

MESSAGGIO MUNICIPALE No. 11/2019 accompagnante la richiesta di approvazione della revisione del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bioggio (ROD)

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio municipale il Municipio propone un pacchetto di modifiche del Regolamento organico dei dipendenti del Comune.

1. PREMESSA - INTRODUZIONE

La gestione del personale è sicuramente uno dei capitoli più importanti e delicati fra quelli trattati dal Municipio nella sua quotidiana attività.

Il Municipio è convinto che le collaboratrici e i collaboratori, indipendentemente dal tipo di mansione e attività, rappresentino infatti il patrimonio più importante del Comune. La valorizzazione del capitale umano costituisce uno strumento fondamentale per un'amministrazione pubblica che intende stare al passo con i tempi in questo periodo di cambiamento delle strutture amministrative a seguito delle varie aggregazioni e fusioni di Comuni.

Discutere e fare proposte in merito alle condizioni di lavoro del personale implica mettere al centro dell'attenzione rapporti e relazioni personali importanti, determinanti per la motivazione dei dipendenti e il raggiungimento degli obiettivi previsti per il Comune.

La strategia del personale a livello federale, cantonale e comunale è in continua evoluzione e negli ultimi anni diversi cambiamenti sono stati effettuati dagli organi superiori. Le sfide con cui siamo confrontati quale datore di lavoro sono l'evoluzione demografica, la carenza di personale qualificato, la digitalizzazione, la mobilità progressiva nella vita quotidiana e lavorativa, il mutamento dei valori nella società e le misurate risorse finanziarie.

Il Municipio, nell'affrontare questa revisione, ha considerato il lavoro effettuato dall'Amministrazione cantonale nella proposta di revisione della Legge sugli stipendi e della relativa approvazione da parte del Gran Consiglio della relativa riforma, come pure della recente revisione della LORD. Si coglie l'occasione anche per l'adeguamento di alcune disposizioni.

L'Autorità cantonale, dopo il rifiuto popolare della modifica parziale della LORD e della LStip, ha voluto elaborare un nuovo progetto di modello salariale, così incentivando l'attrattività della funzione pubblica e che è alla base delle recenti modifiche apportate al sistema retributivo del personale statale. Il cambiamento del sistema retributivo impone comunque dei cambiamenti, in particolare per le classi salariali di riferimento.

L'attuale regolamento comunale è stato approvato dal Consiglio comunale nel 2013, in particolare per la volontà di introdurre il concetto della meritocrazia nel riconoscimento degli stipendi, che il Municipio propone di mantenere, solo per certi versi e di adeguatamente semplificare nella procedura di valutazione che è oggi assai complessa e macchinosa.

Il personale del Comune corrisponde a 65 unità; per i dettagli e i relativi gradi di impiego si rimanda all'allegato organigramma.

Ribadiamo che una moderna gestione del personale comporta un cambiamento di paradigma a livello culturale, organizzativo e operativo. In altre parole significa costruire un modello in cui i vari processi (selezione, valutazione, remunerazione, formazione, sviluppo, ecc.) siano coerenti e tesi alla crescita dell'organizzazione. Tali cambiamenti richiedono tempo, perseveranza e oggettività. Risultati non

saranno immediatamente visibili ma consentiranno nel tempo all'Amministrazione di trarne vantaggio.

2. CONSIDERAZIONI GENERALI

La proposta di modifica del ROD vigente, che vi sottoponiamo per approvazione, è stata allestita sulla scorta di alcuni esempi di altri Comuni che, per numero di abitanti e di dipendenti, sono paragonabili al nostro e facendo in particolare riferimento alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

La proposta del nuovo Regolamento dei collaboratori comunali, denominato RECOCO, è stata preventivamente sottoposta per esame alla Sezione degli Enti locali (esame formale), la quale ha fatto le proprie osservazioni che sono poi state vagliate dal Municipio per la stesura della versione definitiva del documento allegato.

2.1. POLITICA RIMUNERATIVA

Le classi di stipendio, a livello cantonale, sono state ridotte da 30 a 20 classi, gli scatti annuali aumentati da 10-15 scatti a 24 scatti. Inoltre, per ogni funzione, è stata associata un'unica classe salariale, nell'attuale ROD sono previste da 3 a 6 classi.

Uno degli scopi della revisione è quello di prevedere salari di ingresso più bassi, compensati però da un avanzamento di carriera più lungo e che portano ad un salario limite più elevato. Si vuole in particolare agire positivamente sulla motivazione dei dipendenti, evitando appiattimenti e migliorando la trasparenza della politica retributiva. La logica degli aumenti annuali predefiniti è stata mantenuta, anche se il massimo lo si raggiungerà dopo 24 anni e non più 10 o 15 anni e, unicamente in caso di valutazione sufficiente. Pur non avendo i mezzi e la cultura aziendale per una gestione degli stipendi completamente meritocratica e legata agli obiettivi da raggiungere, questa modifica potrà essere utilizzata come incentivo per ogni dipendente a continuare ad operare bene e con impegno.

La diversificazione dell'intensità degli aumenti annuali in funzione dei livelli di esperienza consente un'evoluzione più attrattiva nei primi anni di attività rispetto agli ultimi anni di carriera, secondo una logica più affine all'evoluzione delle competenze professionali individuali che sono più rapide nei primi anni di attività e si stabilizzano nel tempo.

Si evidenzia quindi, meglio ancora, che la politica remunerativa si compone di 3 elementi: la funzione, le competenze (che determinano quasi interamente il salario) e il merito (una piccola percentuale su come viene espletato il lavoro, che può corrispondere al massimo al 3% dello stipendio annuo). Gli stipendi, riferiti alla scala cantonale, sono inoltre indicizzati all'evoluzione del rincaro, se riconosciuto. Un incremento del salario base può essere riconosciuto dal Municipio se le competenze del singolo vengono implementate e/o se sono assunti nuovi compiti.

Per la retribuzione del personale insegnante continueranno ad essere applicati i sistemi salariali decisi dall'Autorità cantonale, quindi con i nuovi criteri di remunerazione recentemente approvati dal Gran Consiglio.

La modifica principale che si chiede di introdurre a livello comunale, come suesposto, riguarda la scala di riferimento per la definizione dei salari, che il Cantone ha modificato, attribuendo ad una funzione una singola classe di stipendio. Si prevede anche che la classificazione delle funzioni dei dipendenti venga stabilita dal Municipio mediante ordinanza. Questa possibilità è stata inserita nell'ultima modifica della LOC considerata l'aspettativa, avanzata da alcuni Comuni, di poter optare nel disciplinamento delle norme che concernono i rapporti di lavoro con i dipendenti comunali per un modello di regolamentazione simile a quello cantonale, in modo da garantire una gestione più snella dell'ordinamento. Nel RECOCO sono pertanto stati inseriti gli aspetti generali relativi ai rapporti d'impiego con i dipendenti quali la politica del personale, le condizioni di assunzione, i diritti e i doveri

dei dipendenti, le violazioni dei doveri di servizio, ecc... Si fa riferimento inoltre alla scala degli stipendi.

3. COMMENTO AGLI ARTICOLI

Il RECOCO è strutturato in 10 titoli principali, così suddivisi:

Titolo I Norme generali

Titolo II Costituzione del rapporto d'impiego

Titolo III Doveri del dipendente

Titolo IV Diritti del dipendente

Titolo V Previdenza professionale

Titolo VI Fine del rapporto d'impiego

Titolo VII Contestazioni

Titolo VIII Disposizioni particolari

Titolo IX Commissione del personale

Titolo X Disposizioni transitorie e finali

Le modifiche del regolamento

Fatte queste premesse, entriamo nel merito delle singole proposte di modifica del Regolamento comunale dei collaboratori, evidenziando in **rosso** le aggiunte e mettendo in evidenza gli stralci. Qui di seguito le modifiche proposte.

Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bioggio	Nuovo Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Bioggio
TITOLO I Norme generali	TITOLO I Norme generali
Art. 1 Campo d'applicazione	Art. 1 Campo d'applicazione
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del comune e delle sue aziende municipalizzate. 2. Il rapporto d'impiego dei docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto scolastico. 3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art.319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto. 4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei collaboratori del comune e delle sue aziende municipalizzate. 2. Il rapporto d'impiego dei docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto scolastico. 3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto. 4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
Art. 2 Rapporto d'impiego	Art. 2 Rapporto d'impiego
I dipendenti sono suddivisi in tre ordini: <ol style="list-style-type: none"> a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1; b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2; 	I collaboratori sono suddivisi in tre ordini: <ol style="list-style-type: none"> a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1; b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2; c) il personale ausiliario, ai sensi del Titolo II Capitolo 3.

c) il personale ausiliario, ai sensi del Titolo II Capitolo 3.	
Art. 3 Competenza	Art. 3 Competenza
Le assunzioni rispettivamente il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del municipio.	Le assunzioni rispettivamente il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del municipio.

Note agli articoli:

Visti i cambiamenti recenti introdotti nella gestione strategica del personale e sulla base delle modifiche apportate, ad esempio dalla Città di Lugano nel suo Regolamento, si è deciso di assumere una nuova terminologia per indicare la figura del dipendente, sottolineando l'aspetto partecipativo all'attività dell'amministrazione comunale dello stesso. La nuova denominazione usata è "collaboratore/collaboratrice".

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego	TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego
Capitolo 1 Nomina	Capitolo 1 Nomina
Art. 4 Definizione	Art. 4 Definizione
La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.	La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore è assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.
Art. 5 Requisiti	Art. 5 Requisiti
I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale; c) costituzione fisica compatibile con la funzione; d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.	1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C. riservata l'applicazione degli accordi internazionali; b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale; c) costituzione fisica compatibile con la funzione; d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali. 2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Bioggio e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni hanno titolo preferenziale per la nomina.
Art. 6 Modalità	Art. 6 Modalità
1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico. 2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre. 3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del municipio come pure ad un eventuale esame attitudinale.	1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico. 2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre. 3. A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire il certificato sullo stato di salute. La stessa deve essere firmata in originale

<p>4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, la descrizione della funzione, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.</p>	<p>4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del municipio come pure ad un eventuale esame attitudinale.</p> <p>5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, la descrizione della funzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.</p>
<p>Art. 7 Periodo di prova</p>	<p>Art. 7 Periodo di prova</p>
<p>1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</p> <p>2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato. Nei casi dubbi, il municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.</p> <p>3. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da entrambe le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta, da parte del datore di lavoro deve essere motivata.</p>	<p>1. Per tutti i collaboratori di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</p> <p>2. Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.</p> <p>3. È data facoltà al Municipio di prolungare di un ulteriore anno il periodo di prova, comunicandolo per scritto al collaboratore al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.</p> <p>4. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da entrambe le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta, da parte del datore di lavoro deve essere motivata.</p>
<p>Art. 8 Nomina a tempo parziale</p>	<p>Art. 8 Nomina a tempo parziale</p>
<p>In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo.</p>	<p>1. In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo. Le modalità di presenza sono concordate tenendo conto delle esigenze di servizio.</p> <p>2. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.</p>
<p>Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina</p>	<p>Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina</p>
<p>1. E' annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p> <p>2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.</p>	<p>1. E' annullabile la nomina di collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p> <p>2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5)</p>

Note agli articoli:

Per il testo dell'art. 5 cpv. 2 si è integralmente ripreso il testo della normativa contenuta nel ROD di Lugano. Questo per un adeguato completamento dei requisiti da un lato e, della trasparenza e motivazione delle scelte, dall'altro, ossequiando quanto indicato anche nella mozione del Gruppo Lega, UDC Libertà e trasparenza del 17.12.2018.

Per l'autocertificazione - art. 6 – si è solo completato il nostro articolo con il testo del recente ROD del Comune di Riviera e del Regolamento dei dipendenti dello Stato.

Per l'art. 7 – periodo di prova – si è completata la normativa per quanto attiene il prolungo di un ulteriore anno del periodo di prova normale.

All'art. 8 – nomina a tempo parziale – si è presentata una puntualizzazione relativa, allo stipendio, alle indennità in base al grado di occupazione ed alla modalità di presenza.

Nell'art. 9, si inseriscono i rimandi all'art. 5 – requisiti e all'art. 6 - modalità. Il tutto per una migliore specifica.

Capitolo 2 <i>Incarico</i>	Capitolo 2 <i>Incarico</i>
Sezione 1: Incarico per funzione stabile	Sezione 1: Incarico per funzione stabile
Art. 10 Definizione	Art. 10 Definizione
Il municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia i requisiti dell'art. 5 lett. a) e d) del presente regolamento.	^{1.} In assenza di candidati con i requisiti necessari il municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia i requisiti dell'art. 5 lett. a) e d) del presente regolamento.
Art. 11 Durata	Art. 11 Durata
L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata. I nuovi incaricati per una funzione stabile sottostanno al periodo di prova conformemente all'art. 7 del presente regolamento.	L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata. I nuovi incaricati per una funzione stabile sottostanno al periodo di prova conformemente all'art. 7 del presente regolamento.
Art. 12 Trasformazione in nomina	Art. 12 Trasformazione in nomina
^{1.} Il municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 lett. d). ^{2.} Il municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita. ^{3.} In entrambi i casi il municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.	^{1.} Il municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione in seguito a concorso (in particolare quelli dell'art. 5 lett. d) per i collaboratori con almeno un grado di occupazione pari al 50% (art. 8 cpv. 1). ^{2.} Il municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Note agli articoli:

Per l'art. 12 è stato tolto il cpv. 3 e introdotto il discorso del concorso qui contemplato nel primo capoverso. Si è inoltre precisato che la trasformazione in nomina può avvenire unicamente per i collaboratori con un grado di occupazione pari al 50% come previsto dall'art. 8 cpv. 1.

Sezione 2: Incarico per funzione temporanea	Sezione 2: Incarico per funzione temporanea
Art. 13 Definizione	Art. 13 Definizione
Il municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.	Il municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.
Art. 14 Durata e modalità	Art. 14 Durata e modalità

<p>1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.</p> <p>2. Quando la funzione assume carattere permanente il municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.</p>	<p>1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma ritenuto un massimo di 3 anni.</p> <p>2. Quando la funzione assume carattere permanente il municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.</p>
Art. 15 Casi particolari	Art. 15 Casi particolari
Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.	<p>1. In casi urgenti e eccezionali l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.</p> <p>2. La durata complessiva dell'incarico non può superare sei mesi.</p> <p>3. Il rapporto d'impiego, limitatamente a questa casistica, è retto dal diritto privato (art. 319 CO)</p>
Art. 16 Apprendisti e praticanti	Art. 16 Apprendisti e praticanti
Il municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.	Il municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.
Art. 17 Provvedimenti di reintegrazione	Art. 17 Provvedimenti di reintegrazione
Il comune e per esso il municipio promuove, in collaborazione con enti pubblici superiori, quando è possibile, provvedimenti di reintegrazione professionale.	Il comune e per esso il municipio promuove, in collaborazione con enti pubblici superiori, quando è possibile, provvedimenti di reintegrazione professionale.

