REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MAGLIASO

del 06.10.2025

I N D I C E

TITOLO I: NORME GENERALI

Art. 1 Campo d'applicazione
Art. 2 Principi della politica del personale
Art. 3 Consultazione del personale
Art. 4 Suddivisione dei dipendenti
Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni

TITOLO II: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1: Nomina
Art. 6 Definizione
Art. 7 Requisiti
Art. 8 Modalità
Art. 9 Nomina a tempo parziale
Art. 10 Nullità della nomina

Capitolo 2: Incarico
Art. 11 Definizione
Art. 12 Casi di applicazione
Art. 13 Procedura
Art. 14 Apprendisti

Capitolo 3: Ausiliari
Art. 15 Personale ausiliario

Capitolo 4: Regime del rapporto d'impiego
Art. 16 Periodo di prova

TITOLO III: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1: Organizzazione del lavoro
Art. 17 Settimana lavorativa
Art. 18 Orario di lavoro
Art. 19 Prestazioni fuori orario
Art. 20 Mansioni integrative
Art. 21 Assenze prevedibili
Art. 22 Assenze non prevedibili
Art. 23 Assenze ingiustificate
Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze
Art. 25 Supplenze
Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna

Capitolo 2: Doveri di servizio
Art. 27 Doveri di servizio
Art. 28 Segreto d'ufficio
Art. 29 Occupazioni accessorie
Art. 30 Divieti vari

Capitolo 3: Mancanze ai doveri di servizio
Art. 31 Responsabilità per danni
Art. 32 Sorveglianza del personale
Art. 33 Provvedimenti disciplinari
Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari
Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici
Art. 36 Misure cautelari
Art. 37 Termini e prescrizione

TITOLO IV: DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1: Funzioni, stipendi e indennità
Art. 38 Diritto alla funzione
Art. 39 Scala degli stipendi
Art. 40 Classificazione delle funzioni
Art. 41 Stipendio iniziale
Art. 42 Aumenti annuali
Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali
Art. 44 Compenso orario
Art. 45 Promozioni
Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore
Art. 47 Premio
Art. 48 Gratifiche straordinarie
Art. 49 Valutazioni
Art. 50 Pagamento dello stipendio
Art. 51 Gratifiche per anzianità di servizio
Art. 52 Servizio di picchetto
Art. 53 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti
Art. 54 Compenso per prestazioni fuori orario
Art. 55 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione e servizio civile sostitutivo
Art. 56 Soppressione dello stipendio
Art. 57 Deduzioni
Art. 58 Assegni di famiglia
Art. 59 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego
Art. 60 Indennità per superstiti
Art. 61 Protezione giuridica
Art. 62 Diritto alle indennità

Capitolo 2: Giorni di riposo e vacanze
Art. 63 Giorni di riposo
Art. 64 Vacanze
Art. 65 Riduzione delle vacanze
Art. 66 Conversione della tredicesima mensilità in giorni di vacanza

Capitolo 3: Congedi
Art. 67 Congedi pagati
Art. 68 Congedi non pagati
Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento

Art. 70 Congedo per adozione
Art. 71 Congedo per aggiornamento e perfezionamento
Art. 72 Recupero delle spese
Art. 73 Congedi particolari
Art. 74 Congedi in genere
Art. 75 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria
Art. 76 Assenze per bisogni di funzione
Art. 77 Assenze per visite mediche durante l'orario di lavoro

Capitolo 4: Malattia e infortunio
Art. 78 Assicurazione
Art. 79 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio
Art. 80 Surrogazione
Art. 81 Disposizioni particolari

Capitolo 5: Altri diritti
Art. 82 Cariche pubbliche
Art. 83 Diritto di associazione
Art. 84 Protezione della sfera personale
Art. 85 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto
Art. 86 Pause

TITOLO V: PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 87 Previdenza professionale

TITOLO VI: FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 88 Casistica
Art. 89 Limiti di età
Art. 90 Dimissioni
Art. 91 Destituzione
Art. 92 Disdetta per nominati
Art. 93 Disdetta per incaricati
Art. 94 Attestato di servizio

TITOLO VII: PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 95 Sistemi d'informazione
Art. 96 Digitalizzazione dei documenti cartacei
Art. 97 Trasmissione sistematica di dati
Art. 98 Trasmissione puntuale di dati
Art. 99 Altre elaborazioni di dati
Art. 100 Dati personali relativi alla salute
Art. 101 Conservazione dei dati
Art. 102 Disposizioni esecutive
Art. 103 Diritto suppletivo

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
Art. 104 Esecuzione del regolamento
Art. 105 Dipendenti in carica
Art. 106 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica
Art. 107 Diritto sussidiario
Art. 108 Abrogazione
Art. 109 Entrata in vigore

Abbreviazioni

- Legge organica comunale (**LOC**) (del 10 marzo 1987)
- Regolamento di applicazione della legge organica comunale (**RALOC**) (del 30 giugno 1987)
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (**LORD**) (del 15 marzo 1995)
- Regolamento dei dipendenti dello Stato (**RDSt**) (dell'11 luglio 2017)
- Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (**LStip**) (del 23 gennaio 2017)

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1
Campo di applicazione

[1]Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.

