



COMUNE DI VACALLO

MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 121/2021

CHIEDENTE L'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VACALLO (ROD)

Vacallo, 8 marzo 2021/RM 6069

Lodevole
Consiglio Comunale
6833 Vacallo

Signor Presidente, Signori Consiglieri,

con il presente messaggio sottoponiamo alla vostra attenzione la proposta di revisione del regolamento organico dei dipendenti (ROD).

PREMESSA

In questi ultimi decenni le amministrazioni comunali hanno attraversato un periodo di rinnovamento e di profonda trasformazione dei propri assetti interni, sia sul piano organizzativo strutturale, sia sul piano della gestione e del funzionamento.

Il Regolamento organico dei dipendenti costituisce la base per i rapporti di lavoro tra il Comune e i suoi collaboratori e, oltre ad essere necessario per legge, stabilisce le basi per implementare tutte le decisioni più operative. La gestione del personale è certamente uno dei capitoli più importanti e delicati fra quelli di competenza dell'Esecutivo. Le collaboratrici ed i collaboratori, indipendentemente dal tipo di mansione ed attività, rappresentano infatti un patrimonio molto importante per il Comune.

L'accresciuta complessità dei compiti richiesti ai Comuni e la contemporanea volontà degli amministratori di assicurare qualità ed efficacia dei servizi per la cittadinanza e l'utenza (in modo da mantenere l'indispensabile grado di autonomia), ha contemporaneamente messo i propri collaboratori nella condizione di divenire sempre più dei "partner attivi", capaci di riconoscere il loro ruolo non unicamente per il corretto assolvimento delle funzioni a loro assegnate ma, soprattutto, quale parte integrante di un'azienda che *da* servizio pubblico diviene *di* servizio al pubblico.

La politica del personale deve altresì essere attenta al rispetto dei compiti istituzionali che anche l'Ente locale è chiamato ad assolvere in modo, come predetto, da rendere consapevole la cittadinanza e l'utenza di poter contare su di un'amministrazione capace di rispondere alle proprie molteplici esigenze e permettere altresì al Municipio e al Consiglio comunale di mettere concretamente in atto le proprie decisioni in modo efficace ed efficiente.

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 dell'avviso che le collaboratrici ed 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.

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 sono stati effettuati diversi cambiamenti 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.

A livello comunale attualmente il numero dei dipendenti corrisponde a circa 65 collaboratori tra personale fisso e ausiliario, di cui 19 sono docenti (soggetti al LORD); per i dettagli e i relativi gradi di impiego si rimanda all'allegato organigramma.

CONSIDERAZIONI GENERALI

Come accennato in precedenza il regolamento organico dei dipendenti (ROD) costituisce la base per i rapporti di lavoro tra il Comune e i suoi collaboratori. Pur considerando la continua evoluzione delle esigenze e modalità di lavoro, l'impianto generale del corpo normativo del settore rimane stabile. Per questo motivo a fronte di puntuali cambiamenti, ma anche di revisioni generali di leggi e regolamenti del settore pubblico di riferimento, principalmente lo Stato del Cantone Ticino, l'attuale versione del ROD, approvata dal consiglio comunale il 25 marzo 1991, è finora rimasta invariata ma parte dei suoi articoli è ormai obsoleta e non risponde comprensibilmente più alle esigenze attuali.

Con l'entrata in vigore della nuova legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) il 1° gennaio 2018, il Municipio, sentito anche il parere della Sezione degli enti locali, nell'ambito del messaggio sul preventivo di quell'anno aveva indicato l'intenzione di affrontare una revisione di questo aspetto al più presto. Nell'estate 2019, fornendo le osservazioni preliminari alla commissione delle petizioni incaricata dell'esame della mozione del gruppo PPD e Indipendenti Per Vacallo per l'introduzione nel ROD del congedo paternità, era stato indicato di voler presentare una revisione del regolamento che riprendesse anche gli intendimenti della mozione per fine legislatura. Complice la situazione venuta a crearsi con la pandemia Covid-19, i lavori si sono dilatati nel tempo e siamo ora a proporvi una revisione generale del ROD, mantenendone l'impostazione generale con adeguamenti puntuali e dando dunque seguito ai due temi principali che sono stati alla base dell'operazione.

Un gruppo di lavoro del Municipio, formato da quattro municipali con segretario e vicesegretaria comunale, ha confrontato il vigente regolamento con la situazione attuale dell'organico comunale, con leggi adattate nel tempo, in particolare la LOC, legge sulla protezione dei dati personali e leggi cantonali sul personale e con regolamenti di altri Comuni di varie dimensioni. Le proposte di aggiornamento e modifica sono state sottoposte al personale per il tramite della sua commissione, che ha coinvolto tutti i settori dell'amministrazione comunale, ed ha apprezzato il lavoro del gruppo, formulando anche alcune proposte, che in parte sono state recepite.

Non essendo stata modificata in maniera sostanziale la struttura del ROD è possibile proporre in allegato un confronto diretto tra la vecchia e la nuova versione del regolamento, dove nella colonna "osservazioni" sono indicate le motivazioni dei cambiamenti apportati a singoli titoli o articoli.

Con l'adozione della nuova scala cantonale il prosieguo della carriera per alcune funzioni permetterà di raggiungere uno stipendio maggiore, tuttavia è difficile prevedere il maggior onere derivante dalla rendita ponte di cui potrà usufruire chi richiede il pensionamento anticipato, considerando anche che il sostituto beneficerà probabilmente di uno stipendio inferiore per la più giovane età.

POLITICA REMUNERATIVA

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 2 a 9 classi.

Il Municipio è dell'avviso che una nuova politica salariale incentivante non deve giocoforza essere ancorata a delle misure di risparmio; per questa ragione, come d'altro canto fatto dal Cantone, il Municipio ha optato per una proposta che non prevede una diminuzione dei costi ma che, al contrario, inizialmente ne comporterà la maggiore a seguito dei nuovi inquadramenti, mentre a medio/lungo termine dovrebbe rivelarsi finanziariamente neutra. Infatti, in una simulazione della situazione attuale sulle funzioni assoggettate al ROD (esclusi quindi i docenti come detto già assoggettati alla nuova classificazione salariale), proiettata al 2022, vi sarà un maggior costo di ca. CHF 17'600.- legato alla trasposizione alla nuova classificazione delle funzioni poiché la transizione al nuovo sistema non può avere carattere peggiorativo sullo stipendio di base. L'aumento medio a persona sarà di CHF 550.- annui, corrispondenti a ca. CHF 40.- al mese.

Per gli anni seguenti si avranno unicamente i consueti aumenti (scatti). L'aumento del costo legato alla prospettiva di carriera è un dato che va spalmato su un lungo periodo (15-20 anni) e va relativizzato considerando i pensionamenti. Attualmente l'età media dei dipendenti è di 49 anni, 10 persone andranno in pensione entro una decina d'anni e saranno sostituite da personale più giovane. A titolo generale va comunque considerato che l'incidenza a medio/lungo termine degli scatti della nuova scala sarà minore rispetto al sistema attuale, in quanto la progressione non sarà più lineare, ma prevede una progressione più elevata per i primi livelli (corrispondenti ai primi anni di carriera salariale) rispetto agli ultimi livelli (corrispondenti agli ultimi anni di carriera) e ciò andrà almeno parzialmente a compensare il maggior onere di cui sopra.

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. 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.

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

La modifica principale che si intende introdurre a livello comunale riguarda dunque la scala di riferimento per la definizione dei salari, che il Cantone ha modificato, attribuendo ad ogni funzione una singola classe di stipendio. Nella proposta di modifica il Municipio ha già riassegnato ad ogni funzione una classe salariale.

COMMENTO AGLI ARTICOLI

Il ROD è strutturato in 9 titoli principali, così suddivisi:

Titolo primo: Generalità

Titolo secondo: Costituzione del rapporto d'impiego

Titolo terzo: Doveri del dipendente

Titolo quarto: Diritti del dipendente

Titolo quinto: Previdenza professionale

Titolo sesto: Fine del rapporto di lavoro

Titolo settimo: Contestazioni

Titolo ottavo: Commissione del personale

Titolo nono: Disposizioni transitorie e finali

Come indicato in precedenza non essendo stata modificata in maniera sostanziale la struttura del ROD viene allegato al presente messaggio un confronto diretto tra la vecchia e la nuova versione del regolamento, dove nella colonna "osservazioni" sono indicate le motivazioni dei cambiamenti apportati a singoli titoli o articoli. Tutte le modifiche proposte rispetto al testo vigente sono evidenziate in colore rosso.

CLASSIFICA DELLE FUNZIONI E STIPENDI

Il nuovo modello salariale e le "forchette" fra minimo e massimo nelle varie classi di stipendio proposte permetterà di trovare la giusta collocazione ai dipendenti tenuto conto della formazione professionale, delle specializzazioni, degli anni di servizio come pure dell'impegno. Si può in questo modo perseguire il principio "una funzione = una classe di stipendio". Il nuovo sistema è considerato maggiormente snello, pratico, facilmente applicabile e non da ultimo attrattivo, circostanza che permette anche all'ente pubblico, come nel privato, di avvalersi di collaboratori con le necessarie competenze alla luce della sempre maggiore complessità delle tematiche.

Da precisare che il passaggio dalla vecchia alla nuova scala comporta inevitabilmente delle differenze negli importi minimi e massimi riconosciuti. Inoltre si ritiene opportuno procedere anche a degli adeguamenti nella descrizione delle funzioni.

Descrizioni funzioni e classi attuali/future

Attuali		Future	
<i>Funzione</i>	<i>Classi</i>	<i>Funzione</i>	<i>Classi</i>
Segretario	30 (33)	Segretario I	11
		Segretario II	10
Segretario aggiunto I	23 (30)	Vicesegretario I	9
Segretario aggiunto II	21 (29)	Vicesegretario II	8
		Vicesegretario III	7
Contabile	21 (29)	Capo contabile I	8
		Capo contabile II	7
Funzionario amministrativo	21 (26)	Funzionario amministrativo	5
Impiegato amministrativo	15 (24)	Impiegato amministrativo	4
Usciere I	19 (23)		
Usciere II	17 (21)	Usciere	3
Capo dell'ufficio tecnico I	27 (32)	Capo dell'ufficio tecnico I	9
Capo dell'ufficio tecnico II	25 (31)	Capo dell'ufficio tecnico II	8
Assistente tecnico	21 (26)	Assistente tecnico I	6
		Assistente tecnico II	5
Capo squadra operai	18 (24)	Capo squadra operai	5
Operaio qualificato	17 (22)	Operaio qualificato	4
Operaio	15 (19)	Operaio	2
Custode	17 (22)	Custode	3
		Capo cuoco	5
Cuoco	16 (22)	Cuoco	3
		Aiuto cuoco	2
Inservienti	15 (17)	Inservienti	1
Ausiliari	Salario minimo sulla base dell'ufficio del lavoro	Addetto pulizie	Salario minimo sulla base dell'ufficio del lavoro
Direttore scuole	Secondo speciale convenzione	Direttore scuole	Secondo speciale convenzione
Animatore centro sociale	Da definire	Responsabile Centro sociale diurno	8
		OSS/OSA	4
		Assistente sociale	5

Rispetto alla situazione attuale sono state aggiunte alcune funzioni considerato che le stesse sono da ritenere ormai parte integrante dell'organico.