Note agli articoli

Per l'art. 14 viene introdotta la durata massima dell'incarico di 3 anni, come previsto dalla LORD

Per l'art. 15 relativo all'assunzione per casi di urgenza per funzione temporanea viene indicato che la durata massima dell'incarico con assunzione senza concorso è di 6 mesi.

<u>Capitolo 3 Ausiliari</u>	<u>Capitolo 3 Ausiliari</u>
Art. 18 Personale ausiliario	Art. 18 Personale ausiliario
Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.	Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO). ed è disciplinato da un apposito mansionario.
<u>Capitolo 4 Funzionari dirigenti</u>	<u>Capitolo 4 Funzionari dirigenti</u>
Art. 19 Funzionari dirigenti	Art. 19 Funzionari dirigenti
<p>1. Sono funzionari dirigenti:</p> <p>a) il segretario comunale</p> <p>b) il vice-segretario comunale</p> <p>c) il responsabile dell'ufficio tecnico comunale</p> <p>d) il responsabile dei servizi finanziari</p> <p>e) il direttore dell'istituto scolastico.</p>	<p>1. Sono funzionari dirigenti:</p> <p>a) il segretario comunale</p> <p>b) il vice-segretario comunale</p> <p>c) il responsabile dell'ufficio tecnico comunale</p> <p>d) il responsabile dei servizi finanziari</p> <p>e) il direttore dell'istituto scolastico.</p>

2. Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti d'impiego di almeno l'80%.	2. Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti d'impiego di almeno l'80%.
3. I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei collaboratori. Essi promuovono e attuano tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio e la realizzazione della missione della funzione.	3. I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei collaboratori. Essi promuovono e attuano tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio e la realizzazione della missione della funzione.

TITOLO III Doveri del dipendente	TITOLO III Doveri del collaboratore
Capitolo 1 Organizzazione del lavoro	Capitolo 1 Organizzazione del lavoro
Art. 20 Orario di lavoro	Art. 20 Orario di lavoro
1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.	1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il municipio può introdurre, tramite ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.	2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze e nel rispetto del presente regolamento. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il municipio può introdurre, tramite ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.
3. In caso di necessità il municipio può obbligare i dipendenti, nel rispetto delle leggi applicabili in materia, a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.	3. In caso di necessità il municipio può obbligare i collaboratori, nel rispetto delle leggi applicabili in materia, a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.
Art. 21 Assenze prevedibili	Art. 21 Assenze prevedibili
1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal municipio.	1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal municipio.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.	2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.
Art. 22 Assenze non prevedibili	Art. 22 Assenze non prevedibili
1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al municipio e adeguatamente giustificate non appena possibile.	1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al municipio e adeguatamente giustificate non appena possibile.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico: <ul style="list-style-type: none"> • se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi; • se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze o ai giorni di congedo; • in ogni caso dopo la terza assenza non superiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile; 	2. In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato medico: <ul style="list-style-type: none"> • se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi; • se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze o ai giorni di congedo; • in ogni caso dopo la terza assenza non superiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile;

<ul style="list-style-type: none"> • su esplicita richiesta del municipio. <p>3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.</p> <p>4. E' riservata la facoltà al municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • su esplicita richiesta del municipio. • Il certificato medico non può essere retrodatato. <p>3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.</p> <p>4. E' riservata la facoltà al municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del comune.</p>
Art. 23 Deleghe	Art. 23 Deleghe
Il municipio può delegare le sue competenze, di cui agli art. 20, 21 e 22, al segretario comunale / capo del personale o ai funzionari dirigenti.	Il municipio può delegare a tutti i collaboratori compresi i funzionari dirigenti le sue competenze, di cui agli art. 20, 21 e 22. al segretario comunale / capo del personale e ai funzionari dirigenti.
Art. 24 Assenze arbitrarie	Art. 24 Assenze arbitrarie
<p>1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.</p> <p>2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.</p>	<p>1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.</p> <p>2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.</p>
Art. 25 Supplenze	Art. 25 Supplenze
<p>1. In caso di assenza, impedimento o sovrappiù lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.</p> <p>2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.</p>	<p>1. In caso di assenza, impedimento o sovrappiù lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.</p> <p>2. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo superiore ai 30 giorni consecutivi, il municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli ha diritto ad un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella classe d'organico del supplito.</p> <p>3. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.</p>
Art. 26 Descrizione delle funzioni	Art. 26 Descrizione delle funzioni
Il municipio predispone la descrizione delle funzioni, la quale specifica la missione, le responsabilità principali, le aspettative del ruolo come pure il profilo professionale. Le stesse possono essere oggetto di modifica in ogni tempo in base alle esigenze organizzative, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.	Il municipio predispone la descrizione delle funzioni, la quale specifica la missione, le responsabilità principali, le aspettative del ruolo come pure il profilo professionale. Le stesse possono essere oggetto di modifica in ogni tempo in base alle esigenze organizzative, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito e salvaguardata la dignità professionale.
Art. 27 Trasferimento e assegnazione ad altra funzione	Art. 27 Trasferimento e assegnazione ad altra funzione
<p>1. Il municipio per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.</p> <p>2. Il municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si</p>	<p>1. Il municipio per esigenze organizzative, può assegnare il collaboratore ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.</p> <p>2. Il municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si</p>

rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.	rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. Lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico.
3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico.	3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal collaboratore , lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico.
Art. 28 Obbligo di residenza	Art. 28 Obbligo di residenza
Il municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo definito.	Il municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di residenza in un luogo definito.
	Art. 29 Sede di servizio
	Il Municipio decide la sede di servizio.

Note agli articoli

Per l'art 20 si è introdotto il riferimento al rispetto del presente RECOCo per ossequiare l'art. 8 cpv. 1.

Per l'art 22 sono state aggiunte alcune precisazioni e modifiche di formulazione che permettono una miglior comprensione dell'articolo stesso.

Nell'art. 23 si è specificata la possibilità del Municipio di delegare determinati suoi compiti a tutti i collaboratori.

L'art. 25 è stato unicamente riformulato per una migliore comprensione.

Per l'art. 27, per quanto attiene il trasferimento o assegnazione ad altra funzione del collaboratore si è optato per un'audizione dello stesso e per una decisione formale da parte del datore di lavoro (art. 24 ROD Riviera). Si completa inoltre l'articolo con quanto previsto dall'18a LORD, art. 55 cpv. 2 del Regolamento dei dipendenti dello Stato e dall'art. 16 LStip.

Si decide di introdurre l'art. 29 indicante la facoltà del Municipio di designare la sede di Servizio del singolo funzionario.

Capitolo 2 Doveri di servizio	Capitolo 2 Doveri di servizio
Art. 29 Immagine dell'amministrazione	Art. 30 Immagine dell'amministrazione
1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica. 2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.	1. Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica. 2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.
Art. 30 Esecuzione del lavoro	Art. 31 Esecuzione del lavoro
1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal municipio, dal segretario comunale,	1. Il collaboratore deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal municipio, dal segretario comunale,

<p>dai funzionari dirigenti o da altre persone da loro designate.</p> <p>2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.</p>	<p>dai funzionari dirigenti o da altre persone da loro designate.</p> <p>2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.</p> <p>3. Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione se non richiesto o autorizzato dal municipio.</p>
<p>Art. 31 Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio</p> <p>1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.</p> <p>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 d'impiego.</p>	<p>Art. 32 Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio</p> <p>1. Il collaboratore è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.</p> <p>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 d'impiego.</p>
<p>Art. 32 Divieto di accettare doni</p> <p>E' vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.</p>	<p>Art. 33 Divieto di accettare doni</p> <p>È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.</p>
<p>Art. 33 Occupazioni accessorie</p> <p>1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.</p> <p>2. Il municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.</p> <p>3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del municipio, sono compatibili con la funzione svolta.</p>	<p>Art. 34 Occupazioni accessorie</p> <p>1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.</p> <p>2. Il municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.</p> <p>3. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del municipio, sono compatibili con la funzione svolta.</p>

Note agli articoli

Per l'art. 31 si è ritenuto di dover precisare che il collaboratore è tenuto, in sede lavorativa, ad occuparsi unicamente delle mansioni della sua funzione.

<p>Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio</p> <p>Art. 34 Responsabilità per danni</p> <p>La responsabilità per danni causati al comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.</p>	<p>Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio</p> <p>Art. 35 Responsabilità per danni</p> <p>La responsabilità per danni causati al comune e a terzi dal collaboratore è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.</p>
<p>Art. 35 Sorveglianza del personale</p> <p>1. Il segretario comunale è il capo del personale ed è quindi responsabile della conduzione dei collaboratori che esercita con il sostegno dei</p>	<p>Art. 36 Sorveglianza del personale</p> <p>1. Il segretario comunale è il capo del personale ed è quindi responsabile della conduzione dei collaboratori che esercita con il sostegno dei</p>

<p>funzionari dirigenti dei diversi settori dell'amministrazione.</p> <p>2. I dipendenti con responsabilità di conduzione vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.</p>	<p>funzionari dirigenti dei diversi settori dell'amministrazione.</p> <p>2. I collaboratori con responsabilità di conduzione vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.</p>
<p>Art. 36 Sanzioni disciplinari a) in generale</p> <p>1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:</p> <p>a) l'ammonimento;</p> <p>b) la multa fino a fr. 3'000.--;</p> <p>c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;</p> <p>d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.</p> <p>2. I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del municipio; sono riservati i procedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.</p> <p>3. Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.</p>	<p>Art. 37 Sanzioni disciplinari a) in generale</p> <p>1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:</p> <p>a) l'ammonimento scritto;</p> <p>b) la multa fino a fr. 3'000.--;</p> <p>c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;</p> <p>d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.</p> <p>2. I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del municipio; sono riservati i procedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.</p> <p>3. Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.</p>
<p>Art. 37 Sanzioni disciplinari b) commisurazione</p> <p>Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.</p>	<p>Art. 38 Sanzioni disciplinari b) commisurazione</p> <p>Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.</p>
<p>Art. 38 Sanzioni disciplinari c) competenze</p> <p>Il municipio è l'autorità competente a infliggere sanzioni disciplinari.</p>	<p>Art. 39 Sanzioni disciplinari c) competenze</p> <p>Il municipio è l'autorità competente a infliggere sanzioni disciplinari.</p>
<p>Art. 39 Inchiesta disciplinare</p> <p>1. Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.</p> <p>2. Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta; egli può farsi assistere da un procuratore.</p> <p>3. Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.</p> <p>4. L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli art. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p> <p>5. L'inchiesta disciplinare è condotta dal municipio e può essere delegata a istanze subordinate. E' ammesso il concorso di consulenti esterni.</p>	<p>Art. 40 Inchiesta e rimedi giuridici</p> <p>1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari, escluso l'ammonimento scritto, sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il collaboratore, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.</p> <p>2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.</p> <p>3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</p>

<p>Art. 40 Sospensione in caso d'inchiesta</p> <p>1. Se l'interesse dell'amministrazione comunale o dell'inchiesta lo esige, il municipio ha la facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare.</p> <p>2. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.</p>	<p>Art. 41 Misure cautelari</p> <p>1. Il municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio con esonero della presenza fisica sul posto di lavoro.</p> <p>2. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.</p> <p>3. Tale misura è applicabile 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.</p>
<p>Art. 41 Prescrizione, termini e abbandono</p> <p>1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.</p> <p>2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.</p> <p>3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione d'abbandono.</p>	<p>Art. 42 Prescrizione, termini e abbandono</p> <p>1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.</p> <p>2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.</p> <p>3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.</p>

Note agli articoli:

All'art. 36 viene precisato che l'ammonizione deve avere forma scritta.

Per gli artt. 40 e 41 dell'attuale ROD si sono riproposti tutti gli argomenti con una diversa sistematica nei singoli articoli. Gli stessi vengono esposti in modo più chiaro ed esaustivo.

TITOLO IV Diritti del dipendente	TITOLO IV Diritti del collaboratore
Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità	Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità
Art. 42 Diritto alla funzione	Art. 43 Diritto alla funzione
Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dalla descrizione della funzione e dai regolamenti e ordinanze municipali relative al personale.	1. Il collaboratore ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dalla descrizione della funzione e dai regolamenti e ordinanze municipali relative al personale.