[2]Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

[3]Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2
Principi della politica del personale

[1]La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD, inoltre alle disponibilità finanziarie del Comune, che impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

[2]Essa tende in particolare a:

a) rendere attrattivo l'impiego presso l'amministrazione comunale;
b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul lavoro;
h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
i) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
j) assicurare un'informazione adeguata del personale.

[3]Il Municipio può promuovere una gestione per obiettivi e applicare un sistema di valutazione periodica per il personale.

Art. 3
Consultazione del personale

[1]Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.

[2]Consulta il personale:

a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;
c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
d) sulle questioni relative alla formazione del personale.

[3]I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 4
Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

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

Art. 5
Competenza per nomine e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. b) e c).

TITOLO II

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1
Nomina

Art. 6
Definizione

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

Art. 7
Requisiti

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
b) esercizio dei diritti civili;
c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.

Art. 8
Modalità

[1]La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite del sito comunale e dei quotidiani.

[2]Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo.

[3]Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.

[4] A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.

[5]L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.

[6]Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.

Art. 9
Nomina a tempo parziale

[1]Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 30% dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

[2]Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10
Nullità della nomina

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

Capitolo 2
Incarico

Art. 11
Definizione

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

[2]L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

[3]L'incarico può essere rinnovato.

[4]La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

Art. 12
Casi di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

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

Art. 13
Procedura

Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Art. 14
Apprendisti

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

Capitolo 3
Ausiliari

Art. 15
Personale ausiliario

[1]Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi, sono assunti quale personale ausiliario.

[2]Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

[3]Il Municipio o in delega i servizi dell'amministrazione possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

Capitolo 4
Regime del rapporto d'impiego

Art. 16
Periodo di prova

[1]Il primo anno di servizio è considerato di prova.
Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

[2]Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.

[3]Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

[4]Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

TITOLO III

DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1
Organizzazione del lavoro

Art. 17
Settimana lavorativa

[1]La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.
Gli uffici dell'amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure le vigilie di Natale e di Capodanno, il pomeriggio del martedì grasso, il mattino del mercoledì delle Ceneri e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.

[2]Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolanti.

Art. 18
Orario di lavoro

[1]L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

[2]La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

[3]Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente.
La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.

Art. 19
Prestazioni fuori orario

[1]Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.

[2]Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale o dal Vicesegretario.

Art. 20
Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 21
Assenze prevedibili

[1]Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o dal Vicesegretario.

[2]Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o al Vicesegretario.

Art. 22
Assenze non prevedibili

[1]Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o al Vicesegretario.

[2]In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:

a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;
c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

[3]Qualora le circostanze lo giustifichino il Municipio o il Segretario comunale o il Vicesegretario può esigere il certificato medico per ogni assenza.

[4]Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

[5]Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio o al Segretario comunale o al Vicesegretario.
È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

[6]Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante.
Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 79.

[7]Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

Art. 23
Assenze ingiustificate

[1]Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

[2]Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 24
Malattia e infortunio durante le vacanze

[1]Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Municipio o al Segretario comunale o al Vicesegretario, trasmettendo il relativo certificato medico.

[2]In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

[3]Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

Art. 25
Supplenze

[1]L'impiegato che, su incarico del Municipio, supplisce un dipendente di categoria superiore, ha diritto, a contare dal primo giorno, per una supplenza effettiva di durata superiore a 3 mesi, a un'indennità nei limiti stabiliti dal cpv. 7.

[2]Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

[3]Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

[4]L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

[5]Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

[6]In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

[7]La supplenza temporanea di un dipendente comporta il diritto per il supplente a un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito:

- dalla classe di funzione 2 alla classe di funzione 5: CHF 200.00 mensili;
- dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 8: CHF 300.00 mensili;
- dalla classe di funzione 9 alla classe di funzione 11: CHF 400.00 mensili;
- dalla classe di funzione 12 alla classe di funzione 20: CHF 500.00 mensili.

Art. 26
Modifica delle funzioni e mobilità interna

[1]Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale.
Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

[2]In caso di ottenimento di un trasferimento ad una funzione di grado inferiore su richiesta del dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

[3]Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Capitolo 2
Doveri di servizio

Art. 27
Doveri di servizio

[1]Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune.

[2]Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

[3]Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.

Art. 28
Segreto d'ufficio

[1]Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

[2]Il dipendente chiamato a deporre in giudizio, per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego, deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

[3]Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, in caso di urgenza dal Sindaco.

Art. 29
Occupazioni accessorie

[1]Per l'esercizio di un'occupazione accessoria rimunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

[2]Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria rimunerata o non rimunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

[3]L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

[4]In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 30
Divieti vari

È vietato al dipendente:

a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera CHF 50.00;

b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale o del Vicesegretario;
g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

Capitolo 3
Mancanze ai doveri di servizio

Art. 31
Responsabilità per danni

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.
Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 32
Sorveglianza del personale

Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.

Art. 33
Provvedimenti disciplinari

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
a) l'ammonimento;
b) la multa fino a CHF 500.00;
c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
d) il trasferimento ad altra funzione;
e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
h) la destituzione.