CONCLUSIONE

Con questa proposta di nuovo regolamento dei dipendenti, il Municipio ritiene che il Comune possa disporre di una normativa equilibrata ed al passo con i tempi, che possa tutelare da una parte i diritti dei dipendenti pubblici e dall'altra permettere di evidenziarne i doveri e la responsabilità degli stessi e mettere il Municipio nella situazione di esercitare il proprio ruolo di datore di lavoro, nonché rappresentante della collettività. I dipendenti comunali, indipendentemente dal tipo di mansione e attività, rappresentano un patrimonio importante da valorizzare in modo costante. 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 ed il raggiungimento degli obiettivi continui fissati dal Comune.

Come sopra indicato il presente MM dà evasione all'allegata mozione del 3.6.2019 gruppo PPD e Indipendenti Per Vacallo per l'introduzione di un congedo paternità nel regolamento organico dei dipendenti.

Il presente messaggio è demandato per esame alle commissioni della gestione e delle petizioni. Tutto ciò considerato e rimanendo a disposizione per fornire le informazioni che riterrete necessarie, il Municipio vi chiede di

r i s o l v e r e :

1. Il nuovo regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vacallo (ROD) è approvato.
2. La modifica entra in vigore dopo l'approvazione della preposta autorità cantonale come indicato all'articolo 92.

Con la massima stima.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Marco Rizza

Il Segretario:
Filippo Pezzati

Allegati:

- mozione del 3.6.2019 gruppo PPD e Indipendenti per Vacallo per l'introduzione di un congedo paternità nel regolamento organico dei dipendenti
- regolamento organico dei dipendenti con confronto
- nuova scala stipendi
- tabella confronto scala stipendi
- organigramma



RICEVUTO
24 APR. 2019

Vacallo, 24.4.2019

Lodevole
Municipio di
6833 VACALLO

Egregio Signor Sindaco,
Egregi Signori Municipali,

con la facoltà concessa dall'art. 67 della LOC, ci permettiamo di formulare e inoltrare la seguente

MOZIONE

per introdurre nel Comune di Vacallo un congedo di paternità di 20 giorni, in linea con quanto sta avvenendo a livello cantonale e nazionale, in ambito pubblico e privato.

Oltre l'80% degli svizzeri auspica un congedo paternità pagato di due-quattro settimane per i padri: è quanto emerge da un sondaggio dell'istituto Link i cui risultati sono stati pubblicati dalla confederazione sindacale Travail.Suisse, che unitamente a Männer.ch, Alliance F, Pro Familia Svizzera e sostenuti da diversi partiti, ha proposto l'iniziativa popolare "*per un congedo paternità ragionevole, a favore di tutta la famiglia*". Il Consiglio Federale nell'ottobre del 2017 ha deciso, per contro, di raccomandare al Parlamento di respingere l'iniziativa popolare, e lasciare tale congedo parentale di competenza dei datori di lavoro o delle parti sociali.

Il principio della conciliabilità tra la vita professionale e l'accudimento dei figli, la promozione delle pari opportunità sono alcune delle basi fondamentali delle nuove politiche familiari.

Maggiori possibilità di conciliare l'essere genitori e la professione accrescono la motivazione delle lavoratrici e dei lavoratori, riducono la fluttuazione del personale e rafforzano la piazza economica svizzera. Oggi giorno sempre più uomini desiderano assumersi la paternità anche in termini di tempo da dedicare alla cura dei figli e alla famiglia.

Nel settore privato, sempre più aziende svizzere hanno colto questi mutamenti in atto nella società ed hanno precorso i tempi introducendo un congedo di paternità: Migros concede 2 settimane di congedo paternità pagato alle quali possono essere aggiunte altre 2 settimane non pagate; anche Swisscom, Credit Suisse e Swiss Re concedono 2 settimane pagate; altre aziende una settimana.

Anche in ambito nazionale circa la metà dei Cantoni e delle grandi città hanno accordato tra i 5 e i 20 giorni di congedo paternità: Vallese, Berna, Basilea Città, Losanna, Ginevra.

In ambito cantonale ticinese si prevede ora di aumentare da 5 a 10 giorni il congedo di paternità. I comuni di Bellinzona, Castel San Pietro, Stabio, Mendrisio, Morbio hanno in questi ultimi mesi accettato l'introduzione di congedi di paternità più ampi nel proprio Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD) ed altri si apprestano a farlo.

Quale è la situazione per i dipendenti del Comune di Vacallo?

Oggi l'art. 47 della ROD di Vacallo riconosce ad un dipendente un congedo di **un solo giorno** per la nascita di un figlio.

Come Gruppo PPD ed Indipendenti di Vacallo, da sempre presenti attivamente a difesa delle esigenze della famiglia, sosteniamo che rafforzare il congedo paternità pagato portandolo a 20 giorni, da usufruire in modo flessibile nel corso del primo anno dopo la nascita, rappresenterebbe un passo significativo nella direzione di una migliore, concreta, efficace e nuova politica familiare.

Grazie al congedo paternità i padri sono in grado di dare un doppio contributo alle madri: un aiuto psicologico, sostenendole in un periodo di fatica e di stress fisico e un aiuto materiale, sobbarcandosi parte del loro lavoro abituale per la famiglia.

Una misura all'altezza di una cittadina attenta e sociale quale è già Vacallo e che lo può essere ancora maggiormente.

Il Gruppo PPD ed Indipendenti di Vacallo propone pertanto che il Regolamento Organico dei dipendenti di Vacallo (ROD) venga così modificato all'art. 48 :

• **Riformulazione del titolo: Congedo per gravidanza, parto e di paternità.**

.....

- 4. In caso di paternità, il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 4 settimane.**
- 5. Il diritto al congedo decorre dal momento della nascita del figlio e può essere goduto in maniera flessibile entro un anno dalla nascita del bambino.**

Ringraziando per l'attenzione cordiali saluti.

Per il gruppo PPD e Indipendenti di Vacallo
Serenella Inches



ROD in vigore	Nuovo ROD	Osservazioni
TITOLO PRIMO: GENERALITÀ	TITOLO PRIMO: GENERALITÀ	
<p>Art. 1 Campo di applicazione: Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate, eccezion fatta per i docenti delle scuole elementari e materne e altro personale soggetto alla LORD.</p>	<p>Art. 1 Campo di applicazione: Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate comunali, eccezion fatta per i docenti delle scuole elementari e materne comunali e altro personale soggetto alla LORD. Le denominazioni professionali del presente regolamento s'intendono al femminile e al maschile.</p>	<p>Adattamento alle diciture correnti.</p> <p>Specifica di forma.</p>
<p>Art. 2 Rapporto d'impiego I dipendenti sono suddivisi in due ordini: a) i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo 1; b) il personale straordinario ai sensi del titolo II, capitolo 2.</p>	<p>Art. 2 Rapporto d'impiego Suddivisione dipendenti I dipendenti sono suddivisi in due tre ordini: a) i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo 1; b) il personale straordinario (ausiliari) ai sensi del titolo II, capitolo 2. c) gli apprendisti e i praticanti ai sensi del titolo II capitolo 3.</p>	<p>Adattamenti di forma</p> <p>Adattamento alla politica in atto da tempo.</p>
<p>Art. 3 Competenza Le nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.</p>	<p>Art. 3 Competenza Le nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.</p>	
TITOLO SECONDO: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO Capitolo 1 - NOMINA	TITOLO SECONDO: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO Capitolo 1 - NOMINA	
<p>Art. 4 Definizione La nomina è l'assunzione a tempo determinato per la durata del quadriennio amministrativo, tacitamente confermata se non disposto altrimenti dal Municipio entro quattro mesi dalle elezioni comunali.</p>	<p>Art. 4 Definizione La nomina è l'assunzione a tempo determinato per la durata del quadriennio l'atto amministrativo, tacitamente confermata se non disposto altrimenti dal Municipio entro quattro mesi dalle elezioni comunali con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato a una funzione.</p>	<p>Adattamento concesso dalla LOC da tempo.</p>

<p>Art. 5 Requisiti di base</p> <p>1. I candidati al momento della nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza svizzera;</p> <p>b) condotta morale irreprensibile;</p> <p>c) costituzione fisica compatibile con la funzione;</p> <p>d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;</p> <p>e) il segretario comunale soggiace ai requisiti dall'art.143 LOC.</p>	<p>Art. 5 Requisiti di base</p> <p>1. I candidati al momento della nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;</p> <p>b) condotta morale irreprensibile ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta;</p> <p>c) costituzione fisica compatibile con la funzione;</p> <p>d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;</p> <p>e) il segretario comunale soggiace ai requisiti dall'art.143 LOC.</p> <p>2. A parità di titoli e requisiti, è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Vacallo e, quale criterio secondario, ai cittadini svizzeri.</p> <p>3. Il Municipio si adopera per garantire ai dipendenti e ai candidati disabili pari opportunità.</p>	<p>Adattamento alla situazione delle leggi sul lavoro.</p> <p>Adattamento di forma</p> <p>Specifica della volontà di favorire innanzitutto l'impiego di persone residenti</p> <p>Come indicato nel regolamento del personale dello Stato.</p>
<p>Art. 6 Modalità</p> <p>1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino.</p> <p>2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre.</p> <p>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.</p> <p>4. Il prescelto riceve con l'atto di nomina le condizioni di stipendio e copia del Regolamento organico dei dipendenti del Comune.</p>	<p>Art. 6 Modalità</p> <p>1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e sul sito web per un periodo di almeno quindici giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino.</p> <p>2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre.</p> <p>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.</p> <p>4. Il prescelto riceve con l'atto di nomina le condizioni di stipendio e copia del Regolamento organico dei dipendenti del Comune.</p>	<p>Adattamento alla situazione attuale</p>
<p>Art. 7 Periodo di prova</p> <p>1. Per tutti i dipendenti il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</p> <p>2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso.</p>	<p>Art. 7 Periodo di prova</p> <p>1. Per tutti i dipendenti il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</p> <p>2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso.</p>	