	<p>2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, per un periodo determinato e nei limiti dell'orario normale di lavoro, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.</p> <p>3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).</p>																											
<p>Art. 43 Scala degli stipendi</p> <p>1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'Organico dei dipendenti dello Stato.</p> <p>2. La scala degli stipendi è adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno di regola tenendo conto di quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.</p> <p>3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima è corrisposta, di regola, in un'unica rata.</p>	<p>Art. 44 Scala degli stipendi</p> <p>1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'Organico dei dipendenti dello Stato (Allegato A).</p> <p>2. La scala degli stipendi è adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno tenendo conto di quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.</p> <p>3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima è corrisposta, di regola, in un'unica rata.</p>																											
<p>Art. 44 Classifica delle funzioni</p> <p>1. Per ogni funzione sono previste tre fasce di classi di stipendio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – una fascia iniziale o d'avviamento alla funzione con due classi di stipendio [a₁-a₂], – una fascia mediana o di prestazione normale con due classi di stipendio [b₁-b₂] e – una fascia superiore o di merito con una sola classe di stipendio [c]. <p>2. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:</p>	<p>Art. 45 Classifica delle funzioni</p> <p>L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e il loro ordinamento entro le classi previste della scala stipendi all'art. 44, sono stabilite dal municipio mediante ordinanza.</p>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Classe</th> <th rowspan="2">Funzione</th> </tr> <tr> <th>[a₁-a₂]</th> <th>[b₁-b₂]</th> <th>[c]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30-31 (31-32)</td> <td>32-33 (33-34)</td> <td>34 (35)</td> <td>Segretario comunale</td> </tr> <tr> <td>28-29 (29-30)</td> <td>30-31 (31-32)</td> <td>32 (33)</td> <td>Funzionari dirigenti (FD): Vice Segretario comunale (*) / Responsabile Ufficio tecnico comunale / Responsabile dei servizi finanziari / Direttore dell'istituto scolastico</td> </tr> <tr> <td>25-26</td> <td>27-28</td> <td>29</td> <td>Responsabili di settore (RS): Segretario amministrativo / Contabile qualificato / Tecnico qualificato / Animatore centro giovani / Operatore sociale</td> </tr> <tr> <td>22-23</td> <td>24-25</td> <td>26</td> <td>Impiegati di concetto (IC): Funzionario amministrativo / Contabile / Tecnico (disegnatore)</td> </tr> <tr> <td>20-21</td> <td>22-23</td> <td>24</td> <td>Operaio specialista (caposquadra) / Cuoco qualificato</td> </tr> </tbody> </table>	Classe			Funzione	[a ₁ -a ₂]	[b ₁ -b ₂]	[c]	30-31 (31-32)	32-33 (33-34)	34 (35)	Segretario comunale	28-29 (29-30)	30-31 (31-32)	32 (33)	Funzionari dirigenti (FD): Vice Segretario comunale (*) / Responsabile Ufficio tecnico comunale / Responsabile dei servizi finanziari / Direttore dell'istituto scolastico	25-26	27-28	29	Responsabili di settore (RS): Segretario amministrativo / Contabile qualificato / Tecnico qualificato / Animatore centro giovani / Operatore sociale	22-23	24-25	26	Impiegati di concetto (IC): Funzionario amministrativo / Contabile / Tecnico (disegnatore)	20-21	22-23	24	Operaio specialista (caposquadra) / Cuoco qualificato	
Classe			Funzione																									
[a ₁ -a ₂]	[b ₁ -b ₂]	[c]																										
30-31 (31-32)	32-33 (33-34)	34 (35)	Segretario comunale																									
28-29 (29-30)	30-31 (31-32)	32 (33)	Funzionari dirigenti (FD): Vice Segretario comunale (*) / Responsabile Ufficio tecnico comunale / Responsabile dei servizi finanziari / Direttore dell'istituto scolastico																									
25-26	27-28	29	Responsabili di settore (RS): Segretario amministrativo / Contabile qualificato / Tecnico qualificato / Animatore centro giovani / Operatore sociale																									
22-23	24-25	26	Impiegati di concetto (IC): Funzionario amministrativo / Contabile / Tecnico (disegnatore)																									
20-21	22-23	24	Operaio specialista (caposquadra) / Cuoco qualificato																									

18-19	20-21	22	Impiegato d'ufficio / Operaio qualificato / Custode / Cuoco	
16-17	18-19	20	Operaio generico / Aiuto Cuoco / Autista	
14-15	16-17	18	Inserviente (aiuto cucina) / Aiuto amministrativo	
12-13	14-15	16	Addetto alle pulizie / Aiuto operaio	
<p>Le classi fra parentesi () sono riservate ai dipendenti che dispongono di un titolo accademico completo riconosciuto (Master o titolo equivalente)</p> <p>(*) La funzione di vicesegretario può essere attribuita, a discrezione del municipio, quale funzione accessoria a un funzionario dirigente titolare di un'altra funzione o a un responsabile di settore, purché provvisti dei necessari requisiti.</p> <p>Al funzionario dirigente può essere aumentato lo stipendio fino al massimo del 10%. Il responsabile di settore sarà promosso con l'avanzamento di una classe di stipendio.</p>				
Art. 45 Requisiti professionali minimi				Abrogazione
<p>1. L'assunzione nelle funzioni previste dall'art. 44 è, di regola, subordinata al possesso dei seguenti requisiti minimi:</p> <p><i>A) Funzionari dirigenti</i></p> <p><u>Segretario comunale</u> I requisiti degli art. 142.</p> <p><u>Vice Segretario comunale</u> I requisiti del segretario comunale.</p> <p><u>Responsabile Ufficio tecnico comunale FD</u> Formazione tecnica superiore (SUP) quale ingegnere civile o architetto o titolo equivalente) e diploma cantonale di tecnico comunale.</p> <p><u>Responsabile dei servizi finanziari FD</u> Formazione contabile (SUP) o titolo equivalente.</p> <p><u>Direttore dell'istituto scolastico</u> I requisiti definiti dalla Legge sulla scuola e relativo Regolamento di applicazione.</p> <p><i>B) Responsabili di settore (RS)</i></p> <p><u>Segretario amministrativo</u> Maturità commerciale o professionale cantonale (o titolo equivalente), diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali e comprovata pratica professionale di almeno 8 anni in funzione analoga.</p> <p><u>Operatore sociale</u></p>				

Diploma di operatore sociale (con opzione di assistente sociale) conferito da una scuola universitaria professionale (SUP) o titolo equivalente.

Animatore centro giovani

Diploma universitario o SUP in lavoro sociale o titolo equivalente.

Contabile qualificato

Maturità commerciale cantonale o titolo equivalente, attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità.

Tecnico qualificato

Diploma di tecnico dell'edilizia o titolo equivalente.

C) Impiegati di concetto (IC)

Funzionario amministrativo

Maturità commerciale cantonale e diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali.

Contabile

Attestato federale di capacità di impiegato qualificato o di commercio e diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali.

Tecnico

Attestato federale di capacità quale disegnatore del genio civile.

D) Altre funzioni

Operaio specialista (caposquadra)

Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia o dell'artigianato o dell'industria o del settore primario, con comprovata esperienza professionale compresa la conduzione di personale.

Impiegato d'ufficio

Attestato federale quale impiegato di commercio o d'ufficio o titolo equivalente.

Operaio qualificato

Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia, dell'artigianato, dell'industria o del settore primario.

Custode

Attestato federale di capacità quale operatore di edifici e di infrastrutture o nelle professioni legate al settore dell'edilizia o dell'artigianato.

Operaio generico

Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica quale giardiniere o nel ramo edile o nel settore primario o professioni equivalenti.

<p><u>Cuoco qualificato</u> Attestato federale di capacità quale cuoco e comprovata esperienza nella gestione di strutture di ristorazione (scolastica o aziendale).</p> <p><u>Cuoco</u> Attestato federale di capacità quale cuoco o titolo equivalente.</p> <p><u>Autista</u> Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e licenza di condurre idonea al trasporto di persone, in particolare di allievi.</p> <p><u>Aiuto cuoco</u> Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e comprovata esperienza nella ristorazione.</p> <p><u>Inserviente</u> Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e predisposizione alle attività del Servizio domestico.</p> <p><u>Aiuto amministrativo / Addetto alle pulizie / Aiuto operaio</u> Predisposizione alla funzione nel settore d'impiego.</p> <p>2. E' data facoltà al municipio di definire per ogni funzione dei requisiti superiori ai minimi richiesti o definire dei titoli equivalenti.</p> <p>3. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il municipio può indire un nuovo concorso con requisiti diversi.</p>	
<p>Art. 46 Stipendio iniziale</p> <p>1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde al minimo della classe inferiore della fascia iniziale o d'avviamento alla funzione (a1) prevista dall'art. 44 per la rispettiva funzione.</p> <p>2. Il municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche o imprese private, una preparazione speciale, capacità particolare o condizioni di mercato.</p>	<p>Art. 46 Stipendio iniziale</p> <p>Il collaboratore di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.</p>
<p>Art. 47 Retribuzione oraria</p> <p>1. La retribuzione oraria è calcolata dividendo per 2080 lo stipendio annuale.</p> <p>2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 58.</p>	<p>Art. 47 Retribuzione oraria</p> <p>1. La retribuzione oraria è calcolata dividendo per 2'000 lo stipendio annuale.</p> <p>2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 58.</p>

<p>Art. 48 Aumenti annuali</p> <p>1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario annuale dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo.</p> <p>2. Sentito il parere del capo del personale e in relazione alla valutazione della prestazione di cui all'art. 53, il municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.</p> <p>3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.</p>	<p>Art. 48 Aumenti annuali</p> <p>1. Al collaboratore è riconosciuto un aumento ordinario annuale dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo.</p> <p>2. Il municipio può negare l'aumento annuale ad un collaboratore che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il collaboratore ha il diritto di essere sentito.</p> <p>3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.</p>
<p>Art. 49 Decorrenza degli aumenti</p> <p>1. Gli aumenti annuali, di regola, decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.</p> <p>2. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del I semestre, il periodo iniziale è conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel II, dal 1° gennaio dell'anno successivo.</p>	<p>Art. 49 Decorrenza degli aumenti</p> <p>1. Gli aumenti annuali, di regola, decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.</p> <p>2. L'impiegato matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.</p>
<p>Art. 50 Promozioni nell'ambito della medesima funzione</p> <p>1. Al municipio compete la facoltà di decidere la promozione e i relativi aumenti.</p> <p>2. Ogni promozione è subordinata all'esito della valutazione della prestazione di cui all'art. 53. Al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.</p> <p>3. La promozione ad una fascia di classi di stipendio superiore nell'ambito della medesima funzione avviene secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coloro che hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dalla relativa funzione, possono essere promossi alla classe inferiore della fascia mediana (b₁); - coloro che, inseriti nella classe maggiore della fascia mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dalla relativa funzione, possono essere promossi alla classe superiore o di merito (c). <p>4. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 48.</p>	<p>Art. 50 Promozione nell'ambito di classi e funzioni superiori</p> <p>1. Il municipio può promuovere collaboratori particolarmente meritevoli al massimo ad una classe superiore, questo può avvenire solo se non ci sono più aumenti nella classe di appartenenza.</p> <p>2. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 48.</p>
<p>Art. 51 Promozioni tramite mutamenti di funzione</p> <p>1. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione nell'ambito dei percorsi di carriera interni, il municipio può, a titolo eccezionale e</p>	<p>Art. 51 Promozioni tramite mutamenti di funzione</p> <p>1. Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione nell'ambito dei percorsi di carriera interni, il municipio può, a titolo eccezionale e</p>

<p>limitatamente alle funzioni non dirigenziali, prescindere dalla pubblicazione del concorso.</p> <p>2. In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.</p> <p>3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nella descrizione della nuova funzione.</p>	<p>limitatamente alle funzioni non dirigenziali, prescindere dalla pubblicazione del concorso.</p> <p>2. In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.</p> <p>3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nella descrizione della nuova funzione.</p>
<p>Art. 52 Gratifiche straordinarie</p> <p>Il municipio può, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria (una tantum), non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.</p>	<p>Art. 52 Aumenti e gratifiche straordinari</p> <p>1. Il municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%. La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita. La maggiorazione può essere revocata dal municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p>2. Il municipio può corrispondere, per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione che supera le aspettative e/o per prestazioni giudicate straordinarie, una gratifica, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.</p> <p>3. Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2, nonché sulla relativa spesa.</p>
<p>Art. 53 Valutazione del personale</p> <p>1. Il municipio adotta, per il tramite di un regolamento interno, un sistema di valutazione periodica dell'operato e del potenziale di sviluppo del dipendente.</p> <p>2. Il colloquio di valutazione con il collaboratore e la relativa sottoscrizione del questionario di valutazione sono parte integrante del sistema.</p>	<p>Art. 53 Valutazione del personale</p> <p>1. Il municipio adotta, per il tramite di una direttiva interna, un sistema di valutazione periodico dell'operato e del potenziale di sviluppo del collaboratore.</p> <p>2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il collaboratore.</p> <p>3. Le promozioni e il blocco degli aumenti ordinari periodici devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.</p>

Art. 54 Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione	Art. 54 Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, entro il 25 di ogni mese. 2. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe. 3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio. 4. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio è versato al collaboratore, di regola, entro il 25 di ogni mese. 2. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe. 3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio. 4. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.
Art. 55 Anzianità di servizio	Art. 55 Anzianità di servizio
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al raggiungimento del 10mo e 15esimo anno di servizio, al dipendente è accordata una gratifica pari a metà dell'ultimo stipendio mensile percepito. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito. Tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. 2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. 3. Il municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica integralmente o parzialmente in congedo pagato (massimo 10 rispettivamente 20 giorni lavorativi), compatibilmente con le esigenze del servizio. 4. Gli anni di tirocinio e di congedo non pagato non sono computati come anni di servizio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al raggiungimento del 10mo e 15esimo anno di servizio, al collaboratore è accordata una gratifica pari a metà dell'ultimo stipendio mensile percepito. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al collaboratore è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito. Tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. 2. I congedi non pagati non sono computati nel calcolo degli anni di servizio. 3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. 4. Il municipio, su richiesta del collaboratore, può convertire la gratifica integralmente o parzialmente in congedo pagato (massimo 10 rispettivamente 20 giorni lavorativi), compatibilmente con le esigenze del servizio. 5. Gli anni di tirocinio non sono computati come anni di servizio.
Art. 56 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	Art. 56 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento cantonale concernente le indennità dei dipendenti dello Stato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento cantonale concernente le indennità dei dipendenti dello Stato.