Art. 34
Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

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. 35
Inchieste e rimedi giuridici

[1]L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.

[2]Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.

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

[4]Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 36
Misure cautelari

[1]Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

[2]La decisione di sospensione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

[3]Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.

Art. 37
Termini e prescrizione

[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 in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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

TITOLO IV

DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1
Funzioni, stipendi e indennità

Art. 38
Diritto alla funzione

[1]Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, all'atto di assunzione, dal mansionario e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.

[2]Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

[3]Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

Art. 39
Scala degli stipendi

[1]La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti, come da Allegato A, parte integrante del presente Regolamento.

[2]La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno, sulla base dei dati dell'indice nazionale dei prezzi al consumo del mese di novembre (tabella 2010).

Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria lo richiede, può decidere di bloccarne o ridurne l'applicazione.

[4]Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di novembre.

Art. 40
Classificazione delle funzioni

Le funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 39, sono regolate mediante l'Allegato B, parte integrante del presente Regolamento.

Art. 41
Stipendio iniziale

[1]Il dipendente di nuova assunzione percepisce, di regola, lo stipendio minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

[2]In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

Art. 42
Aumenti annuali

[1]Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo.

[2]Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 49.

Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

[3]Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 43
Decorrenza degli aumenti annuali

[1]Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

[2]Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei 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. 44
Compenso orario

[1]Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

[2]L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 54.

Art. 45
Promozioni

[1]La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore, resasi vacante (in seguito a concorso).

[2]In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 41.

Art. 46
Trasferimento a funzione inferiore

[1]In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

[2]Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 47
Premio

Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di valutazione, anticipare ai dipendenti meritevoli un massimo di due aumenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'art. 42.

Art. 48
Gratifiche straordinarie

[1]Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare dipendenti 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% di quanto prevede la rispettiva classe.

[2]La maggiorazione concessa potrà essere revocata dal Municipio quando venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.

[3]Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale (una tantum), per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'istituto di previdenza, sino al massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

Art. 49
Valutazioni

[1]Il Municipio promuove un sistema di valutazione periodica del personale, regolandolo tramite ordinanza.

[2]La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente convalida il giudizio come prova di averne preso atto.

[3]Il premio, le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

[4]I responsabili delle valutazioni devono seguire un corso di formazione specifico.

Art. 50
Pagamento dello stipendio

[1]Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.

[2]Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.

Art. 51
Gratifiche per anzianità di servizio

[1]Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari allo stipendio mensile percepito al momento della nascita del diritto e pari al doppio dall'ultimo stipendio mensile dal trentacinquesimo anno di servizio.

[2]Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego. Gli anni di apprendistato non vengono computati.

Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica, qualora le valutazioni degli ultimi cinque anni non siano complessivamente soddisfacenti.

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

[4]Il Municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in un congedo pagato di 20 giorni lavorativi, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio. In tal caso il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 52
Servizio di picchetto

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono fissate tramite le Direttive "Servizio di picchetto AP e servizio invernale" emanate dal Municipio.

Art. 53
Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti, sono calcolate in base al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 54
Compenso per prestazioni fuori orario

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

a) supera il normale orario settimanale di lavoro;
b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 7:00 alle 18:00);
c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale o dal Vicesegretario.

[2]Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo entro sei mesi. Il lavoro straordinario non può in ogni caso superare le 150 ore annuali.

[3]Il compenso per le prestazioni straordinarie è così definito:

- 25% per i lavori compiuti dalle ore 18.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali e il sabato;
- 50% per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali e il sabato;
- 50% per i lavori compiuti nei giorni festivi.

[4]I giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

[5]Trascorso il termine di cui al cpv. 2, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

[6]Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpvv. 2 e 5 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

[7]Lo stipendio orario, per il compenso di ore di lavoro straordinario, è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuale.

Art. 55
Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri

[1]Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

[2]Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 56
Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza.

Art. 57
Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 33 lett. e) ROD) e assenze ingiustificate (art. 23 ROD) entra in linea di conto lo stipendio annuo.
Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

Art. 58
Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Art. 59
Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego

[1]In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 92 cpv. 3 lett. a) e b), il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.

[2]L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{\text{18 mensilità x anni interi di servizio prestati}}{30}$$

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

[4]Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'istituto di previdenza.

[5]L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

Art. 60
Indennità per superstiti

[1]Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a ¼ dello stipendio annuo lordo, compresi gli assegni per figli.

[2]Sono considerati superstiti:

a) il coniuge o partner registrato, il convivente in caso di convivenza per almeno cinque anni consecutivi;

b) i figli, per i quali il dipendente percepisce assegni per figli come da art. 58.

Art. 61
Protezione giuridica

[1]Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro un dipendente a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, il Comune può assumere, fino a concorrenza massima di CHF 30'000.00 per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del dipendente.
Questa disposizione si applica anche in caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente per danni subiti nell'esercizio della sua funzione.

[2]La prestazione di cui al cpv. 1 è sempre subordinata all'assenza di possibilità di copertura di tali spese da parte di terzi privati o assicurazioni, e in particolare dell'assicurazione RC del Comune o della protezione giuridica privata; essa non è cedibile.