<p>Art. 8 Nomina a tempo parziale In casi particolari e ritenuti opportuni il Municipio può assumere dipendenti con un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo, mediante nomina secondo l'art. 4, alle seguenti condizioni: - che l'orario di lavoro sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta; - che siano comunque rispettate le disposizioni di cui all'art. 23(occupazioni accessorie).</p>	<p>Art. 8 Nomina a tempo parziale In casi particolari e ritenuti opportuni il Municipio può assumere dipendenti con un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo, mediante nomina secondo l'art. 4, alle seguenti condizioni: - che l'orario di lavoro sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta; - che siano comunque rispettate le disposizioni di cui all'art. 23 26 (occupazioni accessorie).</p>	<p>Adattamento numerazione.</p>
<p>Capitolo 2 - ASSUNZIONE DI PERSONALE STRAORDINARIO</p>	<p>Capitolo 2 - ASSUNZIONE DI PERSONALE STRAORDINARIO</p>	
<p>Art. 10 Definizione e condizioni Il Municipio può prescindere dalle formalità previste per la nomina e, con contratto speciale a tempo determinato o indeterminato, assumere personale straordinario per lavori urgenti o di carattere transitorio o per servizi speciali non contemplati nelle mansioni del personale in pianta stabile. La retribuzione è fissata caso per caso tenendo conto del ramo professionale o secondo lo stipendio orario degli ausiliari. La disdetta del rapporto d'impiego può avvenire in ogni tempo, con preavviso di un mese e conformemente al Codice delle Obbligazioni.</p>	<p>Art. 10 Definizione e condizioni Il Municipio può prescindere dalle formalità previste per la nomina e, con contratto speciale a tempo determinato o indeterminato, assumere personale straordinario per lavori urgenti o di carattere transitorio o per servizi speciali non contemplati nelle mansioni del personale in pianta stabile. La retribuzione è fissata caso per caso tenendo conto del ramo professionale o secondo lo stipendio orario degli ausiliari. La disdetta del rapporto d'impiego può avvenire in ogni tempo, con preavviso di un mese e conformemente al Codice delle Obbligazioni.</p>	
	<p>Capitolo 3 - ASSUNZIONE DI APPRENDISTI E PRATICANTI</p>	
	<p>Art. 11 Definizione e condizioni 1. Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti o praticanti con regolare contratto. 2. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio. 3. Fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia. 4. Al termine del tirocinio o del periodo di lavoro il Municipio non ha alcun obbligo d'assunzione.</p>	<p>Nuovo capitolo per marcare l'importanza della formazione dei giovani.</p>

TITOLO TERZO: DOVERI DEL DIPENDENTE Capitolo 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	TITOLO TERZO: DOVERI DEL DIPENDENTE Capitolo 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	
<p>Art. 11 Orario di lavoro</p> <p>1. L'orario di lavoro è di 42 ore settimanali. A partire dal 1. gennaio 1992 è ridotto a 41 ore settimanali e dal 1 gennaio 1993 a 40 ore settimanali.</p> <p>2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.</p> <p>3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al segretario comunale.</p>	<p>Art. 11 12 Orario di lavoro</p> <p>1. L'orario di lavoro è di 42 ore settimanali. A partire dal 1. gennaio 1992 è ridotto a 41 ore settimanali e dal 1 gennaio 1993 a 40 ore settimanali.</p> <p>2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi e può introdurre l'orario flessibile.</p> <p>3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al segretario comunale o ai capi servizio. La compensazione di queste prestazioni avviene in base alle disposizioni dell'art. 41.</p>	<p>Adattamento alla situazione in vigore da tempo.</p> <p>Specifica delle possibilità.</p> <p>Suddivisione dei compiti con l'avvenuto aumento dell'organico.</p>
	<p>Art. 13 Telelavoro Con il termine telelavoro si intende l'attività lavorativa svolta al di fuori del luogo di lavoro ordinario all'interno dell'Amministrazione comunale, tramite tecnologie di informazione e comunicazione. In casi particolari il Municipio può prevedere la possibilità di concedere il telelavoro ai propri dipendenti se la natura dell'impiego lo permette.</p> <p>Per i dettagli si rimanda alla specifica ordinanza municipale sul telelavoro.</p>	<p>Introduzione nuova modalità di lavoro in base alle mutate esigenze del personale e alle possibilità date dall'evoluzione tecnica degli strumenti di lavoro</p>
<p>Art. 12 Assenze prevedibili Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal segretario comunale.</p>	<p>Art. 12 14 Assenze prevedibili Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dai capi servizio o, in caso di assenza, dal segretario comunale.</p>	<p>Suddivisione dei compiti con l'avvenuto aumento dell'organico.</p>

<p>Art. 13 Assenze non prevedibili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate e appena possibile adeguatamente giustificate. 2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi. 3. Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita. 4. È riservata la facoltà del Municipio di procedere ad ulteriori accertamenti. 	<p>Art. 13 15 Assenze non prevedibili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate ai capi servizio o, in caso di assenza, dal segretario comunale e appena possibile adeguatamente giustificate. 2. In caso di assenza Se l'assenza per ragioni di salute malattia o infortunio è superiore a tre giorni il dipendente deve presentare produrre immediatamente il certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi. 3. Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presentato un certificato medico: <ol style="list-style-type: none"> a) in caso di assenza immediatamente precedente o seguente alle vacanze; b) in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore ai giorni di riposo ufficiali. 4. Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni. 5. Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita. 6. È riservata la facoltà del Municipio di procedere ad ulteriori accertamenti. 	<p>Suddivisione dei compiti con l'avvenuto aumento dell'organico.</p> <p>Modifica di forma.</p> <p>Precisazione per malattie brevi legate ad altri giorni liberi.</p> <p>Precisazione per malattie brevi ripetute o particolari.</p>
<p>Art. 14 Assenze arbitrarie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 12 e 13 sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione dello stipendio del mese successivo all'accertamento. 2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari previste dall'art. 26. 	<p>Art. 14 16 Assenze arbitrarie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 12 14 e 13 15 sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione dello stipendio del mese successivo all'accertamento. 2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari previste dall'art. 26 29. 	<p>Adattamento numerazione.</p>

<p>Art. 15 Supplenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso, secondo quanto stabilito dalla descrizione delle funzioni. 2. Per casi particolari e prolungati si rimanda all'art. 10. 3. Qualora un dipendente ne supplisce un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, se il Municipio ha ratificato la continuazione della supplenza, l'interessato ha diritto, per il periodo successivo, a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio che egli percepirebbe e quello percepito se fosse nominato nella categoria superiore. 	<p>Art. 15 17 Supplenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso, secondo quanto stabilito dalla descrizione delle funzioni. 2. Per casi particolari e prolungati si rimanda all'art. 10. 3. Qualora un dipendente ne supplisce un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, se il Municipio ha ratificato la continuazione della supplenza, l'interessato ha diritto, per il periodo successivo, a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio che egli percepirebbe e quello percepito se fosse nominato nella categoria superiore. 	
<p>Art. 16 Descrizione delle funzioni Il Municipio stabilisce la descrizione delle funzioni individuali. Queste sono modificabili in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.</p>	<p>Art. 16 18 Descrizione delle funzioni Il Municipio stabilisce la descrizione delle funzioni individuali. Queste sono modificabili in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.</p>	
<p>Art. 17 Mobilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito. 2. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. 	<p>Art. 17 19 Mobilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito. 2. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. 	
<p>Art. 18 Domicilio Il Municipio può, in circostanze particolari, imporre il domicilio nel comune.</p>	<p>Art. 18 20 Domicilio Il Municipio può, in circostanze particolari legate alla funzione, imporre il domicilio nel comune o nelle immediate vicinanze.</p>	<p>Precisazione</p>

<p>Art. 19 Immagine dell'amministrazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica. 2. Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori dall'orario di lavoro. 	<p>Art. 19 21 Immagine dell'amministrazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica. 2. Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori dall'orario di lavoro. 	
	<p>Art. 22 Divieto di fumo È vietato fumare all'interno degli edifici e veicoli comunali e durante il regolare orario di lavoro.</p>	<p>Nuova disposizione a salvaguardia della salute dei dipendenti</p>
<p>Art. 20 Esecuzione del lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati ed elencati nella descrizione della funzione da lui occupata, seguendo le direttive emanate dal Municipio. I dipendenti sono tenuti a collaborare collegialmente. 2. Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione. 3. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle sue Aziende municipalizzate e, come tale, ne sorveglia l'attività. 	<p>Art. 20 23 Esecuzione del lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati ed elencati nella descrizione della funzione da lui occupata, seguendo le direttive emanate dal Municipio. I dipendenti sono tenuti a collaborare collegialmente. 2. Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione. 3. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle sue Aziende municipalizzate e, come tale, ne sorveglia l'attività. 	
<p>Art. 21 Segreto d'ufficio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla sua funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 3. Interviste, dichiarazioni e informazioni ai mass media possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, dal segretario comunale. 	<p>Art. 21 24 Segreto d'ufficio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla sua funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 3. Interviste, dichiarazioni e informazioni ai mass media possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, dal segretario comunale. 	

<p>Art. 22 Divieto di accettare doni È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.</p>	<p>Art. 22 25 Divieto di accettare doni È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.</p>	
<p>Art. 23 Occupazioni accessorie 1. Occupazioni accessorie remunerate di regola non sono ammesse. 2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio per la funzione svolta. 3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.</p>	<p>Art. 23 26 Occupazioni accessorie 1. Occupazioni accessorie remunerate di regola non sono ammesse. 2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio per la funzione svolta. 3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.</p>	
<p>Art. 24 Cariche pubbliche 1. Per accettare cariche pubbliche il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio. 2. Il permesso può essere dato a determinate condizioni o riserve, oppure limitato, negato o revocato quando l'esercizio della carica nuoccia all'adempimento dei doveri di servizio o sia incompatibile con la posizione di dipendente del comune. 3. Le incompatibilità legali devono essere rilevate d'ufficio.</p>	<p>Art. 24 27 Cariche pubbliche 1. Per accettare cariche pubbliche il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio. 2. Il permesso può essere dato a determinate condizioni o riserve, oppure limitato, negato o revocato quando l'esercizio della carica nuoccia all'adempimento dei doveri di servizio o sia incompatibile con la posizione di dipendente del comune. 3. Le incompatibilità legali devono essere rilevate d'ufficio.</p>	
<p>Capitolo 3 - VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO</p>	<p>Capitolo 3 - VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO</p>	
<p>Art. 25 Responsabilità per danni La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p>	<p>Art. 25 28 Responsabilità per danni La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p>	

<p>Art. 26 Provvedimenti disciplinari La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a Fr. 500.--; c) il collocamento temporaneo in posizione provvisoria; d) il trasferimento ad altra funzione; e) la sospensione dall'impiego con privazione dello stipendio fino a tre mesi; f) il licenziamento. 	<p>Art. 26 29 Provvedimenti disciplinari La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a Fr. CHF 500.--; c) il collocamento temporaneo in posizione situazione provvisoria; d) il trasferimento ad altra funzione; e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a per un periodo massimo di tre mesi; f) il licenziamento la sospensione per un tempo determinato all'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio; g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore nell'organico; h) la destituzione. 	<p>Adattamento alle disposizioni della LOC</p>
<p>Art. 27 Inchiesta e rimedi giuridici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti. 2. I provvedimenti sono motivati e comunicati per scritto all'interessato entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta con l'indicazione dei rimedi di diritto. 3. I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) (fino a Fr. 100.-) dell'art. 26 sono applicati inappellabilmente dal Municipio. 4. Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 15 giorni. 	<p>Art. 27 30 Inchiesta e rimedi giuridici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti. È data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni. 2. I provvedimenti sono motivati e comunicati per scritto all'interessato entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta con l'indicazione dei rimedi di diritto. 3. I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) (fino a Fr. CHF 100.--) dell'art. 26 29 sono applicati inappellabilmente dal Municipio. 4. Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 15 giorni, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo. 	<p>Facoltà di delega all'amministrazione ed eventuale consulenza esterna.</p> <p>Adattamento a LOC e LPamm.</p>