<p>2. Il municipio disciplina, con direttive permanenti, le indennità per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.</p> <p>3. Per i custodi o per i dipendenti che svolgono analoghi compiti dei custodi o funzioni equivalenti, può essere riconosciuta un'indennità annua di disturbo o fuori orario.</p>	<p>2. Il municipio disciplina, con direttive permanenti, le indennità per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.</p> <p>3. Per i custodi o per i dipendenti che svolgono analoghi compiti dei custodi o funzioni equivalenti, può essere riconosciuta un'indennità annua di disturbo o fuori orario.</p>
<p>Art. 57 Lavoro straordinario e fuori orario</p>	<p>Art. 57 Lavoro straordinario e fuori orario</p>
<p>1. Per il personale impiegato a orario flessibile (impiegati d'ufficio) è considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che, eccetto casi di supplenza di cui all'art. 25, adempie le seguenti condizioni cumulative:</p> <p>a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);</p> <p>b) è svolto, nei giorni lavorativi al di fuori della normale fascia oraria, ossia prima delle 07:00 e dopo le 20:00 o nei giorni di riposo definiti dall'art. 65.</p> <p>c) è ordinato e autorizzato dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.</p> <p>2. Per il personale impiegato ad orario fisso è considerato lavoro straordinario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:</p> <p>a) è svolto al di fuori dell'orario stabilito dal municipio o da altra disposizione comunale;</p> <p>b) è ordinato o autorizzato dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.</p> <p>3. Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente, ritenuto un massimo di 150 ore annuali.</p>	<p>1. Per il personale impiegato a orario flessibile è considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che, eccetto casi di supplenza di cui all'art. 25, adempie le seguenti condizioni cumulative:</p> <p>a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);</p> <p>b) è svolto, nei giorni lavorativi al di fuori della normale fascia oraria, ossia prima delle 07:00 e dopo le 20:00 o nei giorni di riposo definiti dall'art. 65.</p> <p>c) è ordinato e autorizzato dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.</p> <p>2. Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente, ritenuto un massimo di 150 ore annuali.</p> <p>3. Il Municipio può decidere di assegnare un orario di lavoro fisso per alcune funzioni o mansioni specifiche.</p>
<p>Art. 58 Compenso per prestazioni fuori orario</p>	<p>Art. 58 Compenso per prestazioni fuori orario</p>
<p>1. Il tempo prestato per il lavoro straordinario di cui all'art. 57 deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato con un uguale numero di ore di congedo entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato.</p> <p>2. Per le prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo di cui al cpv. 1, il seguente compenso orario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25% della retribuzione oraria secondo l'art. 47 per il lavoro svolto dalle 20'00 alle 07'00 nei giorni lavorativi e per il lavoro svolto dalle 07'00 alle 20'00 nei giorni di riposo (art. 65); - 50% della retribuzione oraria secondo l'art. 47 per il lavoro svolto dalle 20'00 alle 07'00 nei giorni di riposo (art. 65). 	<p>1. Il tempo prestato per il lavoro straordinario di cui all'art. 57 deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato con un uguale numero di ore di congedo entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. È riservato il capoverso 4.</p> <p>2. Per le prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo di cui al cpv. 1, il seguente compenso orario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali non vi è supplemento; - 50% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi; - 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;

<p>3. Qualora il recupero delle ore prestate non fosse possibile, il municipio può concedere un indennizzo parziale o totale sulla scorta dell'art. 47 (retribuzione oraria) maggiorato del compenso per il fuori orario di cui al cpv. 2.</p> <p>4. Il servizio richiesto nei giorni di riposo in occasione di votazioni e/o elezioni fino ad un massimo di 8 ore al mese non è considerato lavoro straordinario, ma rientra nel normale orario di lavoro. Per tale servizio è corrisposto unicamente il compenso orario previsto al cpv. 2.</p>	<p>- 75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.</p> <p>3. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal municipio sono considerati giorni festivi.</p> <p>4. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o remunerate a seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con il collaboratore.</p>
<p>Art. 59 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti</p> <p>1. I funzionari dirigenti gestiscono il loro tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio.</p> <p>2. I funzionari dirigenti (art. 19) non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 58.</p> <p>3. A titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio, oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di municipio e di sue delegazioni, di consiglio comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i giorni di vacanza supplementari indicati all'art. 66 cpv. 2.</p> <p>4. Per la partecipazione, su mandato del municipio, a sedute straordinarie, riunioni e/o eventi organizzati di sera a partire dalle 20'00 nei giorni lavorativi, oppure in un giorno di riposo sono riconosciute le diarie previste dal Regolamento organico comunale per i municipali.</p>	<p>Art. 59 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti</p> <p>1. I funzionari dirigenti giusto l'art. 19 hanno un orario di lavoro basato sulla fiducia dove sono chiamati a gestire il loro tempo di lavoro e gli impegni nel rispetto delle ore settimanali di lavoro ossequiando i limiti previsti dalla Legge federale sul lavoro.</p> <p>2. Essi sono chiamati al rilevamento del tempo di lavoro e non possono compensare alcun lavoro aggiuntivo, lavoro straordinario e saldi attivi dell'orario flessibile.</p> <p>3. A compensazione del lavoro aggiuntivo, straordinario e saldo attivo dell'orario flessibile, i funzionari dirigenti ricevono una compensazione annua in contanti pari al massimo al 4% del salario annuo secondo le modalità previste dalla relativa ordinanza municipale.</p>
<p>Art. 60 Servizio di picchetto</p> <p>1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero.</p> <p>2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti e retribuito secondo l'art. 47.</p> <p>3. Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono calcolate in base al vigente Regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.</p>	<p>Art. 60 Servizio di picchetto</p> <p>1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero.</p> <p>2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti e retribuito secondo l'art. 47.</p> <p>3. Il collaboratore, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono calcolate in base al vigente Regolamento concernente le indennità versate ai dipendenti dello Stato.</p>
<p>Art. 61 Indennità per economia domestica</p> <p>1. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai sedici anni, di fr. 600.-, per ogni figlio. Gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado di occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado di occupazione e fanno stato dal 1. luglio 2014.</p>	<p>Art. 61 Indennità per economia domestica</p> <p>1. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai sedici anni, di fr. 600.-, per ogni figlio. Gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado di occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado di occupazione e fanno stato dal 1. luglio 2014.</p>

2. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 del presente articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.	2. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 del presente articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
3. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente.	3. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente.
Art. 62 Indennità per figli	Art. 62 Indennità per figli
Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).	Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
Art. 63 Indennità per superstiti	Art. 63 Indennità per superstiti
Alla morte del dipendente i suoi superstiti beneficiano delle prestazioni della previdenza professionale.	Alla morte del collaboratore i suoi superstiti beneficiano delle prestazioni della previdenza professionale.
Art. 64 Diritto alle indennità	Art. 64 Diritto alle indennità
1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.	1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.	2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. I superstiti del dipendente assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.	3. I superstiti del collaboratore assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).	4. Sono riservate le disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Note agli articoli

Per l'art. 43 sono stati introdotti due nuovi cpv. che permettono di conferire al collaboratore ulteriori compiti non indicati nel mansionario.

Gli art. 44 e 45 dell'attuale ROD sono stati nuovamente definiti nell'art. 45 e relativa ordinanza municipale, seguendo quanto deciso a livello cantonale e spiegato nel preambolo iniziale. Il Municipio proporrà ogni anno unitamente al preventivo l'ordinanza municipale vigente.

L'art. 46 definisce lo stipendio iniziale del collaboratore, il quale di norma inizia con un salario al minimo della scala della sua funzione. Cadono anche le diverse classi interne alla funzione.

L'art. 48 rimodella il discorso dell'aumento annuale in funzione della valutazione da parte del proprio FD. Il Municipio è quindi competente a concedere o negare l'aumento annuale al singolo collaboratore.

Anche per l'art. 50 valgono i concetti espressi per l'art. precedente, ossia che il Municipio è competente per eventuali promozioni ad una classe superiore; limitandone l'esecuzione, unicamente nel qual caso non vi siano più scatti possibili nella classe attuale di appartenenza del collaboratore.

Per l'art. 52 relativo alle gratifiche si è voluto optare per una proposta che meglio richiama la realtà dell'impiego privato e che quindi premia il fedele e meritevole collaboratore. Si riprende quanto introdotto dalla Città di Lugano nel nuovo ROD.

Nell'art. 53 vengono avanzati due nuovi capoversi relativi alla valutazione del collaboratore, dove viene proposto di dar facoltà allo stesso di essere sentito e dove viene indicato che eventuali promozioni o blocchi di aumento sottostanno ad un rapporto di qualifica del singolo collaboratore interessato.

Nell'art. 55, dove sono riprese le regole per l'anzianità di servizio, vengono tolti gli anni di occupazione prestati per comuni antecedenti all'aggregazione e viene pure specificato che gli anni di congedo non pagato non sono computati.

Nell'art. 57 si decide di eliminare il cpv. 2 dell'art. 57 dell'attuale ROD relativo all'orario fisso, attualmente utilizzato per operai e dipendenti con un grado di occupazione inferiore al 50%. Al fine di garantire una equità di trattamento fra i collaboratori si decide di definire un orario di lavoro unico ma si dà facoltà al Municipio di introdurre un orario fisso per funzioni o mansioni specifiche.

Nell'art. 58 vengono riformulate le indennità per prestazioni fuori orario che valgono per tutti i collaboratori. Vengono a cadere i compensi supplementari attualmente remunerati in denaro.

Nell'art. 59 viene proposto un compenso in denaro per il lavoro aggiuntivo, straordinario e saldo attivo dell'orario flessibile dei funzionari dirigenti pari al massimo al 4% del salario annuo riprendendo quanto previsto dalla Confederazione per i collaboratori con un orario basato sulla fiducia.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze	Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze
Art. 65 Giorni di riposo	Art. 65 Giorni di riposo
<p>1. Sono considerati giorni di riposo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la domenica e i giorni festivi riconosciuti dal Cantone; b) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già festivo; c) una mezza giornata per Carnevale (il mattino del mercoledì delle Ceneri o il pomeriggio del martedì grasso) d) di regola il sabato, riservata la possibilità di estensione dell'orario settimanale di lavoro per esigenze particolari. <p>2. Il municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.</p> <p>3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane.</p>	<p>1. Sono considerati giorni di riposo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone; d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo; e) una mezza giornata per Carnevale (il pomeriggio del martedì grasso o il mattino del mercoledì delle Ceneri). <p>2. Il municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.</p> <p>3. I collaboratori che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane.</p>

<p>Art. 66 Vacanze a) durata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: <ol style="list-style-type: none"> a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età; b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21esimo anno di età sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età; c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età; d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età. 2. I funzionari dirigenti (art. 19) hanno diritto ai seguenti giorni lavorativi di vacanza supplementari: <ol style="list-style-type: none"> a) segretario comunale: 5 giorni lavorativi supplementari b) tutti gli altri funzionari dirigenti: 3 giorni lavorativi supplementari. 3. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione. 	<p>Art. 66 Vacanze a) Durata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: <ol style="list-style-type: none"> a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età; b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21esimo anno di età sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età; c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età; d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età. 2. Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
<p>Art. 67 Vacanze b) modalità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo. Il municipio può derogare da questa norma per situazioni particolari. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari. 2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale. 3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile. 4. In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del dipendente. 5. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. 	<p>Art. 67 Vacanze b) modalità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Il municipio può derogare da questa norma per situazioni particolari. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari. 2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale. 3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile. 4. In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del collaboratore. 5. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. 6. Le cure termo-climatiche, balneari o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il collaboratore può

	muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con un certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.
Art. 68 Vacanze c) Riduzione	Art. 68 Vacanze c) Riduzione
<ol style="list-style-type: none"> 1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente, superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti all'art. 66 se ha lavorato almeno tre mesi. 2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal municipio. 3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio. 4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze per malattie, infortunio, servizio militare, servizio civile o protezione civile superiori a 90 giorni in un anno comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un 20esimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni, fermo restando un minimo pari alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 66. 2. Nel caso di assenza per servizio militare e di protezione civile non obbligatori, la riduzione della durata delle vacanze è decisa dal municipio. 3. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio. 4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Note agli articoli

Nell'art. 65 vengono riformulati i giorni normali di riposo adottando una terminologia più chiara ed esaustiva.

Nell'art. 66 viene abrogato il cpv. 2, i FD hanno diritto alla compensazione giusto l'art. 59 e pertanto decadono i giorni di ferie aggiuntivi annuali concessi.

Per l'art. 67 al cpv. 1 si propone un adeguamento alla legislazione cantonale, e meglio a quanto previsto dall'art. 42 cpv. 3 della LORD e questo anche per quanto concerne le cure termo-climatiche.

Per l'art. 68 si propone una riformulazione del primo cpv. che disciplina il discorso relativo alla riduzione delle vacanze accumulate durante i periodi di lunga assenza per malattia, infortunio, militare, servizio civile o protezione civile.

<u>Capitolo 3 Congedi</u>	<u>Capitolo 3 Congedi</u>
Art. 69 Congedi pagati	Art. 69 Congedi pagati
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati: <ol style="list-style-type: none"> a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio o unione domestica registrata, da usufruire entro 6 mesi dalla celebrazione; b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il collaboratore ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati: <ol style="list-style-type: none"> a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio o unione domestica registrata, da usufruire entro 6 mesi dalla celebrazione; b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli;

<p>c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;</p> <p>d) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita di un figlio;</p> <p>e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle o genitori; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;</p> <p>f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;</p> <p>g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;</p> <p>h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;</p> <p>i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.</p> <p>2. I congedi previsti alle lettere h) e i) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.</p> <p>3. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal municipio.</p> <p>4. Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto alla cifra 1 si verifica quando il dipendente è già assente per vacanza o altro tipo di congedo tale diritto decade.</p>	<p>c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;</p> <p>d) 10 giorni lavorativi consecutivi per il padre entro tre mesi dalla nascita di un figlio;</p> <p>e) al massimo 5 giorni lavorativi all'anno per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico;</p> <p>f) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle o genitori; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;</p> <p>g) il tempo strettamente necessario, massimo 4 ore, per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia, comparsa davanti alle autorità o riconsegna del materiale militare;</p> <p>h) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;</p> <p>i) di regola al massimo 12 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;</p> <p>j) di regola al massimo 8 giorni per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.</p> <p>2. I congedi previsti alle lettere i) e j) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.</p> <p>3. Il collaboratore ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal municipio.</p> <p>4. Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto alla cifra 1 si verifica quando il collaboratore è già assente per vacanza o altro tipo di congedo tale diritto decade.</p> <p>5. Se per ragioni di servizio il collaboratore non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.</p>
<p>Art. 70 Congedo maternità, parentale e allattamento</p>	<p>Art. 70 Congedo maternità, parentale e allattamento</p>
<p>1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane</p> <p>2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.</p>	<p>1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.</p> <p>2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la collaboratrice può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.</p>

<p>3. 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.</p> <p>4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare se non sono al beneficio del congedo di cui al cpv. 3. L'allattamento sul luogo di lavoro è considerato come tempo di lavoro. Se la dipendente lascia il posto di lavoro per allattare, la metà del tempo di assenza è riconosciuto come tempo di lavoro fino a un massimo di 52 settimane dopo il parto.</p>	<p>3. La collaboratrice può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.</p> <p>4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare se non sono al beneficio del congedo di cui al cpv. 3. L'allattamento sul luogo di lavoro è considerato come tempo di lavoro. Se la collaboratrice lascia il posto di lavoro per allattare, la metà del tempo di assenza è riconosciuto come tempo di lavoro fino a un massimo di 52 settimane dopo il parto.</p>
Art. 71 Congedo per adozione	Art. 71 Congedo per adozione
<p>1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.</p> <p>2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.</p> <p>3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.</p>	<p>1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.</p> <p>2. In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.</p> <p>3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.</p>
Art. 72 Altri congedi	Art. 72 Altri congedi
<p>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 o per fondati motivi familiari.</p> <p>2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.</p> <p>3. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.</p>	<p>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 o per fondati motivi familiari.</p> <p>2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.</p> <p>3. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.</p>

Note agli articoli

Per l'art. 69 si propongono alcune modifiche seguendo quanto previste dalla LORD.

Per quanto attiene il congedo paternità, molto importante per la nascita di un figlio si segue quanto adottato dai principali comuni ticinesi.