[3]Le spese di cui al cpv. 1 vengono rimborsate integralmente al momento in cui sono cresciuti in giudicato il decreto di non luogo a procedere, il decreto di abbandono o la sentenza di totale proscioglimento dall'accusa. In caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente, il rimborso interviene al momento della decisione definitiva pronunciata nei confronti del querelato.

[4]In caso di parziale responsabilità del dipendente, se ne tiene conto nel calcolo del rimborso. Lo stesso vale nei casi in cui la vertenza non si conclude con una decisione giudiziale.

[5]È riservata la facoltà del Municipio di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

Art. 62
Diritto alle indennità

[1]Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

[2]In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità/assegni è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

[3]Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale o al Vicesegretario, i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

[4]Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Capitolo 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 63
Giorni di riposo

[1]Sono considerati di principio giorni di riposo:

a) il sabato;
b) la domenica;
c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

[2]Sono considerati giorni di riposo pure le vigilie di Natale e di Capodanno, il pomeriggio del martedì grasso e il mattino del mercoledì delle Ceneri.

[3]Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.

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

Art. 64
Vacanze

[1]I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

a) 25 giorni lavorativi fino ai 49 anni compiuti;
b) 30 giorni lavorativi sino ai 19 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni;
c) 35 giorni lavorativi a contare dall'anno in cui compiono 60 anni.

[2]Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.
Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

[3]Il diritto alle vacanze si estingue il giorno 30 del mese di giugno dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Municipio o dal Segretario comunale o dal Vicesegretario.

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

[4]Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.

[5]La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio o dal Segretario comunale o dal Vicesegretario, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Municipio o con il Segretario comunale o con il Vicesegretario.

[6]Il programma delle vacanze dovrà essere allestito in base alle disposizioni del Municipio.

[7]Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

Art. 65
Riduzione delle vacanze

[1]Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

[2]Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità (per l'altro genitore).

[3]In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

[4]Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

Art. 66
Conversione della tredicesima mensilità in giorni di vacanza

[1]Il collaboratore può richiedere, con preavviso di due mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in congedo totale o parziale.

[2]Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.

[3]La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio (prevalenti) e con il consumo di altri diritti del collaboratore.

[4]La decisione è di competenza del Municipio.

Capitolo 3
Congedi

Art. 67
Congedi pagati

[1]I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

a) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
b) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;

e) per matrimonio 8 giorni consecutivi da effettuarsi entro 6 mesi dalla celebrazione;
f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
g) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo dieci giorni lavorativi all'anno e tre giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni, per il quale il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
h) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
i) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
j) per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio a un'indennità di assistenza ai sensi degli art. 16n-16s LIPG, al massimo di 14 settimane. Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni;
k) per nascita di figli o riconoscimento di figli entro 6 mesi dalla nascita, 10 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo per l'altro genitore), come definito dall'Ordinanza sulle indennità di perdita di guadagno (OIPG);
l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, 1 giorno lavorativo;
m) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
n) per trasloco 1 giorno lavorativo.

[2]I congedi di cui al cpv. 1 lett. a, b e c sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

[3]Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv. 1 lett. f, g, h, i, j, k e l.

[4]In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

Art. 68
Congedi non pagati

Il Municipio può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di 2 anni la validità del rapporto d'impiego.

Art. 69
Congedo maternità, parentale e allattamento

[1]In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

[2]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 non pagato può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

[3]Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

Art. 70
Congedo per adozione

[1]In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane.

[2]In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 69 cpv. 2.

[3]I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 71
Congedo per aggiornamento e perfezionamento

[1]I dipendenti hanno diritto a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.

[2]Le modalità sono di competenza del Municipio. Esse saranno definite in funzione del tipo di perfezionamento e della carica del dipendente.

Art. 72
Recupero delle spese

[1]In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di 5 anni dalla fine di un corso, il Municipio esige la rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.

[2]Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:

a) entro il primo anno di attività rimborso del 100%;
b) dopo il primo anno intero di attività rimborso del 90%;
c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 80%;
d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 60%;
e) dopo il quarto anno intero di attività rimborso del 40%.

[3]Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese e degli stipendi.

Art. 73
Congedi particolari

La partecipazione autorizzata dal Municipio o dal Segretario comunale o dal Vicesegretario a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio.

Art. 74
Congedi in genere

I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD o fissati dal Municipio.

Art. 75
Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, congedi, cure, per ragioni di servizio (missioni) o a qualunque altro titolo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al Municipio, al Segretario comunale o al Vicesegretario. In caso di disaccordo, deciderà il Municipio. Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

Art. 76
Assenze per bisogni di funzione

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del Municipio o del Segretario comunale o del Vicesegretario. Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro mansioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.

Art. 77
Assenze per visite mediche durante l'orario di lavoro

Durante l'orario di lavoro ai dipendenti è concesso assentarsi il tempo necessario per effettuare visite mediche, esami specialistici (TAC, risonanze, ecc.) e sedute di fisioterapia, che non possono essere svolti in altro orario. Il periodo di assenza è retribuito.