<p>Art. 28 Misure cautelari</p> <p>1. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.</p> <p>2. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.</p>	<p>Art. 28 31 Misure cautelari</p> <p>1. In casi gravi, se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio può ha facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale nei confronti del quale è stata è aperta un'inchiesta disciplinare, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.</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. 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. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.</p> <p>3. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico del dipendente per reati intenzionali d'azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.</p> <p>4. Se il Municipio al termine dell'inchiesta rinuncia ad ogni misura o adotta un'altra misura che non comporti la perdita dello stipendio, esso va integralmente versato.</p>	<p>Migliore specifica in base alla giurisprudenza</p>
--	--	---

Art. 29 Termini e prescrizione 1. L'avvio e la chiusura della procedura disciplinare si prescrivono entro 5 anni dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio. 2. Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale. 3. L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro dieci anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.			Art. 29 32 Termini e prescrizione 1. L'avvio e la chiusura della procedura disciplinare si prescrivono entro 5 anni dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio, 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. Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale. 2. L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro dieci anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.			Unione capoversi 1 e 2		
TITOLO QUARTO: DIRITTI DEL DIPENDENTE Capitolo 1 - STIPENDI E INDENNITÀ			TITOLO QUARTO: DIRITTI DEL DIPENDENTE Capitolo 1 - STIPENDI E INDENNITÀ					
Art. 30 Classifica delle funzioni Le funzioni sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'art. 31 in base al seguente elenco e sono accessibili a persone di ambo i sessi che sono in possesso dei titoli di studio e professionali previsti, nonché degli eventuali requisiti richiesti dal capitolato di concorso.			Art. 30 33 Classifica delle funzioni Le funzioni sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'art. 31 34 in base al seguente elenco e sono accessibili a persone di ambo i sessi che sono in possesso dei titoli di studio e professionali previsti, nonché degli eventuali requisiti richiesti dal capitolato di concorso.			Adattamento alla nuova scala degli stipendi dello Stato e completamento della suddivisione delle funzioni in base all'attuale organico del Comune.		
FUNZIONE	CLASSE	TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	FUNZIONE	CLASSE	TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI			
Segretario	30(33)	Certificato di abilitazione alla carica di segretario comunale. Licenza scuola media superiore o diploma SSQEA. AFC di impiegato di commercio o Scuola di commercio riconosciuta o amministrazione con esperienza minima di 5 anni in qualità di segretario aggiunto.	Segretario I	11	Master con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale.			
			Segretario II	10	Senza titolo accademico con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale.			

Segretario aggiunto I	23(30)	Certificato di abilitazione alla carica di segretario comunale. Licenza scuola cantonale di commercio. AFC di impiegato di commercio o scuola di commercio riconosciuta o amministrazione con adeguata pratica professionale.	Vicesegretario I	9	Master con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale.
Segretario aggiunto II	21(29)	Come per segretario aggiunto I, senza certificato d'abilitazione.	Vicesegretario II	8	Senza titolo accademico con attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale.
			Vicesegretario III	7	Senza titolo accademico e senza attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale.
Contabile	21(29)	Contabile diplomato. Licenza scuola cantonale di commercio. AFC impiegato di commercio o scuola di commercio riconosciuta o amministrazione, con adeguata pratica professionale.	Capo contabile I	8	Bachelor in economia o specialista in finanze e contabilità con attestato professionale federale
			Capo contabile II	7	Contabile diplomato. Licenza scuola cantonale di commercio. AFC impiegato di commercio o scuola di commercio riconosciuta o amministrazione, con adeguata pratica professionale.
Funzionario amministrativo	21(26)	Licenza scuola cantonale di commercio o AFC impiegato di commercio o scuola di commercio riconosciuta o amministrazione, con adeguata pratica professionale.	Funzionario amministrativo	5	Licenza scuola cantonale di commercio o AFC impiegato di commercio o scuola di commercio riconosciuta o amministrazione, con adeguata pratica professionale e diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali e/o diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali.
Impiegato amministrativo	15(24)	AFC di impiegato di commercio o formazione equipollente.	Impiegato amministrativo	4	AFC di impiegato di commercio o formazione equipollente.
Usciere I	19(23)	AFC con attestato di scuola reclute per agenti di polizia comunale. Maggior età.	Usciere I	19(23)	AFC con attestato di scuola reclute per agenti di polizia comunale. Maggior età.
Usciere II	17(21)	AFC e maggior età.	Usciere II	3	AFC e maggior età.

Capo dell'ufficio tecnico I	27(32)	Licenza STS (architetto o ingegnere) o titolo equipollente.	Capo dell'ufficio tecnico I	9	Master quale ingegnere civile o architetto o titolo equivalente. Adeguata esperienza e/o formazione nel settore specifico degli uffici tecnici comunali.
Capo dell'ufficio tecnico II	25(31)	Diploma di tecnico edile o del genio civile SAT. AFC quale disegnatore edile o genio civile o catastale, con lunghi anni di esperienza.	Capo dell'ufficio tecnico II	8	Diploma di tecnico edile o del genio civile SSSTAT . AFC quale disegnatore edile o genio civile o catastale, con lunghi anni di esperienza.
Assistente tecnico	21(26)	Come capo tecnico II con adeguata pratica professionale.	Assistente tecnico I	6	Come capo tecnico II con adeguata pratica professionale.
			Assistente tecnico II	5	Come capo tecnico II con adeguata pratica professionale.
Capo squadra operai	18(24)	AFC nel settore edile e adeguata pratica professionale.	Capo squadra operai	5	AFC nel settore edile e adeguata pratica professionale.
Operaio qualificato	17(22)	AFC con pratica professionale.	Operaio qualificato	4	AFC con pratica professionale.
Operaio	15(19)	AFC al primo impiego o in mancanza di formazione professionale.	Operaio	2	AFC al primo impiego o in mancanza di formazione professionale.
Custode	17(22)	AFC o adeguata pratica professionale.	Custode	3	AFC o adeguata pratica professionale.
			Capo cuoco	5	AFC di cuoco, specialista nella dieta con adeguata pratica professionale.
Cuoco	16(22)	AFC di cuoco o adeguata pratica professionale. Per scuole al 90% della classe.	Cuoco	3	AFC di cuoco o adeguata pratica professionale. Per scuole contratto speciale.
			Aiuto cuoco	2	AFC con esperienza acquisita nel ramo. Per scuole contratto speciale.
Inservienti	15(17)	AFC o senza specifica formazione professionale. Per scuole all'80% della classe.	Inservienti	1	AFC o senza specifica formazione professionale. Per scuole contratto speciale.
Ausiliari		Il salario è fissato dal Municipio sulla base minima stabilita annualmente dall'ufficio del lavoro.	Addetto pulizie		Il salario è fissato dal Municipio sulla base minima stabilita annualmente dall'ufficio del lavoro.
Direttore scuole		Secondo speciale convenzione.	Direttore scuole		Secondo speciale convenzione.
Animatore centro sociale		Da definire.	Responsabile Centro sociale diurno	8	Bachelor in ambito sociale.
			OSS/OSA	4	Diploma SSPSS o AFC

<p>Art. 31 Scala degli stipendi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La scala degli stipendi è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti all'art. 3 e viene aggiornata sulla base dell'ultimo decreto esecutivo sull'indennità di rincaro. 2. I dodici tredicesimi dello stipendio annuo e le indennità per economia domestica e per figli sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o due rate a giudizio del Municipio ed è calcolata pro rata temporis. 3. Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia o infortunio o per servizio militare obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità di stipendio. 4. In caso di occupazione a tempo parziale lo stipendio è calcolato in proporzione all'attività prestata. 	<p>Art. 31 34 Scala degli stipendi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La scala degli stipendi è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti all'art. 3 e viene aggiornata sulla base dell'ultimo decreto esecutivo sull'indennità di rincaro. 2. I dodici tredicesimi dello stipendio annuo e le indennità per economia domestica e per figli sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata versata in una o due rate a giudizio del Municipio ed è calcolata pro rata temporis. 3. Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia o infortunio o per servizio militare obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità di stipendio. 4. In caso di occupazione a tempo parziale lo stipendio è calcolato in proporzione all'attività prestata. 	<p>Adattamento numerazione e correzioni di forma.</p>
<p>Art. 32 Stipendio iniziale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione. 2. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari. 3. Per le funzioni di Segretario e Capo tecnico lo stipendio può essere aumentato fino a due classi oltre quanto previsto all'art. 30, qualora i candidati fossero in possesso di titoli accademici. 	<p>Art. 32 35 Stipendio iniziale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione. 2. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari. 3. Per le funzioni di Segretario e Capo tecnico lo stipendio può essere aumentato fino a due classi oltre quanto previsto all'art. 30, qualora i candidati fossero in possesso di titoli accademici. 	<p>Eventualità prevista nell'art. 33.</p>

<p>Art. 33 Aumenti annuali I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 31 per la rispettiva classe.</p>	<p>Art. 33 36 Aumenti annuali 1. I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 31 34 per la rispettiva classe. <u>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.</u> <u>3. Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente dev'essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento e la disdetta.</u></p>	<p>Specifica d'ordine amministrativo</p> <p>Clausola prevista per i dipendenti dello Stato.</p>
<p>Art. 34 Qualifica e promozioni 1. L'operato di ogni dipendente deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale. 2. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica personale. 3. In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione, il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo gli art. 31 (fino alla classe massima indicata tra parentesi), 32 e 33 del presente regolamento. Il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo. 4. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 5 e 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 32 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	<p>Art. 34 37 Qualifica e promozioni 1. L'operato di ogni dipendente deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale. 2. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica personale. 3. In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione, il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo gli art. 31 34 (fino alla classe massima indicata tra parentesi), 32 35 e 33 36 del presente regolamento. Il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo. 4. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 5 e 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 32 35 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	

	<p>Art. 38 Premio per prestazioni eccezionali 1. Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente elevate e straordinarie l'autorità di nomina può:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Accordare una gratificazione straordinaria unica, non assicurabile all'Istituto di previdenza professionale b) Accordare dei giorni di congedo pagato; c) Autorizzare la partecipazione a particolari corsi di formazione o di perfezionamento. <p>2. Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.</p>	<p>Possibilità di valorizzare l'operato del dipendente.</p>
<p>Art. 35 Stipendio orario Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato secondo la seguente formula: stipendio mensile x 12/2061.</p>	<p>Art. 35 39 Stipendio orario Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato secondo la seguente formula: stipendio mensile x 12/2061. retribuiti viene calcolato dividendo per 2087 quello annuale dello specifico dipendente.</p>	<p>Attualizzazione della formula in base all'orario di lavoro previsto dal Regolamento.</p>

<p>Art. 36 Anzianità di servizio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente può essere accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per economia domestica e per i figli; tale gratificazione può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. 2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento per limiti di età o per invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. 3. Il dipendente può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in congedo pagato fino a un massimo di 20 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. 	<p>Art. 36 40 Anzianità di servizio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al decimo anno di servizio al dipendente viene accordata una gratifica pari a 5 giorni lavorativi di congedo pagato non convertibili in stipendio e da fruire entro un anno dall'evento. 2. Al quindicesimo anno di servizio al dipendente viene accordata una gratifica pari a 10 giorni lavorativi di congedo pagato non convertibili in stipendio e da fruire entro un anno dall'evento. 3. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente può essere viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per economia domestica e per i figli; tale gratificazione può essere viene corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. 4. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento per limiti di età o per invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. 5. Il dipendente può convertire la gratifica, di cui al cpv. 3, in tutto o in parte, in congedo pagato fino a un massimo di 20 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze di servizio da fruire entro un anno dall'evento. 	<p>Riconoscimento della fedeltà del dipendente.</p> <p>Come cpv. precedenti.</p>
---	---	--

Art. 37**Lavoro straordinario fuori orario**

Le ore di lavoro straordinario richieste e autorizzate dai superiori vengono recuperate con uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto a un'indennità, secondo le indicazioni dell'art. 35.