Capitolo 4 Malattia e infortunio	Capitolo 4 Malattia e infortunio
Art. 73 Principio della copertura assicurativa	Art. 73 Principio della copertura assicurativa
<p>1. Il comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi.</p>	<p>1. Il comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi.</p>

<p>2. Il comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.</p>	<p>2. Il comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del collaboratore ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.</p>
<p>Art. 74 Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio</p>	<p>Art. 74 Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio</p>
<p>1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.</p> <p>2. Il municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.</p> <p>3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).</p>	<p>1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.</p> <p>2. Il municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.</p> <p>3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).</p>
<p>Art. 75 Disposizioni particolari</p>	<p>Art. 75 Disposizioni particolari</p>
<p>1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per almeno 720 giorni ai sensi dell'art. 74. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.</p> <p>2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.</p> <p>3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del comune.</p> <p>4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 27 cpv. 2.</p>	<p>1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per almeno 720 giorni ai sensi dell'art. 74. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.</p> <p>2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.</p> <p>3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del comune.</p> <p>4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 27 cpv. 2.</p>

5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.	5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore, e in caso di decesso ai suoi superstiti.
Art. 76 Surrogazione	Art. 76 Surrogazione
1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 74 sia pagato integralmente. 2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al comune, sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.	1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 74 sia pagato integralmente. 2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al comune, sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al collaboratore.
Art. 77 Prestazioni complementari	Art. 77 Prestazioni complementari
In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari: a) due volte il salario AVS in caso di decesso; b) quattro volte il salario AVS in caso di invalidità permanente.	In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il collaboratore o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari: a) due volte il salario AVS in caso di decesso; b) quattro volte il salario AVS in caso di invalidità permanente.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi	Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi
Art. 78 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	Art. 78 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori
1. Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile il dipendente ha diritto allo stipendio intero. 2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile. 3. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile. 4. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.	1. Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile il collaboratore ha diritto allo stipendio intero. 2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile. 3. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile. 4. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

Art. 79 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	Art. 79 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi
Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 68 cpv. 2, 69 cpv. 1 lett. i) e 72 del presente regolamento.	Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 68 cpv. 1, 69 cpv. 1 lett. j) e 72 del presente regolamento.
Art. 80 Indennità per perdita di guadagno	Art. 80 Indennità per perdita di guadagno
L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.	L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al comune quando questo versa lo stipendio al collaboratore .

Capitolo 6 Altri diritti	Capitolo 6 Altri diritti
Art. 81 Diritto di associazione	Art. 81 Diritto di associazione
Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.	Al collaboratore è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.
Art. 82 Formazione professionale	Art. 82 Formazione professionale
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi. 2. E' riservata la facoltà al municipio di recuperare, entro 3 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori stessi. 2. I costi sono assunti dal Comune per i corsi obbligatori e nell'interesse dell'amministrazione comunale. 3. Il collaboratore che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il collaboratore ha il diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionale alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai 3 mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per 3 anni. 4. E' riservata la facoltà al municipio di recuperare, entro 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del collaboratore.

Note agli articoli

Si propone di meglio completare l'attuale art. 82 – art. 82 nuovo RECOCo – con il testo e l'iter proposto nel ROD del Comune di Riviera.

TITOLO V Previdenza professionale	TITOLO V Previdenza professionale
Art. 83 Cassa Pensioni	Art. 83 Cassa Pensioni
Il dipendente è affiliato al fondo di previdenza del comune alle condizioni del relativo statuto.	Il collaboratore è affiliato al fondo di previdenza del comune alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego	TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego
Art. 84 Cessazione del rapporto d'impiego	Art. 84 Cessazione del rapporto d'impiego
La cessazione del rapporto d'impiego avviene per: a) scadenza dell'incarico; b) dimissioni; c) disdetta; d) disdetta durante il periodo di prova; e) invalidità; f) pensionamento.	La cessazione del rapporto d'impiego avviene per: g) scadenza dell'incarico; h) dimissioni; i) disdetta; j) disdetta durante il periodo di prova; k) invalidità; l) pensionamento.
Art. 85 Limiti di età	Art. 85 Limiti di età
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio della rendita AVS. 2. Il rapporto d'impiego può sussistere oltre l'età conferente la rendita AVS solo a titolo eccezionale, nella forma dell'incarico, ritenuto un limite massimo di 70 anni di età. 3. Fino a cinque anni prima del pensionamento ordinario AVS, nel rispetto del regolamento del fondo di previdenza comunale, il dipendente può chiedere il collocamento a riposo anticipato. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 86. 4. Per consentire e agevolare il pensionamento anticipato dei dipendenti il municipio si avvale di una direttiva per un contributo sostitutivo della rendita AVS/AI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio della rendita AVS. 2. Fino a cinque anni prima del pensionamento ordinario AVS, nel rispetto del regolamento del fondo di previdenza comunale, il collaboratore può chiedere il collocamento a riposo anticipato. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 86. 3. Per consentire e agevolare il pensionamento anticipato dei collaboratori il municipio si avvale di una direttiva per un contributo sostitutivo della rendita AVS/AI.
Art. 86 Dimissioni	Art. 86 Dimissioni
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ol style="list-style-type: none"> a) con un termine di 6 mesi per il segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti; b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti. 2. Il dipendente incaricato per funzione temporanea ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ol style="list-style-type: none"> a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il collaboratore nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ol style="list-style-type: none"> a) con un termine di 6 mesi per il segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti; b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti. 2. Il collaboratore incaricato per funzione temporanea ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ol style="list-style-type: none"> a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno; b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura più di un anno;

<p>b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura più di un anno;</p> <p>c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.</p>	<p>c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.</p>
<p>Art. 87 Decesso</p>	<p>Art. 87 Decesso</p>
<p>In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, della 13esima mensilità calcolata pro rata temporis e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.</p>	<p>In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, della 13esima mensilità calcolata pro rata temporis e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.</p>
<p>Art. 88 Disdetta dei collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile</p>	<p>Art. 88 Disdetta dei collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile</p>
<p>1. Il municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Per il periodo di prova fanno stato le disposizioni dell'art. 7. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.</p> <p>2. Sono considerati giustificati motivi:</p> <p>a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;</p> <p>b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;</p> <p>c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;</p> <p>d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;</p> <p>e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;</p> <p>f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26;</p> <p>g) il venir meno del rapporto di fiducia da parte del municipio nei confronti di un funzionario dirigente.</p> <p>3. È considerato motivo grave per recedere immediatamente dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il municipio possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.</p>	<p>1. Il municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Per il periodo di prova fanno stato le disposizioni dell'art. 7. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.</p> <p>2. Sono considerati giustificati motivi:</p> <p>a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;</p> <p>b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;</p> <p>c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;</p> <p>d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;</p> <p>e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;</p> <p>f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 27;</p> <p>g) il venir meno del rapporto di fiducia da parte del municipio nei confronti di un funzionario dirigente.</p> <p>3. È considerato motivo grave per recedere immediatamente dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il municipio possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.</p>

Art. 89 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro	Art. 89 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro
<p>1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 88, il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.</p> <p>2. Per i dipendenti sino allo scadere del 59° anno di età l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:</p> <p style="text-align: center;"><u>ultimo salario lordo annuale x anni interi di servizio prestato</u> 30 anni di servizio</p> <p>3. Dal 60esimo anno di età sono applicabili le prestazioni previste dallo statuto della Cassa Pensione del comune e, per analogia, il contributo sostitutivo previsto all'art. 85 cpv. 4.</p> <p>4. Se la disdetta è dovuta a colpa del dipendente, le prestazioni previste nei capoversi precedenti possono essere rifiutate o ridotte. A tal fine si deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.</p>	<p>1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al collaboratore, per disdetta da parte del datore di lavoro, il collaboratore ha diritto ad un'indennità d'uscita.</p> <p>2. Per i collaboratori sino allo scadere del 59° anno di età l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:</p> <p style="text-align: center;"><u>18 mensilità x anni interi di servizio prestato</u> 30 anni di servizio</p> <p>Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.</p> <p>3. Dal 60esimo anno di età sono applicabili le prestazioni previste dallo statuto della Cassa Pensione del comune e, per analogia, il contributo sostitutivo previsto all'art. 85 cpv. 3.</p>
Art. 90 Attestato di servizio	Art. 90 Attestato di servizio
<p>1. A ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.</p> <p>2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p> <p>3. L'attestato di servizio può pure essere richiesto, per motivi propri del dipendente, durante la normale attività lavorativa al servizio del comune.</p>	<p>1. A ogni collaboratore che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.</p> <p>2. A richiesta esplicita del collaboratore l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p> <p>3. L'attestato di servizio può pure essere richiesto, per motivi propri del collaboratore, durante la normale attività lavorativa al servizio del comune.</p>

Note agli articoli

Nell'art. 85 si propone di abrogare la possibilità di mantenere al servizio un collaboratore oltre la normale età di pensionamento.

Nell'art. 89 viene riformulata la base per il calcolo dell'indennità di uscita in caso di scioglimento del rapporto di impiego non imputabile al collaboratore. Questo con una versione adottata da diversi Comuni.

TITOLO VII Contestazioni	TITOLO VII Contestazioni
Art. 91 Procedura	Art. 91 Procedura
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal municipio. 2. Contro le decisioni del municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal municipio. 2. Contro le decisioni del municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

TITOLO VIII Disposizioni particolari	TITOLO VIII Disposizioni particolari
Art. 92 Istituto scolastico a) Docenti b) Direzione c) Personale non insegnante	Art. 92 Istituto scolastico a) Docenti b) Direzione c) Personale non insegnante
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto dal Regolamento dell'Istituto scolastico. 2. Il direttore, per quanto riguarda il rapporto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto. 3. Il personale scolastico non insegnante (impiegati amministrativi, cuochi, custode, personale inserviente e di pulizia) che non è impiegato in funzione ausiliaria è assoggettato al presente Regolamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto dal Regolamento dell'Istituto scolastico. 2. Il direttore, per quanto riguarda il rapporto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto. 3. Il personale scolastico non insegnante (impiegati amministrativi, cuochi, custode, personale inserviente e di pulizia) che non è impiegato in funzione ausiliaria è assoggettato al presente Regolamento.

TITOLO IX Commissione del personale	TITOLO IX Commissione del personale
Art. 93 Commissione del personale	Art. 93 Commissione del personale
<ol style="list-style-type: none"> 1. La commissione del personale è composta da tre a cinque membri eletti dai dipendenti che li rappresentano nei confronti del municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La commissione del personale è composta da tre a cinque membri eletti dai collaboratori che li rappresentano nei confronti del municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.

2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal municipio dopo aver consultato il personale.	2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal municipio dopo aver consultato il personale.
3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.	3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.
Art. 94 Competenze	Art. 94 Competenze
La Commissione del personale è organo consultivo del municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.	La Commissione del personale è organo consultivo del municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali	TITOLO X Disposizioni transitorie e finali
Art. 95 Norme di applicazione	Art. 95 Norme di applicazione
Il municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.	Il municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
	Art. 96 Deleghe
	Il municipio, mediante ordinanza, può conferire deleghe ad un proprio collaboratore.
Art. 96 Entrata in vigore	Art. 97 Entrata in vigore
Il presente regolamento entra in vigore la ratifica della Sezione degli Enti Locali.	Il presente regolamento entra in vigore la ratifica della Sezione degli Enti Locali.
Art. 97 Abrogazioni	Art. 98 Abrogazioni
Il presente regolamento abroga: a) il Regolamento organico dei dipendenti in vigore dal 5.4.2004; b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.	Il presente regolamento abroga: a) il Regolamento organico dei dipendenti ratificato dalla Sezione degli Enti locali il 15.04.2014; b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
Art. 98 Misure transitorie	Abrogato
1. Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 45, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili. 2. Il dipendente mantiene la classe di stipendio in cui si trova al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento. L'eventuale collocamento in una nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.	
Art. 99 Diritto suppletorio	Art. 99 Diritto suppletorio
Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge organica comunale, dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.	Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge organica comunale, dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Note agli articoli

Si propone l'introduzione dell'art. 96 relativo alle deleghe del Municipio mediante ordinanza che attualmente non sono contemplate in alcun regolamento comunale.

Ritenuta l'abrogazione dell'art. 45 del ROD in vigore parimenti si è provveduto ad abrogare l'art. 98.

Per le considerazioni espresse codesto lodevole Consiglio comunale è invitato a voler

d e c i d e r e:

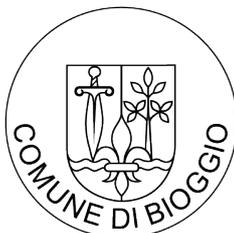
- 1. È approvata la revisione ed è quindi accettato il nuovo Regolamento organico per i collaboratori del Comune di Bioggio (RECOCo).**
- 2. Le nuove normative entrano in vigore con la crescita in giudicato della decisione di ratifica della Sezione degli enti locali e abrogano ogni altra disposizione applicabile in materia.**
- 3. Il Municipio è incaricato del seguito della procedura.**

Con stima e cordialità.

