Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe di quella prevista per la rispettiva funzione.
2. Nel caso in cui il candidato al momento dell'assunzione possiede, oltre ai requisiti per la funzione, titoli, circostanze, attitudini speciali, o una valida esperienza professionale maturata in una funzione simile, il Municipio può attribuire uno stipendio iniziale con un certo numero di aumenti annuali oppure inserendo il candidato in una classe di stipendio più alta.

Articolo 40 Valutazione periodica dei collaboratori

1. La valutazione periodica degli impiegati è applicata unicamente al personale nominato e a quello incaricato.

2. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.
3. Oggetto della valutazione periodica sono le prestazioni dell'impiegato, segnatamente i compiti previsti dalla descrizione della funzione (mansionario), nonché il comportamento.
4. Ogni collaboratore svolge con il proprio funzionario responsabile almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.
5. La valutazione periodica è elemento determinante per la decisione in merito alle "Promozioni, avanzamenti e trasferimenti" (art. 41), alla concessione dell'"Aumenti annuali di salario" (art. 42), all'attribuzione, in casi particolari, di "Provvedimenti disciplinari amministrativi e penali" (art. 36) e/o per quanto attiene all'art.12 "Mansioni e rispetto del capitolato di servizio".
6. I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.
7. I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale sono disciplinati dal Municipio mediante apposita ordinanza.

Articolo 41 Promozioni, avanzamenti e trasferimenti

1. Le promozioni, gli avanzamenti e i trasferimenti del personale sono di competenza del Municipio che terrà conto della valutazione periodica del personale, degli anni di servizio, della preparazione, nonché dell'eventuale cambiamento delle condizioni di lavoro.
2. In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.
3. Qualora il collaboratore è trasferito ad altra funzione compresa in una classe inferiore, egli ha diritto allo stipendio della classe precedente, riservati i casi in cui si tratti di provvedimenti di natura disciplinare e i casi contemplati nell'art.12.

Articolo 42 Aumenti annuali di salario

1. Gli aumenti di stipendio sono conferiti meritocraticamente all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1° luglio, fino all'esaurimento degli scatti annuali previsti dalla propria classe salariale.
2. In caso di incarico di una certa durata alle dipendenze del Comune quale ausiliario o avventizio, il Municipio, al momento della nomina, ha la facoltà di far beneficiare il collaboratore di tanti aumenti annuali quanti sono gli anni di servizio prestati.
3. Al collaboratore che nell'ultimo colloquio di qualifica ha ottenuto una valutazione insufficiente non viene concesso l'aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo. L'aumento di stipendio verrà nuovamente concesso dopo aver ottenuto una nuova valutazione di qualifica positiva.
4. 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 automatici di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo, dopo avere consultato la commissione del personale.

Articolo 43 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e per anzianità di servizio

1. Per prestazioni particolarmente meritevoli il Municipio può accordare, in casi eccezionali, delle gratifiche come segue:

Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli

- a. Da 1 a 10 giorni di vacanza supplementare se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze.
 - b. Una gratifica in denaro compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo non assicurabile a casse pensioni.
 - c. L'anticipo di uno o più aumenti annuali.
2. Le relative decisioni devono essere motivate segnatamente con i risultati delle qualifiche periodiche che devono essere compilate per ogni collaboratore.

Gratifiche per anzianità di servizio

3. Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore può essere accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
4. Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del collaboratore, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Articolo 44 Stipendio orario

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi.

Articolo 45 Orario di lavoro e lavoro fuori orario

1. Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio.
2. Lavoro ad orario flessibile
 - a) Per i collaboratori ad orario flessibile la fascia oraria è fissata tramite ordinanza. La durata del lavoro è di regola di 40 ore settimanali e 8 ore giornaliere suddivise in una fascia oraria di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria definite in base alle esigenze del servizio.
 - b) Il saldo negativo non può superare mensilmente le 12 ore.
 - c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie sono la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e orario di lavoro nella fascia oraria 19.00-07.00 o nei giorni di riposo riconosciuti.
Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:

- +25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
- +50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 52);
- +75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 52).