Sono inoltre calcolati i seguenti supplementi:

- a) 50% per lavori eseguiti tra le 19.00 e le 7.00 in giorni feriali o di sabato.
- b) 100% per lavori eseguiti nei giorni festivi o di libero programmato.

Art. ~~37~~ 41**Lavoro straordinario fuori orario**

Le ore di lavoro straordinario richieste e autorizzate dai superiori, **che superano i 15 minuti giornalieri**, vengono recuperate con uguale numero di ore di congedo, di regola entro il **due** mesi successivi. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto a un'indennità, secondo le indicazioni dell'art. ~~35~~ **39**.

Sono inoltre calcolati i seguenti supplementi:

- a) 50% per lavori eseguiti tra le 19.00 e le 7.00 in giorni feriali o di sabato.
- b) 100% per lavori eseguiti nei giorni festivi o di libero programmato.

2. Sono inoltre calcolati i seguenti supplementi:

- a) 25% per lavori eseguiti tra le 20:00 e le 6:00 nei giorni feriali;
- b) 50% per lavori eseguiti tra le 06:00 e le 19.00 e le 7.00 in giorni feriali o di 20:00 il sabato;
- c) 75% per lavori eseguiti tra le 20:00 e le 6:00 il sabato;
- d) 100% per lavori eseguiti di domenica o nei giorni festivi o.

3. È considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:

- a) supera il normale orario di lavoro (40 ore alla settimana);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 6:00 alle 20:00), riservato quanto previsto al cpv. 4.

4. È considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le ore 20:00 e le ore 06:00.

5. Il Municipio può disciplinare condizioni diverse per i collaboratori con classe superiore alla 7ma.

Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani previsti dalla Legge federale sul lavoro per il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro notturno.

Adattamento ad altri Enti pubblici.

<p>Art. 38 Lavoro notturno o festivo preventivato, servizio di picchetto, ecc. Il servizio di picchetto come pure ulteriori mansioni di carattere particolare, che prevedono indennità per il lavoro notturno o festivo preventivato, sono regolati da singoli contratti.</p>	<p>Art. 38 42 Lavoro notturno o festivo preventivato, servizio di picchetto, ecc. Il servizio di picchetto come pure ulteriori mansioni di carattere particolare, che prevedono indennità per il lavoro notturno o festivo preventivato, sono regolati da singoli contratti.</p>	
<p>Art. 39 Indennità per economia domestica 1. Il dipendente coniugato ha diritto a un'indennità per economia domestica di Fr. 3'000.-- annui.</p> <p>2. Tale indennità spetta pure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al coniuge superstite; - al coniuge separato o divorziato e al celibe o alla nubile aventi figli a carico; - al coniuge separato o divorziato tenuti all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo il CCS. 	<p>Art. 39 43 Indennità per economia domestica 1. Il dipendente coniugato con figli a carico ha diritto a un'indennità per economia domestica di Fr. CHF 3'000.- annui.</p> <p>2. Tale indennità spetta pure al personale in carica al momento dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al coniuge superstite con figli a carico; - al coniuge separato o divorziato, vedovo e al celibe o alla nubile aventi figli a carico; - al coniuge separato e al divorziato tenuto all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo il CCS. - al personale coniugato con figli a carico il cui coniuge non percepisce una prestazione analoga. <p>L'indennità per economia domestica non viene indicizzata.</p>	<p>Adattamento ad altri Enti pubblici.</p>

<p>Art. 40 Indennità per figli</p> <p>1. Il dipendente ha diritto a un'indennità annua per ciascun figlio secondo quanto stabilito dalla Legge cantonale sugli assegni famigliari ai salariati (LAF).</p> <p>2. In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può esser fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per figli all'apprendistato o agli studi.</p>	<p>Art. 40 44 Indennità per figli Assegni famigliari</p> <p>1. Il dipendente ha diritto a un assegno un'indennità annua per ciascun figlio secondo quanto stabilito per figli pari a quello stabilito dalla Legge cantonale sugli assegni famigliari ai salariati(LAF). fino al raggiungimento dell'undicesimo anno d'età; 2. In deroga aumento di ¼ dell'assegno, oltre l'undicesimo anno di età per ogni figlio fino al raggiungimento del sedicesimo anno d'età; - aumento di ¼ dell'assegno, per figli all'apprendistato o agli studi fino alla LAF, il diritto all'indennità può esser fatto valere fine dei medesimi, ma al più tardi fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per figli all'apprendistato o agli studi.</p> <p>2. In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può esser fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per figli all'apprendistato o agli studi.</p>	<p>Concessione a favore dei genitori con figli.</p>
<p>Art. 41 Diritto alle indennità</p> <p>1. Il diritto ad un'indennità nasce e deve essere fatto valere il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.</p> <p>2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.</p> <p>3. Le indennità previste dagli art. 39 e 40 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite da un altro avente il diritto (il coniuge, il genitore detentore dell'autorità parentale, ecc.) in virtù di un rapporto d'impiego con il Comune o con un differente datore di lavoro.</p> <p>4. Il dipendente nominato a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.</p> <p>5. In caso di mutamento di situazione il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente il fatto al Segretario.</p>	<p>Art. 41 45 Diritto alle indennità</p> <p>1. Il diritto a un'indennità nasce e deve essere fatto valere il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.</p> <p>2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.</p> <p>3. L'e indennità previste a dagli art. 39 e 40 43 non è sono cumulabili e con prestazioni analoghe percepite da un altro avente il diritto (il coniuge, il genitore detentore dell'autorità parentale, ecc.) in virtù di un rapporto d'impiego con il Comune o con un differente datore di lavoro.</p> <p>4. Il dipendente nominato assunto a tempo parziale inferiore al 50% percepisce la metà dell'e indennità proporzionalmente all'orario di lavoro secondo l'art. 43.</p> <p>5. In caso di mutamento di situazione il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente il fatto al Segretario.</p>	<p>Correzioni e precisazioni esecutive.</p>

<p>Art. 42 Missioni d'ufficio, mandato di rappresentanza e uso di veicoli.</p> <p>Le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di autoveicoli privati sono fissate da una speciale ordinanza municipale.</p>	<p>Art. 42 46 Missioni d'ufficio, mandato di rappresentanza e uso di veicoli.</p> <p>Le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di autoveicoli privati sono fissate da una speciale ordinanza municipale. Il Municipio ne fissa i limiti mediante ordinanza.</p>	<p>Correzioni e precisazioni esecutive</p>
<p>Art. 43 Altre prestazioni Capi di abbigliamento per il personale in uniforme e per gli operai del servizio esterno sono forniti dal Comune, secondo le esigenze di servizio.</p>	<p>Art. 43 47 Altre prestazioni Capi di abbigliamento per il personale in uniforme, l'usciera, il personale di cucina e per gli operai del servizio esterno sono forniti dal Comune, secondo le esigenze di servizio.</p>	
<p>Capitolo 2 - GIORNI DI RIPOSO E DI VACANZE</p>	<p>Capitolo 2 - GIORNI DI RIPOSO E DI VACANZE</p>	
<p>Art. 44 Giorni di riposo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sono considerati giorni di riposo: <ol style="list-style-type: none"> a) il sabato e la domenica; b) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone; c) le vigilie di Natale e Capodanno; d) il pomeriggio del martedì grasso, del mercoledì delle Ceneri e del venerdì Santo. 2. Il Municipio decide di volta in volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari. 3. Il lavoro cessa un'ora prima la vigilia dei giorni festivi riconosciuti. 4. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni serali o in giorni festivi hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. <ol style="list-style-type: none"> 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni cinque settimane. 	<p>Art. 44 48 Giorni di riposo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sono considerati giorni di riposo: <ol style="list-style-type: none"> a) il sabato e la domenica; b) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone; c) le il pomeriggio vigilie di Natale e Capodanno, nonché un mattino dei medesimi a scelta; d) il pomeriggio del martedì grasso, del mercoledì delle Ceneri e del venerdì Santo. il venerdì Santo. 2. Il Municipio decide di volta in volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari. 3. Il lavoro cessa un'ora prima la vigilia dei giorni festivi riconosciuti. 3 I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni serali o in giorni festivi hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. <ol style="list-style-type: none"> 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni cinque settimane. 	<p>Adattamento ad alcune realtà locali.</p>

Art. 45

Vacanze

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49° anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59° anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60° anno di età
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 dicembre e può essere prorogato fino al 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego.
4. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito entro il 31 marzo.
5. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
6. Le cure termoclimatiche, balneari o di altro genere sono computate quale vacanza. Esse possono essere considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate da un certificato attestante l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.
7. Il decorso delle vacanze si considera interrotto da malattia o infortunio, se immediatamente annunciati al Segretario e comprovati da certificato medico.

Art. ~~45~~ 49

Vacanze

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49° anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59° anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60° anno di età
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 dicembre e può essere prorogato fino al 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego.
4. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito entro il 31 marzo.
5. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
6. Le cure termoclimatiche, balneari o di altro genere sono computate quale vacanza. Esse possono essere considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate da un certificato attestante l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.
7. Il decorso delle vacanze si considera interrotto da malattia o infortunio, se immediatamente annunciati al Segretario e comprovati da certificato medico.

Art. 46

Riduzione delle vacanze

1. Per interruzioni del lavoro dovute a servizio - militare o di protezione civile - svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano i due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto dell'impiegato alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per condanna a una pena privativa della libertà e per sospensione disciplinare dal lavoro comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite deduzione dello stipendio.

Art. 46 50

Riduzione delle vacanze

1. Per interruzioni del lavoro dovute a servizio - militare o di protezione civile - svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano i due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto dell'impiegato alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per condanna a una pena privativa della libertà e per sospensione disciplinare dal lavoro comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite deduzione dello stipendio.