Per il Municipio

Il sindaco:


Eolo Alberti



Il segretario:


Massimo Perlasca

Licenziato con RM no. 506/2019 dell'8 aprile 2019

Municipale responsabile: Sindaco signor Eolo Alberti e vicesindaco signor Daniele Bianchi

Va per rapporto a:

G	E	AP	P	PR
X			X	

Allegati

- Allegato A: organico dei dipendenti dello Stato
- Allegato B: RECOCo
- Allegato C: Ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei collaboratori comunali
- Allegato D: Organigramma



SCALA STIPENDI

Valida dal 1° gennaio 2019
 Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento

CLASSE
 ↓ → AUMENTO

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	40'610 3'123.85	41'955 3'227.30	43'300 3'330.75	44'645 3'434.25	45'990 3'537.70	47'067 3'620.55	48'143 3'703.30	49'219 3'786.10	50'295 3'868.85	51'371 3'951.60	52'268 4'020.60	53'165 4'089.60	54'062 4'158.60	54'958 4'227.55	55'855 4'296.55	56'752 4'365.55	57'350 4'411.55	57'948 4'457.55	58'546 4'503.55	59'144 4'549.55	59'741 4'595.45	60'339 4'641.45	60'937 4'687.45	61'535 4'733.45	62'133 4'779.45
2	45'963 3'535.60	47'509 3'654.55	49'054 3'773.40	50'600 3'892.30	52'145 4'011.15	53'382 4'106.30	54'618 4'201.40	55'855 4'296.55	57'091 4'391.60	58'328 4'486.75	59'358 4'566.00	60'388 4'645.25	61'419 4'724.55	62'449 4'803.75	63'479 4'883.00	64'510 4'962.30	65'196 5'015.10	65'883 5'067.90	66'570 5'120.75	67'257 5'173.60	67'944 5'226.45	68'631 5'279.30	69'318 5'332.15	70'005 5'385.00	70'692 5'437.85
3	51'213 3'939.45	52'960 4'073.85	54'708 4'208.30	56'455 4'342.70	58'203 4'477.15	59'601 4'584.70	60'999 4'692.25	62'397 4'799.75	63'796 4'907.40	65'194 5'014.90	66'359 5'104.55	67'524 5'194.15	68'689 5'283.75	69'854 5'373.40	71'019 5'463.00	72'184 5'552.60	72'961 5'612.40	73'738 5'672.15	74'514 5'731.85	75'291 5'791.60	76'068 5'851.40	76'845 5'911.15	77'621 5'970.85	78'398 6'030.60	79'175 6'090.40
4	56'369 4'336.10	58'321 4'486.25	60'273 4'636.40	62'225 4'786.55	64'177 4'936.70	65'738 5'056.75	67'299 5'176.85	68'861 5'297.00	70'422 5'417.10	71'984 5'537.25	73'285 5'637.30	74'586 5'737.40	75'887 5'837.45	77'188 5'937.55	78'490 6'037.70	79'791 6'137.75	80'658 6'204.45	81'526 6'271.25	82'393 6'337.90	83'261 6'404.70	84'128 6'471.40	84'996 6'538.15	85'863 6'604.85	86'731 6'671.60	87'598 6'738.30
5	61'446 4'726.60	63'623 4'894.10	65'800 5'061.55	67'977 5'229.00	70'154 5'396.45	71'895 5'530.40	73'637 5'664.40	75'379 5'798.40	77'120 5'932.30	78'862 6'066.30	80'313 6'177.90	81'765 6'289.60	83'216 6'401.25	84'667 6'512.85	86'119 6'624.55	87'570 6'736.15	88'537 6'810.55	89'505 6'885.00	90'473 6'959.45	91'440 7'033.85	92'408 7'108.30	93'375 7'182.70	94'343 7'257.15	95'310 7'331.55	96'278 7'406.00
6	66'454 5'111.85	68'821 5'293.90	71'188 5'476.00	73'556 5'658.15	75'923 5'840.25	77'817 5'985.90	79'711 6'131.60	81'605 6'277.30	83'499 6'423.00	85'393 6'568.70	86'971 6'690.10	88'549 6'811.45	90'128 6'932.90	91'706 7'054.30	93'284 7'175.70	94'863 7'297.15	95'915 7'378.10	96'967 7'459.00	98'019 7'539.90	99'071 7'620.85	100'124 7'701.85	101'176 7'782.75	102'228 7'863.70	103'280 7'944.60	104'332 8'025.55
7	71'405 5'492.70	73'985 5'691.15	76'564 5'889.55	79'144 6'088.00	81'723 6'286.40	83'787 6'445.15	85'850 6'603.85	87'914 6'762.60	89'978 6'921.40	92'041 7'080.10	93'761 7'212.40	95'481 7'344.70	97'200 7'476.90	98'920 7'609.25	100'640 7'741.55	102'359 7'873.75	103'506 7'962.00	104'652 8'050.15	105'799 8'138.40	106'945 8'226.55	108'092 8'314.75	109'238 8'402.90	110'384 8'491.10	111'531 8'579.30	112'677 8'667.45
8	76'312 5'870.15	79'107 6'085.15	81'902 6'300.15	84'697 6'515.15	87'492 6'730.15	89'728 6'902.15	91'964 7'074.15	94'200 7'246.15	96'436 7'418.15	98'672 7'590.15	100'535 7'733.45	102'398 7'876.75	104'262 8'020.15	106'125 8'163.45	107'988 8'306.75	109'851 8'450.10	111'094 8'545.70	112'336 8'641.25	113'578 8'736.75	114'820 8'832.30	116'062 8'927.85	117'305 9'023.45	118'547 9'119.00	119'789 9'214.55	121'031 9'310.10
9	81'187 6'245.15	84'201 6'477.00	87'215 6'708.85	90'229 6'940.70	93'243 7'172.55	95'654 7'358.00	98'066 7'543.55	100'477 7'729.00	102'888 7'914.45	105'299 8'099.90	107'309 8'254.55	109'318 8'409.10	111'328 8'563.70	113'337 8'718.25	115'346 8'872.75	117'356 9'027.40	118'695 9'130.40	120'035 9'233.45	121'374 9'336.45	122'714 9'439.55	124'054 9'542.60	125'393 9'645.60	126'733 9'748.70	128'072 9'851.70	129'412 9'954.75
10	86'041 6'618.55	89'279 6'867.60	92'516 7'116.60	95'753 7'365.60	98'990 7'614.60	101'580 7'813.85	104'170 8'013.10	106'760 8'212.30	109'350 8'411.55	111'940 8'610.75	114'098 8'776.75	116'256 8'942.75	118'414 9'108.75	120'572 9'274.75	122'731 9'440.85	124'889 9'606.85	126'328 9'717.55	127'766 9'828.15	129'205 9'938.85	130'644 10'049.55	132'083 10'160.25	133'522 10'270.90	134'961 10'381.60	136'399 10'492.25	137'838 10'602.90
11	90'887 6'991.30	94'352 7'257.85	97'817 7'524.40	101'282 7'790.90	104'747 8'057.45	107'520 8'270.75	110'292 8'484.00	113'064 8'697.25	115'836 8'910.45	118'608 9'123.70	120'918 9'301.40	123'228 9'479.10	125'538 9'656.75	127'848 9'834.45	130'158 10'012.15	132'468 10'189.85	134'008 10'308.30	135'548 10'426.75	137'088 10'545.25	138'628 10'663.70	140'168 10'782.15	141'708 10'900.60	143'248 11'019.10	144'788 11'137.55	146'328 11'256.00
12	95'737 7'364.40	99'400 7'646.15	103'063 7'927.90	106'727 8'209.75	110'390 8'491.55	113'320 8'716.90	116'251 8'942.40	119'182 9'167.85	122'112 9'393.25	125'043 9'618.70	127'485 9'806.55	129'927 9'994.40	132'369 10'182.25	134'812 10'370.15	137'254 10'558.00	139'696 10'745.85	141'324 10'871.10	142'952 10'996.30	144'580 11'121.55	146'208 11'246.75	147'836 11'372.00	149'465 11'497.30	151'093 11'622.55	152'721 11'747.75	154'349 11'873.00
13	100'602 7'738.60	104'465 8'035.75	108'329 8'333.00	112'192 8'630.15	116'056 8'927.40	119'146 9'165.10	122'237 9'402.85	125'328 9'640.60	128'418 9'878.30	131'509 10'116.10	134'085 10'314.25	136'660 10'512.30	139'236 10'710.45	141'811 10'908.55	144'387 11'106.70	146'963 11'304.85	148'680 11'436.90	150'397 11'569.00	152'114 11'701.10	153'831 11'833.15	155'548 11'965.25	157'265 12'097.30	158'982 12'229.40	160'699 12'361.45	162'416 12'493.55
14	105'495 8'115.00	109'561 8'427.75	113'627 8'740.55	117'693 9'053.30	121'759 9'366.10	125'011 9'616.25	128'264 9'866.45	131'517 10'116.70	134'770 10'366.90	138'022 10'617.10	140'733 10'825.60	143'444 11'034.15	146'154 11'242.60	148'865 11'451.15	151'575 11'659.60	154'286 11'868.15	156'093 12'007.15	157'900 12'146.15	159'707 12'285.15	161'514 12'424.15	163'322 12'563.25	165'129 12'702.25	166'936 12'841.25	168'743 12'980.25	170'550 13'119.25
15	110'427 8'494.40	114'699 8'823.00	118'970 9'151.55	123'241 9'480.10	127'513 9'808.70	130'930 10'071.55	134'347 10'334.40	137'764 10'597.25	141'181 10'860.10	144'598 11'122.90	147'446 11'342.00	150'294 11'561.10	153'141 11'780.10	155'989 11'999.15	158'836 12'218.15	161'684 12'437.25	163'582 12'583.25	165'481 12'729.30	167'379 12'875.30	169'277 13'021.30	171'176 13'167.40	173'074 13'313.40	174'973 13'459.45	176'871 13'605.45	178'769 13'751.45
16	115'411 8'877.75	119'892 9'222.45	124'372 9'567.10	128'852 9'911.70	133'332 10'256.30	136'916 10'532.00	140'501 10'807.75	144'085 11'083.45	147'669 11'359.15	151'253 11'634.85	154'240 11'864.60	157'227 12'094.40	160'213 12'324.10	163'200 12'553.85	166'187 12'783.60	169'174 13'013.40	171'165 13'166.55	173'156 13'319.70	175'147 13'472.85	177'139 13'626.10	179'130 13'779.25	181'121 13'932.40	183'112 14'085.55	185'104 14'238.75	187'095 14'391.90
17	120'459 9'266.10	125'152 9'627.10	129'845 9'988.10	134'538 10'349.10	139'231 10'710.10	142'985 10'998.85	146'739 11'287.60	150'494 11'576.45	154'248 11'865.25	158'002 12'154.00	161'131 12'394.70	164'260 12'635.40	167'388 12'876.00	170'517 13'116.70	173'645 13'357.30	176'774 13'598.00	178'860 13'758.45	180'945 13'918.85	183'031 14'079.30	185'117 14'239.75	187'203 14'400.25	189'288 14'560.60	191'374 14'721.10	193'460 14'881.55	195'545 15'041.90
18	125'583 9'660.25	130'493 10'037.90	135'403 10'415.60	140'313 10'793.30	145'222 11'170.90	149'150 11'473.10	153'078 11'775.25	157'006 12'077.40	160'934 12'379.55	164'862 12'681.70	168'136 12'933.55	171'409 13'185.30	174'682 13'437.10	177'955 13'688.85	181'229 13'940.70	184'502 14'192.45	186'684 14'360.30	188'866 14'528.15	191'049 14'696.10	193'231 14'863.90	195'413 15'031.75	197'595 15'199.60	199'777 15'367.45	201'960 15'535.40	204'142 15'703.25
19	130'794 10'061.10	135'926 10'455.85	141'058 10'850.60	146'189 11'245.30	151'321 11'640.10	155'427 11'955.90	159'532 12'271.70	163'638 12'587.55	167'743 12'903.30	171'849 13'219.15	175'270 13'482.30	178'691 13'745.45	182'112 14'008.60	185'534 14'271.85	188'955 14'535.00	192'376 14'798.15	194'657 14'973.60	196'938 15'149.10	199'219 15'324.55	201'499 15'499.90	203'780 15'675.40	206'061 15'850.85	208'342 16'026.30	210'623 16'201.75	212'903 16'377.15
20	136'105 10'469.60	141'464 10'881.85	146'823 11'294.10	152'182 11'706.30	157'541 12'118.55	161'829 12'448.40	166'116 12'778.15	170'403 13'107.90	174'691 13'437.75	178'978 13'767.55	182'551 14'042.40	186'123 14'317.15	189'696 14'592.00	193'269 14'866.85	196'842 15'141.70	200'414 15'416.45	202'796 15'599.70	205'178 15'782.90	207'560 15'966.15	209'942 16'149.40	212'324 16'332.60	214'705 16'515.75	217'087 16'699.00	219'469 16'882.25	221'851 17'065.45



Comune di Bioggio

Cancelleria comunale

**REGOLAMENTO ORGANICO
COMUNALE DEI COLLABORATORI
DEL COMUNE DI BIOGGIO
(RECOCo)**

Aprile 2019



INDICE

TITOLO I NORME GENERALI.....	5
Art. 1 Campo d'applicazione.....	5
Art. 2 Rapporto d'impiego.....	5
Art. 3 Competenza.....	5
TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	5
CAPITOLO 1 NOMINA	5
Art. 4 Definizione.....	5
Art. 5 Requisiti.....	5
Art. 6 Modalità	5
Art. 7 Periodo di prova	6
Art. 8 Nomina a tempo parziale	6
Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina	6
CAPITOLO 2 INCARICO	6
<i>Sezione 1: Incarico per funzione stabile</i>	<i>6</i>
Art. 10 Definizione.....	6
Art. 11 Durata.....	6
Art. 12 Trasformazione in nomina.....	6
<i>Sezione 2: Incarico per funzione temporanea.....</i>	<i>7</i>
Art. 13 Definizione.....	7
Art. 14 Durata e modalità.....	7
Art. 15 Casi particolari	7
Art. 16 Apprendisti e praticanti	7
Art. 17 Provvedimenti di reintegrazione	7
CAPITOLO 3 AUSILIARI	7
CAPITOLO 4 FUNZIONARI DIRIGENTI	7
Art. 19 Funzionari dirigenti.....	7
TITOLO III DOVERI DEL COLLABORATORE.....	8
CAPITOLO 1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	8
Art. 20 Orario di lavoro.....	8
Art. 21 Assenze prevedibili	8
Art. 22 Assenze non prevedibili.....	8
Art. 23 Deleghe.....	8
Art. 24 Assenze arbitrarie.....	8
Art. 25 Supplenze	8
Art. 26 Descrizione delle funzioni	9
Art. 27 Trasferimento e assegnazione ad altra funzione	9
Art. 28 Obbligo di residenza	9
Art. 29 Sede di servizio	9
CAPITOLO 2 DOVERI DI SERVIZIO.....	9
Art. 30 Immagine dell'amministrazione	9
Art. 31 Esecuzione del lavoro	9
Art. 32 Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio	9
Art. 33 Divieto di accettare doni.....	10
Art. 34 Occupazioni accessorie.....	10
CAPITOLO 3 MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO	10
Art. 35 Responsabilità per danni	10
Art. 36 Sorveglianza del personale	10
Art. 37 Sanzioni disciplinari a) in generale.....	10
Art. 38 Sanzioni disciplinari b) commisurazione	10
Art. 39 Sanzioni disciplinari c) competenze	10
Art. 40 Inchiesta e rimedi giuridici.....	10
Art. 41 Misure cautelari.....	11
Art. 42 Prescrizione, termini e abbandono.....	11
TITOLO IV DIRITTI DEL COLLABORATORE	11
CAPITOLO 1 FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ.....	11