Per i funzionari dirigenti e per i collaboratori con classe superiore dalla 6. (compresa) non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.

- d) Il Municipio definisce, tramite ordinanza, i dettagli di applicazione dell'orario di lavoro e del lavoro fuori orario.

3. Lavoro ad orario fisso/turni

- a) Il personale ad orario fisso/turni lavora di norma 8 ore al giorno.
- b) Il conteggio delle ore da effettuare è regolato da ordinanza e/o capitolato d'oneri.
- c) La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie è la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e lavoro prestato al di fuori degli orari fissi o dei turni di lavoro prestabiliti.

Sono inoltre riconosciuti i seguenti supplementi:

- +25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
- +50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 52);
- +75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo (ai sensi dell'art. 52).

Per il personale inserviente, i collaboratori scolastici e il personale addetto alla cucina, non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario.

- 4. Le prestazioni straordinarie con relativi eventuali supplementi sono compensate di principio in tempo libero. Eventualmente, per esigenze di servizio, il Municipio può decidere di compensare con denaro le prestazioni straordinarie, comprensive di eventuali supplementi.
- 5. Il Municipio può disciplinare per i funzionari dirigenti condizioni diverse.
- 6. Gli aspetti di dettaglio sono disciplinati mediante ordinanza.

Articolo 46 Diritto alle indennità per lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali

- 1. I collaboratori sono tenuti a prestare servizio notturno festivo e di picchetto secondo le disposizioni emanate dal Municipio.
- 2. Al personale che effettua regolari turni di lavoro durante le ore notturne, dalle 19.00 alle 07.00, o durante i giorni festivi ufficiali previsti del Cantone, viene corrisposta un'indennità per ora effettiva intera.
- 3. È escluso il cumulo (s'intende che in caso di lavoro simultaneo, festivo e notturno) l'indennità è sempre pari a quella più alta (notturno).
- 4. Il personale che effettua il picchetto per interventi di emergenza riceve un'indennità per ogni ora prestata differenziata tra giorni feriali e festivi.
- 5. Se durante il servizio di picchetto il collaboratore dovesse intervenire, il tempo di lavoro prestato verrà corrisposto in base alle prestazioni menzionate all'articolo 45.
- 6. Alla fine di ogni mese per le citate indennità dovrà essere prestata al Municipio una distinta. Le stesse saranno retribuite in denaro.
- 7. L'ammontare delle varie indennità corrisponde con quelle riconosciute ai collaboratori cantonali, per analoga situazione.

Articolo 47 Indennità per economia domestica

1. Hanno diritto a un'indennità per economia domestica annua di franchi 1'892.40 (1.1.2012) i dipendenti coniugati, i cui figli, di età inferiore ai dodici anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'articolo 48 del presente Regolamento.
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile e il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
3. Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità.
4. L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.

Articolo 48 Diritto alle indennità per i figli

Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla legge sugli assegni di famiglia. Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Articolo 49 Diritto alle indennità per i superstiti

1. Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.
2. Secondo questo articolo sono considerati superstiti:
 - a) il coniuge
 - b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'articolo 48.

Articolo 50 Indicizzazione

La scala stipendi viene adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo la legge in vigore per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Articolo 51 Altre prestazioni

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

Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze

Articolo 52 Giorni di riposo

1. Sono considerati di principio giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) le feste ufficiali riconosciute dal Cantone, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima.
 - d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, nonché il mattino delle Ceneri
2. Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dall'Amministrazione Cantonale.
3. Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle emanate dal Municipio in via di urgenza per casi straordinari.

Articolo 53 Vacanze - Durata

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. anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età.
2. Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Articolo 54 Vacanze - Modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo data in cui il collaboratore può vantare un massimo di 5 giorni di ferie residue dall'anno precedente.
2. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.
Le vacanze non possibili da godere prima del 31 marzo per gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale sono posticipate.
3. Le vacanze sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli settori previa consultazione del personale interessato, e trasmesse entro il mese di gennaio al Segretario comunale che lo presenterà al Municipio entro il mese di febbraio per la ratifica.
4. Il Municipio può regolare, mediante apposita ordinanza, il disciplinamento dei piani vacanze annuali.
5. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
6. Le feste infrasettimanali e i giorni liberi designati dall'articolo 52 punto 1 lettere c) e d) che cadono durante il periodo di vacanza vengono recuperate.

7. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al funzionario superiore di riferimento e al Segretario comunale e comprovati da certificato d'inabilità lavorativa. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia o le conseguenze limitanti dell'infortunio sono di durata non superiore ai due giorni.
8. L'inizio delle vacanze è subordinato all'autorizzazione del Capo del personale.
9. Qualora la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il collaboratore ha già usufruito delle vacanze, sarà effettuata una deduzione sullo stipendio, di un importo pro rata relativo al periodo di vacanza cui il collaboratore non aveva diritto. Questa prassi non viene applicata in caso di decesso.
10. Il Municipio può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità di servizio lo esigono, rispettando comunque eventuali impegni preventivamente assunti dal collaboratore.
11. Le vacanze devono essere effettuate nella misura di almeno due settimane consecutive.
12. Per il personale di pulizia, cuoche, collaboratrice scolastica, le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.
13. Nel caso di sospensione dalla funzione il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.

Articolo 55 Vacanze - Riduzione

1. Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:
 - a) assenze in seguito a malattia, infortunio, assicurazione militare, gravidanza e parto, della durata complessiva di oltre 60 giorni in un anno civile: il periodo delle vacanze viene ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto del collaboratore alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi;
 - b) assenze per il servizio militare non obbligatorio e congedi non pagati comportano una riduzione delle vacanze proporzionalmente al periodo di lavoro non prestato;
 - c) assenze per punizioni militari, arbitrarie e sospensioni disciplinari, la riduzione è di un giorno per ogni settimana di assenza.
2. Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determini la riduzione di vacanze, il computo è fatto su quelle dell'anno successivo nella misura consentita dal conguaglio sull'eventuale residuo di vacanze dell'anno in corso oppure dedotte dallo stipendio.
3. In caso di assenza per malattia, il computo del diritto alle vacanze è disciplinato dalla Lord art.43.
4. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.
5. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 – Congedi e pause

Articolo 56 Congedi pagati

Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.

1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro sei mesi da quest'ultima;
 - b) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del partner, del partner registrato o di un figlio;
 - c) 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
 - d) massimo 10 giorni lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
 - e) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e del funerale di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
 - f) 1 giorno in caso di trasloco;
 - g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
 - h) 12 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.
2. I congedi previsti dalla cifra 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il ricupero, tranne per i casi di cui alla cifra 1 lettera b) e lettera c).
3. I congedi di cui alla cifra 2 valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato.

Articolo 57 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione

1. La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per maternità della durata di 18 settimane mentre il padre ha diritto ad un congedo pagato di 10 giorni consecutivi.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 4 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
3. La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.
4. Nei limiti stabiliti dalla cifra 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.
6. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane.
7. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale non pagato per un massimo di 9 mesi.
8. Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione.

Articolo 58 Altri congedi

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi G + S, attività sportiva d'élite, o fondati motivi familiari. La durata di questi congedi è a discrezione del Municipio.

2. Il collaboratore non ha diritto ai congedi supplementari previsti al punto 1, se le circostanze si verificano durante le vacanze, giorni di riposo o altre assenze.
3. In caso di congedo non pagato il collaboratore perde il diritto allo stipendio, alle indennità, e quando superiore ai 12 mesi ai previsti aumenti annuali. Conserva invece il rapporto d'impiego ritenuto che l'intero premio della Cassa pensione ed altre misure di previdenza siano a suo carico.

Articolo 59 Pause

1. Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa su 8 ore di lavoro.
2. Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita ordinanza.

Articolo 60 Conversione tredicesima mensilità in tempo libero

1. Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in un congedo totale o parziale.
2. Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.
3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del funzionario dirigente, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
4. La decisione, su preavviso del funzionario dirigente, è di competenza del Municipio.