Capitolo 3 - CONGEDI	Capitolo 3 - CONGEDI	
<p>Art. 47 Congedi senza deduzione di stipendio</p> <p>1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) per affari pubblici o sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno; b) per volontariato sociale, al massimo 8 giorni all'anno; c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 10 giorni all'anno; d) per matrimonio 8 giorni consecutivi da godere entro 3 mesi dalla celebrazione; e) per decesso del coniuge, di un figlio, di un fratello, di genitori o altre persone conviventi col dipendente 3 giorni consecutivi; f) per nascite di figli, matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno. <p>2. I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il ricupero.</p> <p>3. Qualora per ragioni di servizio il dipendente non goda di una o più feste infrasettimanali, egli avrà diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di</p>	<p>Art. 47 51 Congedi senza deduzione di stipendio</p> <p>1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) per affari pubblici o sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 10 giorni all'anno; b) per volontariato sociale, al massimo 8 5 giorni all'anno; c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 10 5 giorni all'anno; d) per matrimonio 8 5 giorni lavorativi consecutivi da godere entro 3 2 mesi dalla celebrazione; e) per decesso del coniuge o del partner convivente o di figli fino a 5 giorni lavorativi a giudizio del capo del personale; f) per decesso di genitori, fratelli o sorelle, di un fratello, di genitori o altre persone conviventi col dipendente fino a 3 giorni consecutivi a giudizio del capo del personale; g) per nascite di figli, matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno. h) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno; i) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 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. <p>2. I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il ricupero.</p> <p>3. Qualora per ragioni di servizio il dipendente non goda di una o più feste infrasettimanali, egli avrà diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di</p>	<p>Aggiornamento in base alle esperienze acquisite.</p>

<p>congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali.</p>	<p>congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali.</p> <p>4. I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c) sono concessi unicamente per attività in associazioni, istituzioni, con sede in Svizzera, compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni lavorativi all'anno.</p>	
<p>Art. 48 Congedo per gravidanza e parto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto e 10 dopo il parto. 2. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 6 mesi il diritto allo stipendio è limitato ad 8 settimane. 3. L'assenza per gravidanza e parto è in ogni caso computata ai sensi degli art. 46 e 51. 	<p>Art. 48 52 Congedo per gravidanza e parto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto e 10 dopo il parto. 2. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 6 mesi il diritto allo stipendio è limitato ad 8 settimane. 3. L'assenza per gravidanza e parto è in ogni caso computata ai sensi degli art. 46 50 e 51 56. 	
<p>Art. 49 Maternità</p> <p>Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario normale. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso. Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.</p>	<p>Art. 49 53 Maternità</p> <p>Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario normale. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso. Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.</p>	

	<p>Art.54 Congedo paternità e adozione</p> <ol style="list-style-type: none">1. In caso di paternità, il dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 20 giorni lavorativi.2. Il diritto al congedo paternità decorre dal momento della nascita del figlio e decade di norma dopo 3 mesi dall'evento. In casi eccezionali il Municipio può concedere una proroga del termine. Il dipendente dovrà usufruire del congedo con un blocco di 10 giorni consecutivi e due blocchi di 5 giorni consecutivi per un massimo di 3 blocchi.3. 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 20 giorni lavorativi da quando il bambino inizia l'effettiva convivenza presso il domicilio dei genitori.4. In caso di affidamento di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente può sottoporre il caso al Municipio che valuterà di volta in volta, a seconda del tipo di affidamento, se accordare o meno il congedo pagato fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi.	<p>In accoglimento della mozione del gruppo Per Vacallo PPD e Indipendenti.</p>
--	---	---

<p>Art. 50 Congedi con deduzione di stipendio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione dello stipendio e relativi supplementi e indennità conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego. Per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni. 2. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica. 3. Il personale femminile può beneficiare in caso di parto o di adozione di un congedo con deduzione dello stipendio per un massimo di 9 mesi. Il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente anche dal padre. 4. Sull'arco di 360 giorni il dipendente con figli può beneficiare di un congedo con deduzione di stipendio per un massimo di 20 giorni per gravi motivi di famiglia. 5. I giovani dipendenti fino a 30 anni hanno diritto a un massimo di 5 giorni di congedo per attività giovanili extrascolastiche di utilità pubblica ai sensi dell'art. 329 del Codice delle Obbligazioni. 	<p>Art. 50 55 Congedi con deduzione di stipendio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione dello stipendio e relativi supplementi e indennità conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego. Per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni. 2. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica. 3. Il personale femminile può beneficiare in caso di parto o di adozione di un congedo con deduzione dello stipendio per un massimo di 9 mesi. Il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente anche dal padre. 4. Sull'arco di 360 giorni il dipendente con figli può beneficiare di un congedo con deduzione di stipendio per un massimo di 20 giorni per gravi motivi di famiglia. 5. I giovani dipendenti fino a 30 anni hanno diritto a un massimo di 5 giorni di congedo per attività giovanili extrascolastiche di utilità pubblica ai sensi dell'art. 329 del Codice delle Obbligazioni. 	
<p>Art. 51 Assenze in caso di malattia o infortunio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenze per malattia anche discontinua o infortunio non professionale il dipendente riceve l'intero stipendio per i primi 360 giorni e il 50% per altri 360. L'indennità per economia familiare e per i figli non è soggetta a riduzioni. 2. In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. 	<p>Art. 51 56 Assenze in caso di malattia o infortunio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenze per malattia anche discontinua o infortunio non professionale il dipendente riceve l'intero stipendio per i primi 360 90 giorni e il 50% l'80% per altri 360 630 giorni. L'indennità per economia familiare e per i figli non è soggetta a riduzioni. 2. In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. 	<p>Adattamento alla gran parte degli altri enti pubblici.</p>

<p>3. Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.</p> <p>4. Il Municipio ha diritto di far eseguire visite di controllo.</p> <p>5. Nel caso di malattie che comportano una diminuzione della capacità lavorativa del dipendente il Municipio stabilirà condizioni contrattuali particolari.</p> <p>6. Il diritto allo stipendio secondo i precedenti cpv. può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o, per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.</p>	<p>3. Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.</p> <p>4. Il Municipio ha diritto di far eseguire visite di controllo.</p> <p>5. Nel caso di malattie o infortuni che comportano una diminuzione della capacità lavorativa del dipendente il Municipio stabilirà può stabilire condizioni contrattuali particolari.</p> <p>6. Il diritto allo stipendio secondo i precedenti cpv. può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o, per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 nella Legge federale sull'assicurazione militare.</p>	
<p>Art. 52 Stipendio in caso di decesso In caso di decesso di un dipendente nominato in pianta stabile è concesso ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa previdenza, il versamento di un'indennità unica nella misura di un quarto dello stipendio annuo. Allo stipendio sono aggiunte se del caso le indennità per economia domestica e per i figli. Sono considerati superstiti ai sensi del presente articolo il coniuge, i figli minorenni che non svolgono un'attività lucrativa e che vivono nella stessa economia domestica, nonché gli altri figli e i genitori nella misura in cui essi erano a carico del defunto.</p>	<p>Art. 52 57 Stipendio in caso di decesso In caso di decesso di un dipendente nominato in pianta stabile è concesso ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa previdenza, il versamento di un'indennità unica nella misura di un quarto dello stipendio annuo. Allo stipendio sono aggiunte se del caso le indennità per economia domestica e per i figli. Sono considerati superstiti ai sensi del presente articolo il coniuge, i figli minorenni che non svolgono un'attività lucrativa e che vivono nella stessa economia domestica, nonché gli altri figli e i genitori nella misura in cui essi erano a carico del defunto.</p>	

<p>Capitolo 5 - SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI</p>	<p>Capitolo 5 - SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI</p>	
<p>Art. 53 Servizio militare e di protezione civile obbligatori 1. Durante il servizio militare obbligatorio e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. 2. Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento o della Landsturm, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza Federale concernente i servizi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile e le ispezioni delle armi e dell'equipaggiamento. 3. Per il servizio di protezione civile obbligatorio s'intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.</p>	<p>Art. 53 58 Servizio militare e di protezione civile obbligatori 1. Durante il servizio militare obbligatorio e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. 2. Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente si intendono: a) la scuola reclute; b) il servizio di avanzamento; c) i corsi di ripetizione, di complemento o della Landsturm, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza Federale concernente i servizi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile e le ispezioni delle armi e dell'equipaggiamento.; d) 3. Per il servizio di protezione civile obbligatorio s'intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla obbligatoria; e) il servizio civile sostitutivo. 3. Il Municipio può decidere, a seconda delle necessità del servizio, se accordare un periodo assenza per servizio militare o di protezione civile. obbligatori quando quest'ultimo supera l'obbligatorietà annuale. 4. Ogni richiesta di avanzamento deve essere coordinata con il Municipio.</p>	<p>Aggiornamento alla legislazione attuale.</p>
<p>Art. 54 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 46 e 50.</p>	<p>Art. 54 59 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 46 50 e 50 55. Per il servizio militare femminile è necessario l'accordo da parte del Municipio. Se vi è l'accordo valgono le disposizioni indicate all'art. 58.</p>	<p>Parificazione con l'art. precedente.</p>
<p>Art. 55 Indennità per perdita di guadagno L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.</p>	<p>Art. 55 60 Indennità per perdita di guadagno L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.</p>	

	<p>Art. 61 Surrogazione Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità, le rendite (indennità uniche) versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale spettano al datore di lavoro ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 58 sia pagato integralmente.</p>	Specifica della prassi già in atto.
	<p>Art. 62 Compensazione</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli o per l'aiuto allo studio, può essere trattenuto a compensazione di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro per imposte, tasse, multe, danni arrecati al datore di lavoro.2. La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.3. Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento; restano riservate le compensazioni a seguito di danni causati intenzionalmente o per negligenza grave.	Garanzia a favore del datore di lavoro.

<p>Capitolo 6 - ALTRI DIRITTI</p> <p>Art. 56 Formazione professionale</p> <p>1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.</p> <p>2. Il dipendente, 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 dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai tre mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per 5 anni. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente, il Municipio può chiedere il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.</p>	<p>Capitolo 6 - ALTRI DIRITTI</p> <p>Art. 5663 Formazione professionale</p> <p>1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.</p> <p>2. Il dipendente, 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 dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai tre mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per 5 anni. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente, il Municipio può chiedere il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.</p>	
	<p>Art. 64 Sistemi d'informazione</p> <p>1. Il capo del personale e i servizi finanziari sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono sistemi d'informazione e di documenti informatizzati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La gestione delle candidature ai concorsi pubblici b) La gestione e l'amministrazione del personale c) Se del caso l'allestimento di statistiche <p>I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.</p> <p>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</p>	<p>Nuove disposizioni in conformità alla legislazione sulla protezione dei dati personali.</p>

	<p>sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.</p> <p>3. I servizi del cpv. 1 garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.</p>	
	<p>Art. 65 Digitalizzazione dei documenti cartacei I servizi dell'art. 64 cpv. 1 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.</p>	Nuove disposizioni in conformità alla legislazione sulla protezione dei dati personali.
	<p>Art. 67 Trasmissione puntuale di dati I servizi dell'art. 64 cpv. 1 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.</p>	Nuove disposizioni in conformità alla legislazione sulla protezione dei dati personali.
	<p>Art. 68 Altre elaborazioni di dati I servizi dell'art. 64 cpv. 1 possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 1, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.</p>	Nuove disposizioni in conformità alla legislazione sulla protezione dei dati personali.
	<p>Art. 69 Dati personali relativi alla salute 1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico. 2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 1 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità</p>	Nuove disposizioni in conformità alla legislazione sulla protezione dei dati personali.