Art. 43 Diritto alla funzione	11
Art. 44 Scala degli stipendi	11
Art. 45 Classifica delle funzioni.....	12
Art. 46 Stipendio iniziale.....	12
Art. 47 Retribuzione oraria	12
Art. 48 Aumenti annuali	12
Art. 49 Decorrenza degli aumenti.....	12
Art. 50 Promozione nell'ambito di classi e funzioni superiori	12
Art. 51 Promozioni tramite mutamenti di funzione	12
Art. 52 Aumenti e gratifiche straordinari	12
Art. 53 Valutazione del personale	13
Art. 54 Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione	13
Art. 55 Anzianità di servizio	13
Art. 56 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni	14
Art. 57 Lavoro straordinario e fuori orario	14
Art. 58 Compenso per prestazioni fuori orario.....	14
Art. 59 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti	15
Art. 60 Servizio di picchetto	15
Art. 61 Indennità per economia domestica	15
Art. 62 Indennità per figli	15
Art. 63 Indennità per superstiti	15
Art. 64 Diritto alle indennità.....	15
CAPITOLO 2 GIORNI DI RIPOSO E VACANZE	16
Art. 65 Giorni di riposo	16
Art. 66 Vacanze a) Durata.....	16
Art. 67 Vacanze b) modalità	16
Art. 68 Vacanze c) Riduzione	17
CAPITOLO 3 CONGEDI.....	17
Art. 69 Congedi pagati.....	17
Art. 70 Congedo maternità, parentale e allattamento	18
Art. 71 Congedo per adozione.....	18
Art. 72 Altri congedi	18
CAPITOLO 4 MALATTIA E INFORTUNIO	18
Art. 73 Principio della copertura assicurativa.....	18
Art. 74 Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio.....	19
Art. 75 Disposizioni particolari	19
Art. 76 Surrogazione.....	19
Art. 77 Prestazioni complementari.....	19
CAPITOLO 5 SERVIZIO MILITARE, PROTEZIONE CIVILE E ALTRI CORSI	20
Art. 78 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	20
Art. 79 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	20
Art. 80 Indennità per perdita di guadagno	20
CAPITOLO 6 ALTRI DIRITTI.....	20
Art. 81 Diritto di associazione.....	20
Art. 82 Formazione professionale	20
TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE	21
Art. 83 Cassa Pensioni	21
TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	21
Art. 84 Cessazione del rapporto d'impiego	21
Art. 85 Limiti di età	21
Art. 86 Dimissioni	21
Art. 87 Decesso.....	21
Art. 88 Disdetta dei collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile.....	22
Art. 89 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro	22
Art. 90 Attestato di servizio	22
TITOLO VII CONTESTAZIONI.....	23
Art. 91 Procedura	23
TITOLO VIII DISPOSIZIONI PARTICOLARI	23



Art. 92 Istituto scolastico a) Docenti b) Direzione c) Personale non insegnante	23
TITOLO IX COMMISSIONE DEL PERSONALE	23
Art. 93 Commissione del personale.....	23
Art. 94 Competenze.....	23
TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	24
Art. 95 Norme di applicazione	24
Art. 96 Deleghe.....	24
Art. 97 Entrata in vigore	24
Art. 98 Abrogazioni.....	24
Art. 99 Diritto suppletorio	24
LICENZIATO CON RM NO. 506/2019 DELL'8 APRILE 2019	24



TITOLO I

Norme generali

Art. 1 **Campo d'applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei collaboratori del comune e delle sue aziende municipalizzate.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto scolastico.
3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto.
4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 **Rapporto d'impiego**

- I collaboratori sono suddivisi in tre ordini:
- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
 - b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
 - c) il personale ausiliario, ai sensi del Titolo II Capitolo 3.

Art. 3 **Competenza**

Le assunzioni rispettivamente il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del municipio.

TITOLO II

Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

Art. 4 **Definizione**

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

Art. 5 **Requisiti**

1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C.
 - b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
 - c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Bioggio e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni hanno titolo preferenziale per la nomina.

Art. 6 **Modalità**

1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico.
2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.
3. A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire il certificato sullo stato di salute. La stessa deve essere firmata in originale.
4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita



dal medico di fiducia del municipio come pure ad un eventuale esame attitudinale.

5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, la descrizione della funzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Art. 7 Periodo di prova

1. Per tutti i collaboratori di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
2. Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. È data facoltà al Municipio di prolungare di un ulteriore anno il periodo di prova, comunicandolo per scritto al collaboratore al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.
4. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da entrambe le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta, da parte del datore di lavoro deve essere motivata.

Art. 8 Nomina a tempo parziale

1. In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo, le modalità di presenza sono concordate tenendo conto delle esigenze di servizio.
2. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina

1. E' annullabile la nomina di collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

Capitolo 2 Incarico

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Art. 10 Definizione

1. In assenza di candidati con i requisiti necessari il municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia i requisiti dell'art. 5 lett. d) del presente regolamento.

Art. 11 Durata

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata. I nuovi incaricati per una funzione stabile sottostanno al periodo di prova conformemente all'art. 7 del presente regolamento.

Art. 12 Trasformazione in nomina

1. Il municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione in seguito a concorso (in particolare quelli dell'art. 5 lett. d) per i collaboratori con almeno un grado di occupazione pari al 50% (art. 8 cpv. 1).
2. Il municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita



Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

Art. 13 Definizione

Il municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.

Art. 14 Durata e modalità

1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma ritenuto un massimo di 3 anni.
2. Quando la funzione assume carattere permanente il municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 15 Casi particolari

1. In casi urgenti e eccezionali l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.
2. La durata complessiva dell'incarico non può superare sei mesi.
3. Il rapporto d'impiego, limitatamente a questa casistica, è retto dal diritto privato (art. 319 CO).

Art. 16 Apprendisti e praticanti

Il municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

Art. 17 Provvedimenti di reintegrazione

Il comune e per esso il municipio promuove, in collaborazione con enti pubblici superiori, quando è possibile, provvedimenti di reintegrazione professionale.

Capitolo 3 Ausiliari

Art. 18 Personale ausiliario

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO).

Capitolo 4 Funzionari dirigenti

Art. 19 Funzionari dirigenti

1. Sono funzionari dirigenti:
 - a) il segretario comunale
 - b) il vice-segretario comunale
 - c) il responsabile dell'ufficio tecnico comunale
 - d) il responsabile dei servizi finanziari
 - e) il direttore dell'istituto scolastico.
2. Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti d'impiego di almeno l'80%.
3. I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei collaboratori. Essi promuovono e attuano tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio e la realizzazione della missione della funzione.



TITOLO III

Doveri del collaboratore

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Art. 20

Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze e nel rispetto del presente regolamento. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il municipio può introdurre, tramite ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.
3. In caso di necessità il municipio può obbligare i collaboratori, nel rispetto delle leggi applicabili in materia, a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

Art. 21

Assenze prevedibili

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

Art. 22

Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al municipio e adeguatamente giustificate non appena possibile.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
 - se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze o ai giorni di congedo;
 - in ogni caso dopo la terza assenza non superiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile;
 - su esplicita richiesta del municipio;
 - Il certificato medico non può essere retrodatato.
3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
4. E' riservata la facoltà al municipio di sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del comune.

Art. 23

Deleghe

Il municipio può delegare a tutti i collaboratori compresi i funzionari dirigenti le sue competenze, di cui agli art. 20, 21 e 22.

Art. 24

Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 25

Supplenze

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, per un periodo superiore ai 30 giorni consecutivi ha diritto ad



un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella classe d'organico del supplito.

3. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

Art. 26
Descrizione delle funzioni

Il municipio predispose la descrizione delle funzioni, la quale specifica la missione, le responsabilità principali, le aspettative del ruolo come pure il profilo professionale. Le stesse possono essere oggetto di modifica in ogni tempo in base alle esigenze organizzative, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito e salvaguardata la dignità professionale.

Art. 27
Trasferimento e assegnazione ad altra funzione

1. Il municipio per esigenze organizzative, può assegnare il collaboratore ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. Il municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse impossibilitato a svolgere le sue mansioni. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. Lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico.
3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal collaboratore, lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Art. 28
Obbligo di residenza

Il municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di residenza in un luogo definito.

Art. 29
Sede di servizio

Il Municipio decide la sede di servizio.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 30
Immagine dell'amministrazione

1. Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica.
2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 31
Esecuzione del lavoro

1. Il collaboratore deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal municipio, dal segretario comunale, dai funzionari dirigenti o da altre persone da loro designate.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.
3. Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione se non richiesto o autorizzato dal municipio.

Art. 32
Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio

1. Il collaboratore è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di 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 d'impiego.



- Art. 33**
Divieto di accettare doni
1. È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
- Art. 34**
Occupazioni accessorie
1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
 2. Il municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.
 3. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del municipio, sono compatibili con la funzione svolta.
- Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio
- Art. 35**
Responsabilità per danni
- La responsabilità per danni causati al comune e a terzi dal collaboratore è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.
- Art. 36**
Sorveglianza del personale
1. Il segretario comunale è il capo del personale ed è quindi responsabile della conduzione dei collaboratori che esercita con il sostegno dei funzionari dirigenti dei diversi settori dell'amministrazione.
 2. I collaboratori con responsabilità di conduzione vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.
- Art. 37**
Sanzioni disciplinari a) in generale
1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) l'ammonizione scritta;
 - b) la multa fino a fr. 3'000.--;
 - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
 - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.
 2. I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del municipio; sono riservati i procedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.
 3. Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.
- Art. 38**
Sanzioni disciplinari b) commisurazione
- Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.
- Art. 39**
Sanzioni disciplinari c) competenze
- Il municipio è l'autorità competente a infliggere sanzioni disciplinari.
- Art. 40**
Inchiesta e rimedi giuridici
1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari, escluso l'ammonizione scritta, sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il collaboratore, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.



2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 41
Misure cautelari

1. Il municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio con esonero della presenza fisica sul posto di lavoro.
2. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.
3. Tale misura è applicabile 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.

Art. 42
Prescrizione, termini e abbandono

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

TITOLO IV

Diritti del collaboratore

Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità

Art. 43
Diritto alla funzione

1. Il collaboratore ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dalla descrizione della funzione e dai regolamenti e ordinanze municipali relative al personale.
2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, per un periodo determinato e nei limiti dell'orario normale di lavoro, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

Art. 44
Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'Organico dei collaboratori dello Stato (Allegato A).
2. La scala degli stipendi è adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno tenendo conto di quanto deciso dal Cantone Ticino per i collaboratori dello Stato.



3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima è corrisposta, di regola, in un'unica rata.

Art. 45
Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e il loro ordinamento entro le classi previste della scala stipendi all'art. 44, sono stabilite dal municipio mediante ordinanza.

Art. 46
Stipendio iniziale

Il collaboratore di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

Art. 47
Retribuzione oraria

1. La retribuzione oraria è calcolata dividendo per 2'000 lo stipendio annuale.
2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 58.

Art. 48
Aumenti annuali

1. Al collaboratore è riconosciuto un aumento ordinario annuale dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Il municipio può negare l'aumento annuale ad un collaboratore che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il collaboratore ha il diritto di essere sentito.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

Art. 49
Decorrenza degli aumenti

1. Gli aumenti annuali, di regola, decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.
2. L'impiegato matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

Art. 50
Promozione nell'ambito di classi e funzioni superiori

1. Il municipio può promuovere collaboratori particolarmente meritevoli al massimo ad una classe superiore, questo può avvenire solo se non ci sono più aumenti nella classe di appartenenza.
2. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 48.

Art. 51
Promozioni tramite mutamenti di funzione

1. Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione nell'ambito dei percorsi di carriera interni, il municipio può, a titolo eccezionale e limitatamente alle funzioni non dirigenziali, prescindere dalla pubblicazione del concorso.
2. In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nella descrizione della nuova funzione.

Art. 52
Aumenti e gratifiche straordinari

1. Il municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una



maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%. La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita. La maggiorazione può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

2. Il municipio può corrispondere, per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione che supera le aspettative e/o per prestazioni giudicate straordinarie, una gratifica, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.
3. Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2, nonché sulla relativa spesa.

Art. 53
Valutazione del personale

1. Il municipio adotta, per il tramite di una direttiva interna, un sistema di valutazione periodico dell'operato e del potenziale di sviluppo del collaboratore.
2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il collaboratore.
3. Le promozioni e il blocco degli aumenti ordinari periodici devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.

Art. 54
Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione

1. Lo stipendio è versato al collaboratore, di regola, entro il 25 di ogni mese.
2. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.
3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.
4. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 55
Anzianità di servizio

1. Al raggiungimento del 10mo e 15esimo anno di servizio, al collaboratore è accordata una gratifica pari a metà dell'ultimo stipendio mensile percepito. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al collaboratore è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.
2. I congedi non pagati non sono computati nel calcolo degli anni di servizio.
3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
4. Il municipio, su richiesta del collaboratore, può convertire la gratifica integralmente o parzialmente in congedo pagato



(massimo 10 rispettivamente 20 giorni lavorativi), compatibilmente con le esigenze del servizio.

5. Gli anni di tirocinio non sono computati come anni di servizio.

Art. 56
Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

1. Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento cantonale concernente le indennità dei collaboratori dello Stato.
2. Il municipio disciplina, con direttive permanenti, le indennità per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.
3. Per i custodi o per i collaboratori che svolgono analoghi compiti dei custodi o funzioni equivalenti, può essere riconosciuta un'indennità annua di disturbo o fuori orario.

Art. 57
Lavoro straordinario e fuori orario

1. Per il personale impiegato a orario flessibile è considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che, eccetto casi di supplenza di cui all'art. 25, adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);
 - b) è svolto, nei giorni lavorativi al di fuori della normale fascia oraria, ossia prima delle 07.00 e dopo le 20.00 o nei giorni di riposo definiti dall'art. 65.
 - c) è ordinato e autorizzato dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.
2. Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente, ritenute un massimo di 150 ore annuali.
3. Il Municipio può decidere di assegnare un orario di lavoro fisso per alcune funzioni o mansioni specifiche.

Art. 58
Compenso per prestazioni fuori orario

1. Il tempo prestato per il lavoro straordinario di cui all'art. 57 deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato con un uguale numero di ore di congedo entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. È riservato il capoverso 4.
2. Per le prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo di cui al cpv. 1, il seguente compenso orario:
 - per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali non vi è supplemento;
 - 50% per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
 - 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;
 - 75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.
3. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal municipio sono considerati giorni festivi.
4. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o remunerate a seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con il collaboratore.



Art. 59

Orario di lavoro dei funzionari dirigenti

1. I funzionari dirigenti giusta l'art. 19 hanno un orario di lavoro basato sulla fiducia dove sono chiamati a gestire il loro tempo di lavoro e gli impegni nel rispetto delle ore settimanali di lavoro ossequiando i limiti previsti dalla Legge federale sul lavoro.
2. Essi sono chiamati al rilevamento del tempo di lavoro e non possono compensare alcun lavoro aggiuntivo, lavoro straordinario e saldi attivi dell'orario flessibile.
3. A compensazione del lavoro aggiuntivo, straordinario e saldo attivo dell'orario flessibile, i funzionari dirigenti ricevono una compensazione annua in contanti pari al massimo al 4% del salario annuo secondo le modalità previste dalla relativa ordinanza municipale.

Art. 60

Servizio di picchetto

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero.
2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti e retribuito secondo l'art. 47.
3. Il collaboratore, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono calcolate in base al vigente Regolamento concernente le indennità versate ai collaboratori dello Stato.