Capitolo 4 – Malattia e infortunio

Articolo 61 Principio

1. Il Comune assicura tutti i collaboratori (nominati, ausiliari e avventizi) contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità all'art. 91 LAINF (832.20).
2. 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 dagli art. 8 LAINF e 13 OAINF (832.202).

Articolo 62 Stipendio in caso di malattia e infortunio

1. Malattia o infortunio non professionale
 - a. In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al proprio grado d'occupazione per i primi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale e il 90% per i successivi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni.

- b. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte del medico del personale o di un medico di fiducia.
 - c. Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.
 - d. Lo stipendio dei docenti, per tutte le inabilità lavorative durante l'anno scolastico, è calcolato in proporzione alla durata della scuola.
2. Malattia o infortunio professionale
- a. In caso di assenza per malattia o infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al suo grado d'occupazione per la durata di 730 giorni di inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni.
 - b. Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.
 - c. Lo stipendio dei docenti, per tutte le inabilità lavorative durante l'anno scolastico, è calcolato in proporzione alla durata della scuola.
- 3. Le indennità non sono soggette a riduzione.
 - 4. Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.
 - 5. Durante il periodo di osservazione (tre anni) vengono conteggiati tutti i periodi di inabilità lavorativa indipendentemente dalla loro durata.
 - 6. In caso di dimissioni o di successiva riassunzione di un collaboratore il periodo di malattia cessa.
 - 7. 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.

Articolo 63 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 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.

Articolo 64 Disposizioni comuni

- 1. L'assenza per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego, relativamente alla percentuale di inabilità lavorativa in essere.
- 2. Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.
- 3. 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 prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

4. 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.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al collaboratore.
6. 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

Articolo 65 Servizio militare e di protezione civile obbligatori

1. Il collaboratore assente per servizio militare (corsi di ripetizione) o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce:
 - a) Lo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e di protezione civile.
 - b) Lo stipendio intero per 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito:
 - I. il 75% dello stipendio se celibe, vedovo, separato o divorziato senza obbligo di assistenza;
 - II. il 90% dello stipendio se sposato oppure se celibe, separato o divorziato con obblighi di assistenza.
2. È considerato servizio obbligatorio:
 - a) la scuola reclute;
 - b) il servizio di avanzamento;
 - c) i corsi di ripetizione;
 - d) il servizio della Croce rossa;
 - e) la protezione civile obbligatoria;
 - f) il servizio civile sostitutivo.

Articolo 66 Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta di principio al Comune quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6 - Altri diritti

Articolo 67 Cariche pubbliche

1. Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.
2. Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazioni nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Articolo 68 Diritto di associazione

Al collaboratore è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.

Articolo 69 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 e di prevenzione.

Articolo 70 Formazione professionale

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

Articolo 71 Esclusione della partecipazione a tassi e diritti

È esclusa ogni partecipazione del collaboratore a tasse di cancelleria, sportule, tasse di certificati, multe, diritti di bollo e gratificazioni di ogni natura.

Articolo 72 Diritto alle prestazioni

1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione per invalidità spettano al Comune ritenuto che lo stipendio previsto dall'articolo 38, sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare durante l'assenza del lavoro spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto.
Se essi sono superiori l'eccedenza spetta al collaboratore.
3. Se il collaboratore infortunato ha diritto a rendite d'invalidità (o ad indennità uniche) dall'assicurazione, queste sono computabili, da parte del Comune, sul suo stipendio secondo le disposizioni seguenti:
 - a) se il collaboratore è in grado, nonostante l'avvenimento che ha cagionato il danno, di adempiere come prima la sua funzione o altre funzioni almeno equivalenti o se la sua invalidità non supera il 15%, le prestazioni dell'assicurazione non sono computate sul suo stipendio;
 - b) se il grado di invalidità è superiore al 15%, la metà dell'importo corrispondente non è computato sul salario del collaboratore;
 - c) se il collaboratore non è in grado di adempiere integralmente le sue funzioni o le nuove funzioni affidategli, l'importo della rendita viene computato sul suo salario considerati tutti i fattori che pregiudicano la sua capacità lavorativa.
La rendita non è computata se, in seguito all'avvenimento che ha cagionato il danno, il salario subisce una decurtazione;
 - d) nei casi contemplati nelle lettere precedenti si potrà rinunciare parzialmente o totalmente al computo delle prestazioni sullo stipendio, qualora in seguito all'infortunio il collaboratore non possa beneficiare

di miglioramenti di stipendio che apparivano certi. Queste condizioni valgono anche per rendite acquisite prima dell'entrata al servizio del Comune, sempre che non si tratti di indennità uniche.