	<p>lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.</p>	
	<p>Art. 70 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 dipendente. 3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.</p>	<p>Nuove disposizioni in conformità alla legislazione sulla protezione dei dati personali.</p>
	<p>Art. 71 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.</p>	<p>Nuove disposizioni in conformità alla legislazione sulla protezione dei dati personali.</p>
	<p>Art. 72 Diritto suppletivo Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.</p>	<p>Nuove disposizioni in conformità alla legislazione sulla protezione dei dati personali.</p>

<p>TITOLO QUINTO: PREVIDENZA PROFESSIONALE</p> <p>Art. 57 Previdenza professionale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali alle condizioni stabilite dal relativo regolamento. 2. In caso di difficoltà nell'assunzione di personale il Municipio può assumere o anticipare totalmente o in parte le eventuali tasse di ammissione alla Cassa pensione non coperte dalle prestazioni di libero passaggio. 3. Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto o anticipato nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente entro dieci anni dall'entrata in servizio. 	<p>TITOLO QUINTO: PREVIDENZA PROFESSIONALE</p> <p>Art. 57 73 Previdenza professionale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali alle condizioni stabilite dal relativo regolamento. 2. In caso di difficoltà nell'assunzione di personale il Municipio può assumere o anticipare totalmente o in parte le eventuali tasse di ammissione alla Cassa pensione non coperte dalle prestazioni di libero passaggio. 3. Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto o anticipato nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente entro dieci anni dall'entrata in servizio. 	
<p>TITOLO SESTO: FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <p>Art. 58 Casistica La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) raggiunti limiti d'età; b) dimissioni; c) soppressione del posto; d) soppressione della funzione; e) mancata conferma; f) licenziamento; g) disdetta (personale straordinario); h) decadenza della carica. 	<p>TITOLO SESTO: FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <p>Art. 58 74 Casistica La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) raggiunti limiti d'età; b) dimissioni; c) soppressione del posto; d) soppressione della funzione; e) mancata conferma; f) licenziamento; g) disdetta (personale straordinario); h) decadenza della carica. 	

<p>Art. 59 Limiti d'età</p> <p>1. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui il dipendente compie il 65.º anno di età e la dipendente il 62º anno di età.</p> <p>2. Il dipendente che ha compiuto il 60.º anno di età, rispettivamente la dipendente che ha compiuto il 57º anno di età, e il 30º anno di servizio ha diritto di essere collocato in pensione. Le prestazioni sono quelle previste dal regolamento dell'istituto di previdenza.</p>	<p>Art. 59-75 Limiti d'età</p> <p>1. Il rapporto d'impiego cessa alla, per limiti d'età fra i 60 e i 65 anni, al più tardi con la fine del mese in cui il civile antecedente l'inizio della rendita AVS. Il dipendente compie il 65.º anno riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dal regolamento dell'istituto di età e la dipendente il 62º anno di età previdenza professionale.</p> <p>2. Il dipendente che ha compiuto il 60.º anno di età, rispettivamente la dipendente che ha compiuto il 57º anno intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65º anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di età, 6 mesi.</p>	<p>Assimilazione alle disposizioni valevoli per il personale sottoposto alla Legge cantonale.</p>
	<p>Art. 76 Rendita ponte</p> <p>1. Ai dipendenti nominati a tempo pieno e il 30º anno con almeno vent'anni di servizio ha diritto che usufruiscono della possibilità di essere collocato pensionamento anticipato, il Municipio versa, in pensione. Le aggiunta alle altre prestazioni sono quelle previste dal regolamento dell'istituto di previdenza presente regolamento e fino al raggiungimento dell'età di pensionamento AVS, una rendita ponte pari all'80% della rendita massima AVS.</p> <p>2. Per i dipendenti impiegati a tempo parziale la rendita è calcolata proporzionalmente al grado di occupazione medio durante la durata del rapporto di lavoro.</p> <p>3. Per i dipendenti che non raggiungono i venti anni di servizio alle dipendenze del Comune la rendita calcolata sulla base dei cpv. 1 e 2 è ridotta del 5% per ogni anno mancante.</p> <p>4. Gli oneri sociali dovuti dopo il pensionamento anticipato sono a carico del dipendente.</p>	<p>Assimilazione alle disposizioni valevoli per il personale sottoposto alla Legge cantonale.</p>

<p>Art. 60 Dimissioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni comunicandole per scritto con almeno tre mesi di preavviso per la fine del mese. 2. Su richiesta dell'interessato l'autorità di nomina può ridurre questo termine. 	<p>Art. 60 77 Dimissioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni comunicandole per scritto con almeno tre mesi di preavviso per la fine del mese. 2. Su richiesta dell'interessato l'autorità di nomina può ridurre questo termine. 	
<p>Art. 61 Soppressione del posto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il rapporto d'impiego può essere rescisso per soppressione del posto, quando non sia possibile un trasferimento ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento, tenuto conto dell'anzianità e di criteri socioeconomici. 2. In caso di soppressione del posto all'impiegato che ne adempia i requisiti può essere imposto il collocamento in pensione giusta l'art. 60 cpv. 2 del presente regolamento. 3. Il dipendente licenziato a seguito di soppressione del posto ha diritto alle indennità previste dall'art. 68. 	<p>Art. 61 78 Soppressione del posto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il rapporto d'impiego può essere rescisso per soppressione del posto, quando non sia possibile un trasferimento ai sensi dell'art. 17 19 del presente regolamento, tenuto conto dell'anzianità e di criteri socioeconomici. 2. In caso di soppressione del posto all'impiegato che ne adempia i requisiti può essere imposto il collocamento in pensione giusta l'art. 60 77 cpv. 2 del presente regolamento. 3. Il dipendente licenziato a seguito di soppressione del posto ha diritto alle indennità previste dall'art. 68 84. 	
<p>Art. 62 Soppressione della funzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Consiglio Comunale può sopprimere determinate funzioni in ogni tempo. In tal caso il dipendente nominato, ha diritto ad essere trasferito a una funzione adeguata alle sue capacità e inclinazioni e a percepire lo stipendio precedente. 2. Il dipendente nominato, se non trasferito come al cpv. 1 o non pensionato, ha diritto a un'indennità secondo l'art. 68. 	<p>Art. 62 79 Soppressione della funzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Consiglio Comunale può sopprimere determinate funzioni in ogni tempo. In tal caso il dipendente nominato, ha diritto ad essere trasferito a una funzione adeguata alle sue capacità e inclinazioni e a percepire lo stipendio precedente. 2. Il dipendente nominato, se non trasferito come al cpv. 1 o non pensionato, ha diritto a un'indennità secondo l'art. 68 84. 	

<p>Art. 63 Mancata conferma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mancata conferma, che deve giungere al dipendente nominato entro 4 mesi dal rinnovo dei poteri comunali, può avvenire solo per giustificati motivi. Il dipendente è preventivamente sentito. Valgono le disposizioni dell'art. 68. 2. Se la mancata conferma è dovuta a colpa grave del dipendente per violazione dei doveri di servizio, le prestazioni previste dall'art. 68 possono essere ridotte fino a un massimo del 50%. 3. Nella commisurazione della riduzione si tiene conto in particolare del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente. 	<p>Art. 63 80 Mancata conferma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mancata conferma, che deve giungere al dipendente nominato entro 4 mesi dal rinnovo dei poteri comunali, può avvenire solo per giustificati motivi. Il dipendente è preventivamente sentito. Valgono le disposizioni dell'art. 68 84. 2. Se la mancata conferma è dovuta a colpa grave del dipendente per violazione dei doveri di servizio, le prestazioni previste dall'art. 68 84 possono essere ridotte fino a un massimo del 50%. 3. Nella commisurazione della riduzione si tiene conto in particolare del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente. 	
<p>Art. 64 Licenziamento</p> <p>Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare pronunciato secondo quanto previsto dall'art. 26 (provvedimenti disciplinari). Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.</p>	<p>Art. 64 81 Licenziamento</p> <p>Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare pronunciato secondo quanto previsto dall'art. 26 29 (provvedimenti disciplinari). Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.</p>	
<p>Art. 65 Disdetta</p> <p>Il rapporto di lavoro con il personale straordinario può essere disdetto da ambo le parti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno; b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno. 	<p>Art. 65 82 Disdetta</p> <p>Il rapporto di lavoro con il personale straordinario può essere disdetto da ambo le parti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno; b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno. 	

<p>Art. 66 Decadenza della carica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'autorità di nomina può in ogni tempo dichiarare decaduto dalla carica il dipendente che non adempie più i requisiti dell'assunzione. 2. In particolare è motivo di decadenza dalla carica l'assenza per malattia o infortunio che si protrae oltre due anni senza interruzione; sono in ogni caso applicabili le disposizioni di Legge sulla cassa pensioni e del relativo regolamento. 	<p>Art. 66 83 Decadenza della carica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'autorità di nomina può in ogni tempo dichiarare decaduto dalla carica il dipendente che non adempie più i requisiti dell'assunzione. 2. In particolare è motivo di decadenza dalla carica l'assenza per malattia o infortunio che si protrae oltre due anni senza interruzione; sono in ogni caso applicabili le disposizioni di Legge sulla cassa pensioni e del relativo regolamento. 	
<p>Art. 67 Indennità d'uscita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per rimozione dalla carica, mancata conferma o soppressione del posto o della funzione, il dipendente ha diritto ad un'indennità di uscita. 2. L'indennità corrisponde a tante volte l'ultimo stipendio mensile, compresa l'indennità per economia domestica, quanti sono gli anni interi di servizio effettivo prestato. 	<p>Art. 67 84 Indennità d'uscita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per rimozione dalla carica, mancata conferma o soppressione del posto o della funzione, il dipendente ha diritto ad un'indennità di uscita. 2. L'indennità corrisponde a tante volte l'ultimo stipendio mensile, compresa l'indennità per economia domestica, quanti sono gli anni interi di servizio effettivo prestato. 	
<p>Art. 68 Attestato di servizio Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto d'impiego ad un attestato di servizio.</p>	<p>Art. 68 85 Attestato di servizio Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto d'impiego ad un attestato di servizio.</p>	
<p>TITOLO SETTIMO: CONTESTAZIONI</p>	<p>TITOLO SETTIMO: CONTESTAZIONI</p>	
<p>Art. 69 Procedura</p> <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 ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 e 213 LOC. 	<p>Art. 69 86 Procedura</p> <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 ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dalla LOC agli art. 208 e 213 LOC. 	