Art. 61

Indennità per economia domestica

1. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai sedici anni, di fr. 600.--, per ogni figlio. Gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado di occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado di occupazione e fanno stato dal 1. luglio 2014.
2. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 del presente articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
3. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente.

Art. 62

Indennità per figli

Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 63

Indennità per superstiti

Alla morte del collaboratore i suoi superstiti beneficiano delle prestazioni della previdenza professionale.

Art. 64

Diritto alle indennità

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. I superstiti del collaboratore assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).



Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 65

Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
 - d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo;
 - e) una mezza giornata per Carnevale (il pomeriggio del martedì grasso o il mattino del mercoledì delle Ceneri).
2. Il municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I collaboratori che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane.

Art. 66

Vacanze

a) Durata

1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21esimo anno di età sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.
2. Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 67

Vacanze

b) modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Il municipio può derogare da questa norma per situazioni particolari. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari.
2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del collaboratore.
5. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.



6. Le cure termo-climatiche, balneari o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il collaboratore può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con un certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

Art. 68**Vacanze****c) Riduzione**

1. Le assenze per malattie, infortunio, servizio militare, servizio civile o protezione civile superiori a 90 giorni in un anno comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un 20esimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni, fermo restando un minimo pari alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 66.
2. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.
3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.

Capitolo 3 Congedi**Art. 69****Congedi pagati**

1. Il collaboratore ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:
 - a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio o unione domestica registrata, da usufruire entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli;
 - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
 - d) 10 giorni lavorativi consecutivi per il padre entro tre mesi dalla nascita di un figlio;
 - e) al massimo 5 giorni lavorativi all'anno per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico;
 - f) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle o genitori; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;
 - g) il tempo strettamente necessario, massimo 4 ore, per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia, comparsa davanti alle autorità o riconsegna del materiale militare;
 - h) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
 - i) al massimo 12 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
 - j) al massimo 8 giorni per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. I congedi previsti alle lettere i) e j) sono concessi



compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.

3. Il collaboratore ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal municipio.
4. Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto alla cifra 1 si verifica quando il collaboratore è già assente per vacanza o altro tipo di congedo tale diritto decade.
5. Se per ragioni di servizio il collaboratore non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.

Art. 70
Congedo maternità, parentale e allattamento

1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la collaboratrice può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente 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; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare se non sono al beneficio del congedo di cui al cpv. 3. L'allattamento sul luogo di lavoro è considerato come tempo di lavoro. Se la collaboratrice lascia il posto di lavoro per allattare, la metà del tempo di assenza è riconosciuto come tempo di lavoro fino a un massimo di 52 settimane dopo il parto.

Art. 71
Congedo per adozione

1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.
2. In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 72
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 o per fondati motivi famigliari.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.
3. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 73
Principio della copertura assicurativa

1. Il comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
2. Il comune può stipulare assicurazioni complementari per la



copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del collaboratore ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 74
Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.
2. Il municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del collaboratore).

Art. 75
Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per almeno 720 giorni ai sensi dell'art. 74. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del comune.
4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 27 cpv. 2.
5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Art. 76
Surrogazione

1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 74 sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al comune, sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al collaboratore.

Art. 77
Prestazioni complementari

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



- a) due volte il salario AVS in caso di decesso;
- b) quattro volte il salario AVS in caso di invalidità permanente.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 78

Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori

1. Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile il collaboratore ha diritto allo stipendio intero.
2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.
3. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
4. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

Art. 79

Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 68 cpv. 1, 69 cpv. 1 lett. j) e 72 del presente regolamento.

Art. 80

Indennità per perdita di guadagno

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

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 81

Diritto di associazione

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

Art. 82

Formazione professionale

1. Il municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori stessi.
2. I costi sono assunti dal Comune per i corsi obbligatori e nell'interesse dell'amministrazione comunale..
3. Il collaboratore che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il collaboratore ha il diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionale alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai 3 mesi su un periodo di 12 mesi impegna il collaboratore per 3 anni.
4. E' riservata la facoltà al municipio di recuperare, entro 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del collaboratore.



TITOLO V

Previdenza professionale

Art. 83
Cassa Pensioni

Il collaboratore è affiliato al fondo di previdenza del comune alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI

Fine del rapporto d'impiego

Art. 84
Cessazione del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

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

Art. 85
Limiti di età

1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio della rendita AVS.
2. Fino a cinque anni prima del pensionamento ordinario AVS, nel rispetto del regolamento del fondo di previdenza comunale, il collaboratore può chiedere il collocamento a riposo anticipato. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 86.
3. Per consentire e agevolare il pensionamento anticipato dei collaboratori il municipio si avvale di una direttiva per un contributo sostitutivo della rendita AVS/AI.

Art. 86
Dimissioni

1. Il collaboratore nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
 - a) con un termine di 6 mesi per il segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti;
 - b) con un termine di 3 mesi per gli altri collaboratori.
2. Il collaboratore incaricato per funzione temporanea ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
 - a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
 - b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura più di un anno;
 - c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

Art. 87
Decesso

In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, della 13esima mensilità calcolata pro rata temporis e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.



Art. 88
Disdetta dei collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile

1. Il municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Per il periodo di prova fanno stato le disposizioni dell'art. 7. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.
2. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 27;
 - g) il venir meno del rapporto di fiducia da parte del municipio nei confronti di un funzionario dirigente.
3. È considerato motivo grave per recedere immediatamente dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il municipio possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

Art. 89
Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al collaboratore, per disdetta da parte del datore di lavoro, il collaboratore ha diritto ad un'indennità d'uscita.
2. Per i collaboratori sino allo scadere del 59° anno di età l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:
$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestato}}{30 \text{ anni di servizio}}$$
Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
3. Dal 60esimo anno di età sono applicabili le prestazioni previste dallo statuto della Cassa Pensione del comune e, per analogia, il contributo sostitutivo previsto all'art. 85 cpv. 3.

Art. 90
Attestato di servizio

1. A ogni collaboratore che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
2. A richiesta esplicita del collaboratore l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.
3. L'attestato di servizio può pure essere richiesto, per motivi propri del collaboratore, durante la normale attività lavorativa al servizio



del comune.

TITOLO VII

Contestazioni

Art. 91 **Procedura**

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

TITOLO VIII

Disposizioni particolari

Art. 92 **Istituto scolastico** **a) Docenti** **b) Direzione** **c) Personale non insegnante**

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto dal Regolamento dell'Istituto scolastico.
2. Il direttore, per quanto riguarda il rapporto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto.
3. Il personale scolastico non insegnante (impiegati amministrativi, cuochi, custode, personale inserviente e di pulizia) che non è impiegato in funzione ausiliaria è assoggettato al presente Regolamento.

TITOLO IX

Commissione del personale

Art. 93 **Commissione del personale**

1. La commissione del personale è composta da tre a cinque membri eletti dai collaboratori che li rappresentano nei confronti del municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.
2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal municipio dopo aver consultato il personale.
3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

Art. 94 **Competenze**

La Commissione del personale è organo consultivo del municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che



interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.

TITOLO X

Disposizioni transitorie e finali

- Art. 95**
Norme di applicazione Il municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
- Art. 96**
Deleghe Il municipio, mediante ordinanza, può conferire deleghe ad un proprio collaboratore.
- Art. 97**
Entrata in vigore Il presente regolamento entra in vigore la ratifica della Sezione degli Enti Locali.
- Art. 98**
Abrogazioni Il presente regolamento abroga:
a) il Regolamento organico dei collaboratori in vigore dal 5.4.2004;
b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.
- Art. 99**
Diritto suppletorio Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge organica comunale, dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei collaboratori dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Licenziato con RM no. 506/2019 dell'8 aprile 2019

Per il Municipio

Il sindaco:

Eolo Alberti



Il segretario:

Massimo Perlasca

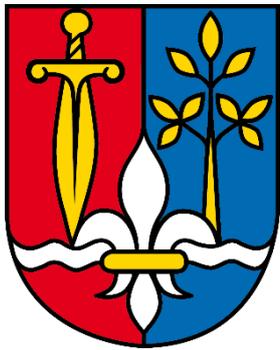
Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del gg/mm/2019.

Per il Consiglio comunale

Il Presidente:

Il Segretario:

Ratificato dalla Sezione Enti Locali il gg/mm/2019.



Comune di Bioggio

Cancelleria comunale

Ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei collaboratori comunali

Classificazione delle funzioni dei collaboratori comunali

Aprile 2019



Il Municipio di Bioggio richiamati i seguenti articoli di legge:

- Art. 192 Legge organica comunale e art. 44 del Relativo regolamento d'applicazione;
- Art. 44 del Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Bioggio.

decreta:

Art. 1
Scopo e campo d'applicazione

1. La presente Ordinanza disciplina l'elenco delle funzioni dell'organico dei collaboratori comunali, i loro requisiti e la classificazione nelle classi previste dalla scala stipendi all'art. 43 del Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Bioggio.
2. La stessa si applicata a tutti i collaboratori del Comune di Bioggio che sottostanno al Regolamento comunale dei collaboratori del Comune di Bioggio.

Art. 2
Elenco e classificazione delle funzioni

1. Richiamato l'art. 44 del RECOCo le funzioni sono assegnate secondo le categorie seguenti:

Categoria	Funzione	Formazione	Classe
Funzionario dirigente	Segretario comunale	Titolo universitario e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	11
		Diploma di Public Manager e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	10
		Titolo secondario	9
	Vice segretario comunale	Titolo universitario e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9
		Diploma di Public Manager e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	8
		Titolo secondario	7
	Responsabile Ufficio tecnico	Titolo universitario quale ingegnere civile, architetto o titolo equivalente e diploma di tecnico comunale e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9
		Diploma di tecnico comunale, comprovata esperienza in funzione analoga e in funzione dirigenziale	8
		Titolo secondario	7
	Responsabile Servizi finanziari	Formazione contabile universitaria e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9
		Formazione contabile senza titolo accademico, comprovata esperienza in funzione analoga e in funzione dirigenziale	8
		Titolo secondario	7
	Direttore Istituto scolastico	Requisiti definiti dalla legge sulla scuola e dal relativo regolamento d'applicazione con titolo accademico	9
		Requisiti definiti dalla legge sulla scuola e dal relativo regolamento	8



		d'applicazione senza titolo accademico	
		Titolo secondario	7
Responsabili di settore	Segretario amministrativo	Titolo di studio superiore o comprovata pratica professionale di almeno 10 anni in funzione analoga	6
	Operatore sociale	Diploma di operatore sociale con opzione di assistente sociale o titolo universitario equivalente.	6
	Animatore centro giovani	Diploma universitario o SUP in lavoro sociale	6
	Contabile qualificato	Attestato professionale federale di specialista di specialista in finanza e contabilità, titolo universitario equivalente o diploma federale di funzionario amministrativo degli enti locali con comprovata esperienza in funzione analoga di almeno 8 anni	6
	Tecnico qualificato	Diploma di tecnico dell'edilizia o equivalente	6
	Tecnico fontaniere	Diploma federale di fontaniere	6
Collaboratori di concetto	Funzionario amministrativo	Maturità commerciale o professionale con diploma cantonale di funzionario amministrativo cantonale degli enti locali oppure diploma cantonale di funzionario amministrativo con comprovata esperienza in funzione analoga di almeno 10 anni	5
	Contabile	Attestato federale di capacità e diploma cantonale di contabile o di funzionario amministrativo cantonale degli enti locali	5
	Tecnico	Attestato federale di capacità quale disegnatore del genio civile	5
Collaboratori con funzioni di conduzione	Operaio specialista (caposquadra / sostituto caposquadra)	Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia o dell'artigianato o dell'industria o del settore primario, con comprovata esperienza professionale compresa la conduzione di personale	4
	Cuoco qualificato	Attestato federale di capacità quale cuoco e comprovata esperienza nella gestione di strutture di ristorazione (scolastica o aziendale)	4
Collaboratori qualificati	Impiegato d'ufficio	Attestato federale quale impiegato di commercio o d'ufficio o titolo equivalente	3
	Operaio / custode qualificato	Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia, dell'artigianato, dell'industria o del settore primario	3
	Cuoco	Attestato federale di capacità quale cuoco o titolo equivalente	3
	Operaio	Diploma federale di fontaniere	3



	fontaniere		
	Aiuto animatore	Maturità professionale o maturità liceale	3
Altre funzioni	Operaio / custode	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica quale giardiniere o nel ramo edile o nel settore primario o professioni equivalenti.	2
	Autista	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e licenza di condurre idonea al trasporto di persone, in particolare di allievi	2
	Aiuto cuoco	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e comprovata esperienza nella ristorazione	2
	Inserviente	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e predisposizione alle attività del Servizio domestico	2
	Aiuto amministrativo	Definite dal Municipio nel bando di concorso	2
	Addetto alle pulizie	Definite dal Municipio nel bando di concorso	1
	Aiuto operaio	Definite dal Municipio nel bando di concorso	1

² Per mansioni particolari o in situazione particolarmente meritevoli il Municipio ha la facoltà di aumentare lo stipendio di una classe (art. 50 RECOCo).

Art. 3 Compensazione prestazioni funzionari dirigenti

¹ In luogo della compensazione per lavoro aggiuntivo, lavoro straordinario e saldi attivi dell'orario flessibile, i funzionari dirigenti ricevono una **compensazione annua** sotto forma di indennità in contanti fino ad un massimo del 4 per cento del salario annuo nel rispetto della seguente scala:

- Segretario comunale: 4%
- Responsabile Ufficio tecnico: 3%
- Direttore Istituto scolastico: 2%^{**}
- Vice-segretario comunale: 1%*
- Responsabile Servizi finanziari: 1%*

* ritenuto che la carica può essere proposta da una sola persona, l'indennità relativa è cumulabile.

² In luogo dell'indennità in contanti e d'intesa con il Municipio, i funzionari dirigenti, previo domanda entro il 30 novembre, possono compensare parte dell'indennità prevista al cpv. 1 con 5 giorni di vacanza da consumarsi entro il 31 agosto dell'anno successivo.

Art. 4 Termini e rimedi giuridici

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

Art. 5

La presente ordinanza entra in vigore con la crescita in giudicato.



Entrata in vigore

Per il Municipio

Il sindaco:

Eolo Alberti



Il segretario:

Massimo Perlasca

Licenziato con RM no. del gg/mm/aaaa.

Pubblicato agli albi dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa.

BOLLA

Organigramma del personale del Comune di Bioggio

Legenda

grassetto personale con nomina
blu funzionario dirigente FD
 * pensionamento entro il 2020
 ** nomina al 50% ulteriore
 *** percentuale ad incarico
 **** in congedo

Contingente totale (unità): 66
 Totale UTP: 36.225