Articolo 73 Alloggio di servizio

1. Dallo stipendio dei collaboratori che, per ragioni di servizio, beneficiano dell'alloggio in uno stabile comunale, è dedotta mensilmente la pigione il cui ammontare è fissato dal Municipio.
2. Le spese di riscaldamento e dell'acqua potabile sono a carico del Comune, mentre la fornitura di energia elettrica è a carico del collaboratore.

Articolo 74 Indennità di trasferta

Ai collaboratori è concessa un'indennità di trasferta per missioni d'ufficio, autorizzate dal Municipio, sulla base di quella stanziata per il personale dello Stato del cantone Ticino.

Articolo 75 Uniformi, abiti, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

1. Il Comune fornisce gratuitamente ai collaboratori le divise, gli indumenti, gli attrezzi e i mezzi di trasporto, imposti loro dalle esigenze di servizio.
2. I collaboratori che intendono usare mezzi di trasporto propri, devono essere a ciò espressamente autorizzati dal Municipio.

TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Articolo 76 Previdenza professionale

1. Tutti i collaboratori del Comune che raggiungono i minimi salariali di assoggettamento fissati dalla Legge sulla previdenza professionale saranno assicurati presso un unico istituto di previdenza che al momento risulta essere la IPCT.
2. Il Municipio, previa consultazione con la commissione del personale, si riserva di proporre ai propri collaboratori l'istituto di previdenza che offre le condizioni migliori sulla base di criteri come per esempio il grado di copertura, solidità, piano assicurativo.

TITOLO VI – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Articolo 77 Casistica

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) soppressione del posto o della funzione;
- e) disdetta (come all'art. 81);
- f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento;
- g) invalidità;
- h) pensionamento;
- i) destituzione;
- j) assenza per malattia o infortunio (art. 64).

2. In questo ambito le competenze sono attribuite al Municipio.

Articolo 78 Limiti di età

1. Il collaboratore viene dimesso dal servizio in ogni caso 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 cui appartiene.
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 alle disposizioni del proprio Istituto LPP.

Articolo 79 Dimissioni

1. Il collaboratore incaricato a tempo determinato può dimettersi:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
2. Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti, il preavviso minimo è di 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Per le richieste di prepensionamento il termine di preavviso è di tre mesi. Per i funzionari dirigenti il termine di preavviso è di sei mesi.

Articolo 80 Decesso

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità ai sensi dell'art. 49.

Articolo 81 Soppressione del posto o della funzione

1. In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato è:
 - a) in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 77;
 - b) in secondo luogo trasferito a funzione equivalente;
 - c) in terzo luogo trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;

2. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, 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 definitivo giudizio del Municipio.

Articolo 82 Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo determinato può essere disdetto da parte del Municipio:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi, per i funzionari dirigenti con preavviso di 6 mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) l'assenza per malattia o infortunio per almeno 730 giorni senza interruzione per la percentuale del rapporto d'impiego ancora in essere (cfr. art. 64.1) o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - b) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
 - c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - d) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - e) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento;
 - f) la soppressione del posto o della funzione ritenuto l'art. 80;
 - 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. Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
5. Il Municipio può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.
6. In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Articolo 83 Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
2. Il collaboratore deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.
3. Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art.36.5 del presente regolamento.