Capitolo 4
Malattia e infortunio

Art. 78
Assicurazione

[1]Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF.
I relativi premi sono assunti dal Comune, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico dei dipendenti.

[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.

[3]Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Comune si assume integralmente il relativo premio.

Art. 79
Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

[1]In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per i primi 365 giorni di assenza e all'80% dello stipendio per gli ulteriori 365 giorni.
Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

[3]Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 80
Surrogazione

[1]Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

[2]Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

[3]Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 81
Disposizioni particolari

[1]Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 90 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 79 cpv. 1.

[2]Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

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

[4]Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 26.

Capitolo 5
Altri diritti

Art. 82
Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

Art. 83
Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

Art. 84
Protezione della sfera personale

[1]I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

[2]A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali e di comportamenti discriminatori, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 85
Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

[1]Ai dipendenti della squadra esterna sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.

[2]I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia.
Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

Art. 86
Pause

Ai dipendenti sono riconosciute le seguenti pause giornaliere per 8 ore di lavoro:
- 15 minuti al mattino e 15 minuti al pomeriggio, non cumulabili e non recuperabili;
- mezz'ora obbligatoria sul mezzogiorno.

TITOLO V

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 87
Previdenza professionale

I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI
FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 88
Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

a) pensionamento;
b) dimissioni;
c) destituzione;
d) disdetta;
e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
f) scadenza dell'incarico;
g) invalidità;
h) decesso

Art. 89
Limiti di età

[1]Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il dipendente passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

[2]Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 90.

Art. 90 Dimissioni

[1]Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale, il Vicesegretario e il Responsabile dell'Ufficio tecnico;
b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

[2]Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

Art. 91
Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 92
Disdetta per nominati

[1]Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

[2]Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, del Vicesegretario, del Responsabile dell'Ufficio tecnico e dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

[3]Sono considerati giustificati motivi:

a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 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. 26;
g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

[4]Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

Art. 93
Disdetta per incaricati

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.

Art. 94
Attestato di servizio

[1]A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto d'impiego, e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

[2]A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII

PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 95
Sistemi d'informazione

[1]Il Segretario comunale e/o il Vicesegretario sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
b) la gestione e l'amministrazione del personale;
c) l'allestimento di statistiche;
d) altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale e/o del Vicesegretario, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

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

[3]Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 96
Digitalizzazione dei documenti cartacei

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

Art. 97
Trasmissione sistematica di dati

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

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

Art. 98
Trasmissione puntuale di dati

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

Art. 99
Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale e/o il Vicesegretario possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 95, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 100
Dati personali relativi alla salute

[1]Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.

[2]Esso può comunicare al Segretario comunale e/o al Vicesegretario unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 101
Conservazione dei dati

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

[2]I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dispendente.

[3]Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

[4]I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 102
Disposizioni esecutive

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

Art. 103
Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 104
Esecuzione del regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 105
Dipendenti in carica

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

Art. 106
Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica

[1]Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

[2]Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 107
Diritto sussidiario

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legislazione cantonale in materia e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.

Art. 108
Abrogazione

Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Magliaso del 30 gennaio 2003, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Art. 109
Entrata in vigore

Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2026, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Il presente Regolamento è stato approvato

- *dal Municipio con risoluzione n° 496 del 28 luglio 2025;*
- *dal Consiglio comunale nella seduta straordinaria del 6 ottobre 2025;*
- *dalla Sezione degli enti locali con risoluzione n° 8343 del 12 dicembre 2025.*

ALLEGATI:

A. Scala stipendi 2026
B. Classificazione delle funzioni

Dipartimento delle finanze e dell'economia
Sezione delle risorse umane
Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni

SCALA STIPENDI

Valida dal 1° gennaio 2026
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	41'834	43'219	44'604	45'990	47'376	48'485	49'593	50'702	51'810	52'919	53'842	54'767	55'690	56'614	57'538	58'462	59'078	59'694	60'310	60'926	61'541	62'157	62'773	63'389	64'005
	3'217.95	3'324.55	3'431.05	3'537.70	3'644.30	3'729.60	3'814.90	3'900.15	3'985.40	4'070.65	4'141.70	4'212.80	4'283.85	4'354.90	4'425.95	4'497.05	4'544.45	4'591.85	4'639.25	4'686.60	4'733.90	4'781.30	4'828.65	4'876.05	4'923.45
2	47'348	48'940	50'532	52'124	53'716	54'990	56'264	57'538	58'811	60'085	61'146	62'208	63'269	64'330	65'392	66'453	67'161	67'867	68'575	69'283	69'991	70'699	71'406	72'114	72'822
	3'642.10	3'764.65	3'887.10	4'009.55	4'132.00	4'230.00	4'328.00	4'425.95	4'523.90	4'621.90	4'703.55	4'785.20	4'866.85	4'948.45	5'030.15	5'111.80	5'166.20	5'220.55	5'275.00	5'329.45	5'383.90	5'438.35	5'492.80	5'547.25	5'601.65
3	52'756	54'556	56'356	58'156	59'957	61'396	62'837	64'277	65'718	67'157	68'358	69'558	70'758	71'959	73'159	74'358	75'159	75'959	76'759	77'559	78'360	79'160	79'959	80'759	81'560
	4'058.15	4'196.60	4'335.05	4'473.50	4'612.05	4'722.80	4'833.60	4'944.35	5'055.25	5'165.95	5'258.30	5'350.60	5'442.95	5'535.30	5'627.60	5'719.85	5'781.45	5'843.00	5'904.55	5'966.10	6'027.70	6'089.25	6'150.70	6'212.25	6'273.85
4	58'067	60'078	62'089	64'100	66'110	67'718	69'326	70'936	72'544	74'153	75'493	76'833	78'173	79'514	80'855	82'195	83'088	83'982	84'875	85'769	86'663	87'556	88'449	89'344	90'237
	4'466.70	4'621.40	4'776.05	4'930.75	5'085.40	5'209.05	5'332.80	5'456.60	5'580.30	5'704.10	5'807.15	5'910.25	6'013.30	6'116.45	6'219.60	6'322.65	6'391.35	6'460.20	6'528.85	6'597.60	6'666.35	6'735.10	6'803.80	6'872.60	6'941.30
5	63'297	65'540	67'783	70'025	72'267	74'061	75'855	77'650	79'443	81'238	82'732	84'228	85'723	87'217	88'713	90'208	91'204	92'202	93'199	94'195	95'192	96'188	97'185	98'182	99'178
	4'868.95	5'041.55	5'214.05	5'386.55	5'559.00	5'697.00	5'835.05	5'973.05	6'111.00	6'249.05	6'364.00	6'479.10	6'594.10	6'709.05	6'824.10	6'939.05	7'015.70	7'092.45	7'169.10	7'245.75	7'322.45	7'399.05	7'475.80	7'552.40	7'629.10
6	68'456	70'894	73'333	75'772	78'210	80'161	82'112	84'064	86'015	87'965	89'591	91'217	92'843	94'468	96'094	97'721	98'805	99'888	100'972	102'055	103'140	104'223	105'308	106'391	107'475
	5'265.85	5'453.40	5'640.95	5'828.60	6'016.20	6'166.25	6'316.30	6'466.40	6'616.50	6'766.55	6'891.65	7'016.65	7'141.75	7'266.80	7'391.90	7'517.00	7'600.35	7'683.75	7'767.05	7'850.40	7'933.85	8'017.20	8'100.60	8'183.90	8'267.35
7	73'556	76'214	78'871	81'528	84'185	86'311	88'436	90'562	92'689	94'814	96'586	98'357	100'128	101'900	103'672	105'442	106'624	107'805	108'986	110'167	111'348	112'528	113'710	114'891	116'071
	5'658.15	5'862.60	6'067.00	6'271.40	6'475.75	6'639.35	6'802.80	6'966.30	7'129.90	7'293.40	7'429.65	7'565.95	7'702.10	7'838.50	7'974.80	8'110.95	8'201.85	8'292.65	8'383.55	8'474.35	8'565.20	8'656.00	8'746.90	8'837.75	8'928.55
8	78'611	81'490	84'369	87'249	90'128	92'431	94'734	97'038	99'341	101'644	103'564	105'482	107'403	109'322	111'241	113'161	114'441	115'721	116'999	118'279	119'558	120'839	122'119	123'398	124'677
	6'047.00	6'268.50	6'489.95	6'711.45	6'932.90	7'110.05	7'287.25	7'464.45	7'641.60	7'818.80	7'966.45	8'114.00	8'261.75	8'409.40	8'556.95	8'704.65	8'803.15	8'901.60	8'999.95	9'098.35	9'196.80	9'295.30	9'393.75	9'492.10	9'590.55
9	83'633	86'738	89'842	92'947	96'052	98'536	101'021	103'504	105'987	108'471	110'542	112'612	114'682	116'751	118'820	120'892	122'271	123'651	125'030	126'411	127'791	129'170	130'551	131'930	133'310
	6'433.30	6'672.15	6'910.95	7'149.75	7'388.60	7'579.65	7'770.80	7'961.85	8'152.85	8'343.90	8'503.20	8'662.45	8'821.70	8'980.90	9'140.00	9'299.35	9'405.45	9'511.60	9'617.70	9'723.95	9'830.05	9'936.20	10'042.35	10'148.50	10'254.60
10	88'633	91'968	95'303	98'638	101'972	104'640	107'309	109'976	112'644	115'312	117'535	119'758	121'981	124'204	126'428	128'651	130'134	131'615	133'097	134'580	136'062	137'544	139'027	140'508	141'990
	6'817.90	7'074.50	7'330.95	7'587.50	7'843.95	8'049.25	8'254.50	8'459.70	8'664.95	8'870.15	9'041.15	9'212.15	9'383.15	9'554.15	9'725.25	9'896.25	10'010.30	10'124.20	10'238.25	10'352.30	10'466.30	10'580.30	10'694.35	10'808.30	10'922.30
11	93'625	97'194	100'764	104'333	107'903	110'759	113'615	116'471	119'325	122'181	124'561	126'941	129'319	131'699	134'079	136'459	138'045	139'631	141'218	142'804	144'390	145'977	147'564	149'150	150'736
	7'201.95	7'476.50	7'751.05	8'025.60	8'300.20	8'519.90	8'739.60	8'959.25	9'178.85	9'398.55	9'581.60	9'764.70	9'947.65	10'130.70	10'313.75	10'496.80	10'618.85	10'740.85	10'862.95	10'984.95	11'106.95	11'228.95	11'351.05	11'473.10	11'595.10
12	98'621	102'394	106'168	109'942	113'716	116'733	119'753	122'772	125'791	128'810	131'325	133'841	136'357	138'873	141'389	143'904	145'582	147'258	148'936	150'612	152'290	153'968	155'645	157'322	158'999
	7'586.25	7'876.50	8'166.75	8'457.10	8'747.35	8'979.45	9'211.80	9'444.05	9'676.25	9'908.45	10'101.95	10'295.45	10'489.00	10'682.55	10'876.05	11'069.55	11'198.60	11'327.55	11'456.60	11'585.55	11'714.60	11'843.65	11'972.65	12'101.65	12'230.70
13	103'632	107'612	111'593	115'572	119'553	122'736	125'919	129'103	132'286	135'471	138'125	140'777	143'430	146'083	148'737	151'390	153'158	154'928	156'697	158'465	160'234	162'003	163'772	165'540	167'309
	7'971.70	8'277.85	8'584.05	8'890.15	9'196.35	9'441.20	9'686.10	9'931.00	10'175.90	10'420.85	10'624.95	10'829.00	11'033.10	11'237.15	11'441.25	11'645.40	11'781.40	11'917.55	12'053.60	12'189.65	12'325.70	12'461.75	12'597.85	12'733.85	12'869.95
14	108'673	112'861	117'050	121'239	125'427	128'777	132'128	135'479	138'829	142'181	144'973	147'765	150'557	153'350	156'141	158'934	160'796	162'657	164'518	166'380	168'243	170'104	171'965	173'827	175'688
	8'359.50	8'681.65	9'003.85	9'326.05	9'648.25	9'905.95	10'163.65	10'421.45	10'679.20	10'936.95	11'151.75	11'366.55	11'581.25	11'796.15	12'010.85	12'225.65	12'368.90	12'512.05	12'655.25	12'798.40	12'941.75	13'084.90	13'228.10	13'371.25	13'514.50
15	113'754	118'155	122'554	126'954	131'354	134'875	138'394	141'915	145'434	148'953	151'888	154'822	157'755	160'688	163'621	166'555	168'510	170'466	172'421	174'377	176'333	178'288	180'244	182'199	184'154
	8'750.30	9'088.80	9'427.25	9'765.70	10'104.15	10'374.95	10'645.70	10'916.50	11'187.25	11'457.95	11'683.70	11'909.40	12'134.95	12'360.65	12'586.20	12'811.95	12'962.35	13'112.80	13'263.20	13'413.60	13'564.10	13'714.50	13'864.95	14'015.35	14'165.75
16	118'888	123'503	128'119	132'734	137'348	141'041	144'733	148'426	152'118	155'809	158'886	161'964	165'040	168'117	171'193	174'271	176'321	178'373	180'423	182'476	184'527	186'577	188'629	190'680	192'731
	9'145.20	9'500.25	9'855.35	10'210.30	10'565.25	10'849.30	11'133.35	11'417.35	11'701.35	11'985.35	12'222.00	12'458.75	12'695.35	12'932.05	13'168.70	13'405.45	13'563.20	13'720.95	13'878.70	14'036.60	14'194.35	14'352.10	14'509.90	14'667.65	14'825.45
17	124'088	128'923	133'757	138'592	143'426	147'292	151'159	155'027	158'895	162'762	165'985	169'209	172'431	175'654	178'876	182'099	184'248	186'396	188'545	190'693	192'843	194'990	197'140	199'288	201'436
	9'545.25	9'917.15	10'289.00	10'660.90	11'032.75	11'330.15	11'627.65	11'925.20	12'222.70	12'520.15	12'768.05	13'016.05	13'263.90	13'511.80	13'759.70	14'007.65	14'172.90	14'338.15	14'503.45	14'668.75	14'834.05	14'999.20	15'164.60	15'329.85	15'495.05
18	129'366	134'424	139'482	144'540	149'596	153'644	157'690	161'736	165'782	169'829	173'201	176'573	179'945	183'316	186'688	190'060	192'308	194'556	196'805	199'052	201'300	203'547	205'795	208'044	210'292
	9'951.25	10'340.30	10'729.40	11'118.45	11'507.40	11'818.75	12'130.00	12'441.25	12'752.50	13'063.75	13'323.20	13'582.50	13'841.90	14'101.20	14'360.65	14'620.00	14'792.90	14'965.80	15'138.80	15'311.70	15'484.60	15'657.50	15'830.40	16'003.40	16'176.35
19	134'735	140'021	145'307	150'593	155'880	160'109	164'338	168'568	172'796	177'026	180'550	184'074	187'598	191'123	194'648	198'171	200'521	202'871	205'220	207'569	209'919	212'268	214'618	216'968	219'317
	10'364.20	10'770.85	11'177.45	11'584.10	11'990.75	12'316.05	12'641.40	12'966.75	13'292.05	13'617.40	13'888.45	14'159.55	14'430.60	14'701.80	14'972.90	15'243.95	15'424.70	15'605.50	15'786.20	15'966.85	16'147.65	16'328.35	16'509.10	16'689.85	16'870.55
20	140'205	145'726	151'246	156'766	162'287	166'704	171'120	175'536	179'953	184'370	188'050	191'730	195'411	199'091	202'772	206'451	208'905	211'358	213'813	216'267	218'720	221'173	223'627	226'081	228'534
	10'785.00	11'209.65	11'634.35	12'058.95	12'483.60	12'823.40	13'163.10	13'502.80	13'842.55	14'182.30	14'465.40	14'748.50	15'031.60	15'314.70	15'597.85	15'880.85	16'069.65	16'258.35	16'447.15	16'635.90	16'824.60	17'013.30	17'202.10	17'390.80	17'579.55