Articolo 84 Decadenza e rimozione della carica

1. L'autorità di nomina può in ogni tempo:
 - a) dichiarare decaduto dalla carica il collaboratore che non adempie più i requisiti di assunzione;
 - b) rimuovere dalla carica il collaboratore che, a suo giudizio, non è più in grado di assolvere il proprio compito.
2. I collaboratori rimossi dalla carica hanno diritto alle prestazioni previste dall'articolo 84.
3. Se la rimozione dalla carica è dovuta a colpa grave del dipendente per violazione dei doveri di servizio le prestazioni previste dall'articolo 84 possono essere ridotte fino ad un massimo del 50%.
4. Nella commisurazione della riduzione delle prestazioni si tiene conto in particolare del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore.

Articolo 85 Indennità di disdetta

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 81 del presente ROD, il Municipio procede al versamento di un'indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
 - a) sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:
[(18 mensilità) * anni interi di servizio prestati] / 40.
Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
 - b) dal 58° anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni previste dalle disposizioni del proprio istituto LPP.
2. Le indennità per i docenti delle Scuole elementari e delle Scuole dell'infanzia sono suddivise fra lo Stato ed il Comune nella proporzione in cui è fra essi suddiviso l'onere dello stipendio.

Disdetta per colpa del collaboratore

- a) Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta; a tal fine si deve tenere conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore.
 - b) Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
 - c) La decisione di rifiuto, di riduzione o di sospensione delle prestazioni deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.
3. Per il calcolo dell'indennità di uscita fanno stato gli anni interi di servizio prestati. I congedi non pagati non vengono computati; l'attività professionale esterna è invece computata.
4. Nei casi di grado d'occupazione differenziato durante gli anni di servizio prestati, per il calcolo dell'indennità di uscita, viene computato il grado di occupazione medio.
5. La rendita di cui al cpv. 3 è ridotta proporzionalmente al guadagno conseguito o presumibile, fino ad un massimo del 50% di riduzione, quanto il posto di lavoro offerto è a tempo parziale oppure quando il dipendente o beneficiario intraprende un'attività indipendente.
6. Per posto di lavoro adeguato si intende quello conforme alle capacità e/o alle qualifiche professionali del dipendente.

7. La rendita di cui al cpv. 3 è sospesa quando il collaboratore o il beneficiario accetta o trova un posto di lavoro nel settore privato; essa ricomincia a decorrere qualora l'interessato sia licenziato senza sua colpa.

Articolo 86 Attestato di servizio

Il collaboratore ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

Articolo 87 Procedure

Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208 - 213 LOC.

TITOLO VII – COMMISSIONE DEL PERSONALE

Articolo 88 Composizione, nomina

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

Articolo 89 Competenze

La commissione del personale è organo consultivo del Municipio ed è sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5).

Articolo 90 Norme e applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento, previa consultazione con la Commissione del personale.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI

Articolo 91 Abrogazione

Il presente regolamento abroga il precedente regolamento organico dei dipendenti del comune di Arbedo – Castione del 1° marzo 1988.

Articolo 92 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative Ordinanze si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni quale diritto suppletorio.

Articolo 93 Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico dei dipendenti entra in vigore il gg.mm.aaaa

ALLEGATO 1 – Classificazioni della funzione, classe salariale corrispondente e requisiti scolastici/professionali.

La nomina o la promozione alle funzioni previste dal presente Regolamento sono di regola subordinate al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali minimi (o titoli equivalenti) nonché della licenza di condurre.

In casi particolari, il Municipio potrà eccezionalmente derogare da queste norme.