ALLEGATO B: Classificazione delle funzioni

Funzione	*Classe*	*Requisiti*
Segretario comunale I	**11**	**- Titolo terziario universitario (UNI/SUP). - Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione o impegno a conseguirlo entro due anni. - L'esperienza nel settore pubblico e la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Segretario comunale II	**10**	**- Titolo terziario non universitario (diploma di scuola specializzata superiore, diploma o attestato professionale federale APF). - Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione o impegno a conseguirlo entro due anni. - L'esperienza nel settore pubblico e la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Vice Segretario comunale I	**9**	**- Titolo terziario universitario (UNI/SUP). - Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione o impegno a conseguirlo entro due anni. - Formazione ed esperienza professionale adeguate. - L'esperienza nel settore pubblico e la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Vice Segretario comunale II	**8**	**- Titolo terziario non universitario (diploma di scuola specializzata superiore, diploma o attestato professionale federale APF). - Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione o impegno a conseguirlo entro due anni. - L'esperienza nel settore pubblico e la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Vice Segretario comunale III	**7**	**- Attestato federale di capacità AFC. - Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione o impegno a conseguirlo entro due anni. - L'esperienza nel settore pubblico e la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Responsabile servizi finanziari I	**9**	**- Titolo terziario universitario (UNI/SUP). - Il diploma di contabile federale, una comprovata esperienza nell'ambito comunale, come la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale. - Può essere richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali.**

Funzione	*Classe*	*Requisiti*
Responsabile servizi finanziari II	**8**	**- Titolo terziario non universitario (diploma di scuola specializzata superiore, diploma o attestato professionale federale APF). - Il diploma di contabile federale, una comprovata esperienza nell'ambito comunale, come la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale. - Può essere richiesto il conseguimento del diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali.**
Funzionario amministrativo	**5**	**- Attestato federale di capacità di impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. - Il Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali, l'esperienza nel settore pubblico e la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Impiegato amministrativo	**2**	**- Attestato federale di capacità di impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente.**
Responsabile ufficio tecnico I	**9**	**- Titolo terziario universitario (UNI/SUP). - Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro due anni. - Una comprovata esperienza nell'ambito comunale, come la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Responsabile ufficio tecnico II	**8**	**- Titolo terziario non universitario (diploma di scuola specializzata superiore, diploma o attestato professionale federale APF). - Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro due anni. - Una comprovata esperienza nell'ambito comunale, come la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Assistente ufficio tecnico	**5**	**- Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia o del genio. - Può essere richiesto il conseguimento del diploma cantonale di tecnico comunale, con attribuzione alla classe di stipendio 6. - Una comprovata esperienza nell'ambito comunale, come la conoscenza delle lingue nazionali costituiscono titolo preferenziale.**
Capo squadra esterna	**4**	**- Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario. - Comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, se nel settore pubblico costituisce titolo preferenziale. - Comprovata esperienza nella conduzione del personale.**

Funzione	*Classe*	*Requisiti*
Operaio qualificato / Fontaniere	**5**	**- Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario. - Attestato professionale federale di fontaniere.**
Operaio qualificato	**3**	**- Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario.**
Operaio generico	**2**	**- Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica quale giardiniere o nel ramo edile o nel settore primario o professioni equivalenti.**
Ausiliario di polizia	**2**	**- Attestato di ausiliario di polizia o dichiarazione d'intento ad eseguire la formazione.**
Cuoco mensa scuola dell'infanzia I [1)]	**2**	**- Attestato federale di capacità quale cuoco.**
Cuoco mensa scuola dell'infanzia II [1)]	**1**	**- Nessun attestato particolare, ma con comprovata idoneità alla conduzione di una mensa scolastica.**
Operatore per la pausa meridiana nella scuola dell'infanzia (OPSI)	**4**	**- Requisiti secondo Direttive concernenti gli OPSI emanate dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.**

[1)] La nomina avviene con orario settimanale ridotto (4 giorni per un totale di 28 ore) e l'attività lavorativa sottostà a quanto previsto dal calendario scolastico.