Funzione	Classe	Requisiti scolastici / professionali
Segretario comunale / Responsabile RU I	13	Titolo di studio universitario (o Master) secondo l'indicazione municipale + certificato di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile. + esperienza professionale \geq 10 anni.
Segretario comunale / Responsabile RU II	12	AFC d'impiegato di commercio + pratica professionale di \geq 10 anni + certificato di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizi finanziari I	9	Titolo di studio universitario (o Master) in economia e/o Diploma di contabile federale o Attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità o equivalente.
Direttore scolastico I	9	Titolo di studio universitario (o Master) in scienze dell'educazione con \geq 3 anni di esperienza di insegnamento.
Capo servizi finanziari II	8	AFC d'impiegato di commercio e/o aiuto contabile + \geq 10 anni di esperienza in contabilità.
Capo servizi UTC SU	8	Titolo di studio universitario di ingegnere civile + iscrizione albo OTIA, + \geq 5 anni di esperienza professionale + diploma di tecnico comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizi UTC EPC	8	Titolo di studio universitario (o Master) in architettura o equivalente + iscrizione albo OTIA, + \geq 5 anni di esperienza professionale + diploma di tecnico comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Vicesegretario comunale	8	Titolo universitario + abilitazione a segretario comunale + \geq 3 anni di esperienza professionale.
Direttore scolastico II	8	Patente per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia o nella scuola elementare con + \geq 5 anni di esperienza di insegnamento.
Capo servizi UCA	6	AFC d'impiegato di commercio + \geq 5 anni di esperienza professionale.

Disegnatore I	5	AFC di disegnatore edile + ≥ 5 anni di esperienza professionale
Segretario I / segretario IS I	5	AFC d'impiegato di commercio + ≥ 5 anni di pratica.
Capo operaio UTC	4	AFC secondo l'indicazione municipale, con + ≥ 5 anni di pratica.
Capo operaio AAP	4	AFC nel settore idraulico secondo l'indicazione municipale + ≥ 3 anni di pratica + diploma di Fontaniere.
Disegnatore II	4	AFC di disegnatore edile o del genio civile
Responsabile logistica	4	AFC secondo l'indicazione municipale + competenze informatiche e telefonia.
Operaio qualificato	3	AFC secondo l'indicazione municipale.
Collaboratore logistica	3	AFC di operatore di edifici e infrastrutture o secondo l'indicazione municipale.
Segretario amministrativo II	3	AFC impiegato di commercio.
Cuoco I	3	AFC nel settore culinario con esperienza pratica di ≥ 3 presso un albergo o un ristorante.
Operaio	2	Pratica professionale secondo l'indicazione municipale
Collaboratore scolastico	2	Maturità professionale sociosanitaria o secondo indicazione municipale
Cuoco II (non diplomato) / aiuto cuoco con AFC	2	AFC secondo l'indicazione municipale.
Aiuto cuoco	1	Secondo l'indicazione municipale.
Inserviente di pulizia	1	Secondo l'indicazione municipale.

ALLEGATO 2 – Scala salariale e relative funzioni

La scala degli stipendi dei dipendenti comunali, comprensiva della tredicesima mensilità, è stabilita sulla base della scala salariale utilizzata per i dipendenti dello Stato del Canton Ticino (1.1.2018) e proposta come segue:

Classe	Minimo	Massimo	Funzioni			
1	40'610	62'133	Inserviente di pulizia	Aiuto cuoca		
2	45'963	70'692	Collaboratore scolastico	Cuoco II	Operaio	Supplente
3	51'213	79'175	Cuoco I	Segretario amministrativo Disegnatore II	Collaboratore logistica	Operaio qualificato
4	56'369	87'598	Capo operaio UTC / AAP	Responsabile logistica	Disegnatore II	
5	61'446	96'278	Segretario IS; Segretario I	Disegnatore I		
6	66'454	104'332	Capo servizio UCA			
7	71'405	112'677				
8	76'312	121'031	Capo servizio finanziari II	Capo servizio UTC SU / EPC	Vice segretario comunale	Direttore scolastico II
9	81'187	129'412	Capo servizio finanziari I	Direttore scolastico I		
10	86'041	137'838				
11	90'887	146'328				
12	95'737	154'349	Segretario comunale II			
13	100'602	162'416	Segretario comunale I			
14	105'495	170'550				
15	110'427	178'769				
16	115'411	187'095				
17	120'459	195'545				
18	125'583	204'142				
19	130'794	212'903				
20	136'105	221'851				

Gli stipendi sono adeguati al rincaro secondo la legge in vigore per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio e le indennità previsti dal presente Regolamento sono calcolati in proporzione all'attività prestata.

ALLEGATO 3 – Scala stipendi