<p>TITOLO OTTAVO: COMMISSIONE DEL PERSONALE</p> <p>Art. 70 Composizione, nomina e competenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quale organo consultivo del Municipio per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale, formata da 3 a 5 membri, in rappresentanza del personale e designata all'inizio della legislatura. 2. La Commissione esplica la propria attività in particolare preavvisando: <ol style="list-style-type: none"> a) modifiche del Regolamento Organici dei Dipendenti b) suggerimenti e proposte che si riferiscono alla semplificazione e miglioramento del servizio; c) suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale e l'istruzione del personale; d) le questioni di carattere generale concernenti il personale; e) sulla mancata conferma e sul licenziamento se il dipendente ne fa domanda entro 5 giorni dall'intimazione del provvedimento. 	<p>TITOLO OTTAVO: COMMISSIONE DEL PERSONALE</p> <p>Art. 70 87 Composizione, nomina e competenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quale organo consultivo del Municipio per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale, formata da 3 a 5 membri, in rappresentanza del personale e designata all'inizio della legislatura. 2. La Commissione esplica la propria attività in particolare preavvisando: <ol style="list-style-type: none"> a) modifiche del Regolamento Organici dei Dipendenti b) suggerimenti e proposte che si riferiscono alla semplificazione e miglioramento del servizio; c) suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale e l'istruzione del personale; d) le questioni di carattere generale concernenti il personale; e) sulla mancata conferma e sul licenziamento se il dipendente ne fa domanda entro 5 giorni dall'intimazione del provvedimento. 	
<p>TITOLO NONO: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</p>	<p>TITOLO NONO: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</p>	
<p>Art. 71 Norme d'applicazione Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p>	<p>Art. 71 88 Norme d'applicazione Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p>	
<p>Art. 72 Fissazione dei nuovi stipendi ai dipendenti in carica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio inserisce i dipendenti in carica nelle funzioni previste dall'art. 30 e ne determina la classe, lo stipendio e gli aumenti annuali. In particolare per il calcolo degli aumenti annuali il Municipio può prescindere in tutto o in parte dagli anni di servizio effettivi. 2. In ogni caso lo stipendio non può essere inferiore a quello percepito secondo il Regolamento organico dei dipendenti del 20.4.1978, e successivi adeguamenti fino all'1.1.1991. 	<p>Art. 72 89 Fissazione dei nuovi stipendi ai dipendenti in carica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio inserisce i dipendenti in carica nelle funzioni previste dall'art. 30 33 e ne determina la classe, lo stipendio e gli aumenti annuali. In particolare per il calcolo degli aumenti annuali il Municipio può prescindere in tutto o in parte dagli anni di servizio effettivi. 2. In ogni caso lo stipendio non può essere inferiore a quello percepito secondo il Regolamento organico dei dipendenti del 20.04.1978 25.3.1991 e successivi adeguamenti fino all'1.1.1991. 	

<p>Art. 73 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 richiesti per la funzione.</p>	<p>Art. 73 90 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 richiesti per la funzione.</p>	
<p>Art. 74 Abrogazioni Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vacallo del 20 aprile 1978 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione compatibile con lo stesso.</p>	<p>Art. 74 91 Abrogazioni Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vacallo del 20 aprile 1978 25 marzo 1991 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione compatibile con lo stesso.</p>	
<p>Art. 75 Entrata in vigore 1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale, riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato. 2. Le disposizioni del titolo quarto - Capitolo 1 - stipendi e indennità entrano in vigore con effetto retroattivo al 1 gennaio 1991</p>	<p>Art. 75 92 Entrata in vigore 1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale, riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato. 2. Le disposizioni del titolo quarto - Capitolo 1 - stipendi e indennità entrano in vigore al 1° gennaio dell'anno successivo con effetto retroattivo al 1. gennaio 1991.</p>	
<p>Adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del ●</p> <p>PER IL CONSIGLIO COMUNALE Il Presidente: ● Il Segretario: Filippo Pezzati</p> <p>Approvato dal Dipartimento dell'Interno delle Istituzioni con risoluzione ● del ●.</p>		

SCALA STIPENDI CONFRONTO

Comune VACALLO

Funzione di riferimento	ROD in vigore				Nuova scala (come cantone)					
	Classe Min	Importo Min	Classe Max	Importo Max	Funzione proposta	Classe Proposta	Importo Min	Delta Min Funz	Importo Max	Delta Max Funz
					segretario I (con titolo accademico)	11	90'887		146'328	
segretario	30	84'672	33	130'155	segretario II	10	86'041	1'369	137'838	7'683
segretario aggiunto I (vicesegretaria) con certif	23	64'886	30	111'513	vicesegretaria I	9	76'312	11'426	121'013	9'500
					vicesegretaria II	8	81'187		129'412	
segretario aggiunto II	21	59'808	29	106'584	vicesegretaria III	7	71'405	11'597	112'677	6'093
contabile	21	59'808	29	106'584	capo Contabile I	8	76'312	16'504	121'013	14'429
					capo Contabile II	7	71'405		112'677	
funzionario amministrativo	21	59'808	26	96'217	funzionario amministrativo	5	61'446	1'638	96'278	61
impiegato amministrativo	15	46'976	24	86'878	impiegato amministrativo	4	56'369	9'393	87'598	720
uscieri I con SR polizia	19	57'467	23	82'213	uscieri					
uscieri II	17	52'070	21	74'693	uscieri	3	51'213	-857	79'175	4'482
capo dell'ufficio tecnico I SUP arch-ing	27	77'972	32	122'702	capo dell'ufficio tecnico I (con titolo accademico)	9	81'187	3'215	129'412	6'710
capo dell'ufficio tecnico II	25	72'366	31	117'502	capo dell'ufficio tecnico II	8	81'187	8'821	129'412	11'910
assistente tecnico	21	59'808	26	96'217	assistente tecnico I	6	66'454	6'646	104'332	8'115
					assistente tecnico II	5	61'446		96'278	
capo squadra operai	18	55'011	24	86'878	capo squadra operai	5	61'446	6'435	96'278	9'400
operaio qualificato	17	52'070	22	78'326	operaio qualificato	4	56'369	4'299	87'598	9'272
operaio	15	46'976	19	68'098	operaio	2	45'963	-1'013	70'692	2'594
custode (bidello)	17	52'070	22	86'878	custode	3	51'213	-857	79'175	-7'703
					capo cuoco	5	61'446		96'278	
cuoco (per scuole 90%)	16	49'122	22	78'326	cuoco (scuole contratto speciale)	3	51'213	2'091	79'175	849
					aiuto cuoco	2	45'963		70'692	
inservienti (per scuole 80%)	15	46'976	17	61'941	inservienti (scuole contratto speciale)	1	40'610	-6'366	62'133	192
animatore sociale (responsabile Centro diurno)	n. def.	attuale	29	106'584	animatore sociale (responsabile Centro diurno)	8	76'312		121'013	14'429
operatrice/ore socio assistenziale (OSA-OSS)	n. def.	attuale	20	71'045	operatrice/ore socio assistenziale (OSA-OSS)	4	56'369		87'598	16'553
ausiliari/e di pulizia a ore	**	**	**	20.5	ausiliari/e di pulizia a ore (minimo inservienti)				22.70	2.20



MUNICIPIO

Segretario comunale
Filippo Pezzati

Vicesegretaria comunale
Samantha Cassetta 70%

Cancelleria
Controllo abitanti - segreteria

Graziella Ferioli 80%
Ivana Fumagalli 50%
Roberto Borrelli

Usciere

Riccardo Malizia

Ausiliari

Daad Casoli a ore

Istituto scolastico
Direzione

Laura Decio, dir.
Stefano Bonoli vdir.
Docenti SI+SE

Bidello

Fabrizio Frigerio

Ausiliari SE

Maria J. Rosa Esteves Lopes a ore
Cornelia Regazzoni a ore

Servizi SI

Maria Rosa Volpin, cuoca 80%
Caterina Lucchini
Daniela Predan
Consuelo Rizza 50%
Antonella De Francesco 50%

Servizi finanziari

Samantha Adro Jurcevic
Fabio Grassi

Centro Sociale Diurno
Animazione e cura

Moreno Beretta, animatore
Roberta Montagna
Elisabetta Storti Vormisani 65%
stagiaires

Cucina e servizi

Luca Banfi, capo cuoco 80%
Michela Roncoroni, cuoca 75%
Valérie Barattolo 70%
Tanja Petrini 70%
Nada Lukic' 62.5%

Ufficio tecnico comunale
Amministrazione

Sergio Gianini, capo UTC
Ketty Cereghetti
Eleonora Fontana

Squadra esterna

Marco Piantoni, capo squadra
Giuseppe Capoferri
Valerio Gabaglio 80%
Massimo Giambone
Giorgio Pirastu
Andrea Ritter



Segretario comunale

Vicesegretaria comunale

Attività gestite dall'usciera

- Archivio della documentazione
- Responsabile materiale di cancelleria
- Trasporti bambini
- Ritiro e consegna posta
- Responsabile manutenzione stabili
- Responsabile affissione doc. agli albi comunali
- Prep. locali di voto, sala per matrimoni
- Assistenza in caso di incontri o manif. comunali
- Controllo traffico fermo

Attività gestite dal Segretario:

- Consiglio comunale
- Municipio
- Commissioni
- Prep. MM
- Notifica casi di infortunio
- Notifica casi di sinistri
- Smistamento corrispondenza
- Gestione del personale
- Procedure di ricorso
- Sigilli e inventario decesso
- Procedure particolari
- Ordinanze/Regolamenti/Convenzioni
- Richiesta di condono imposte
- OdG per Municipio
- Prep. doc. da pubblicare all'albo
- Coordinamento del progetto CPA
- ecc.

Attività gestite dalla Vicesegretaria:

- Formazione personale cancelleria
- Responsabile cancelleria
- Richiesta documentazione a stranieri che chiedono rilascio/rinnovo permesso
- Verifica situazione morosi ed escussi di cassa malati
- Rilascio certificati per la richiesta del gratuito patrocinio
- Emissione contributi di costruzione
- Gestione servizi sociali
- Collaborazione progetto CPA
- ecc.

Cancelleria / Controllo abitanti

Attività:

- Cancelleria comunale
- Ufficio controllo abitanti (arrivi e partenze)
- Aggiornamento MOVPOP
- Tenuta a giorno del catalogo elettorale
- Servizio al pubblico
- Telefono e sportello
- Rilascio certificati
- Patenti caccia e pesca
- Agenzia postale
- Votazioni ed elezioni
- Naturalizzazioni
- Gestione delle chiavi
- Organizzare svolgimento matrimoni
- Biglietti piscina e biglietti treno
- Piccola cassa
- Preparazione autentiche di firma
- Lavori generali di segretariato (archivio)
- Militare e protezione civile
- Posteggi zona Blu
- Vendita sacchi dei rifiuti e fascette

Cultura e manifestazioni Sito internet

Attività:

- Attività culturali organizzate dal Comune
- Preparazione calendari (rifiuti, manifestazioni, calendario annuale, ecc.)
- Colonia estiva
- Gestione sito internet
- Gestione pagina facebook

Servizi finanziari

Attività:

- Contabilità
- Stipendi
- Cassa
- Preventivi e Consuntivi
- Imposte comunali
- Tasse diverse
- Contributi vari
- Pagamenti e incassi
- Cassa scolastica
- Richiamo pagamenti
- Aggiornamento registro contribuenti
- Sussidi abbonamento arcobaleno
- Piano finanziario
- Tutte le ulteriori attività legate alle finanze del Comune

Servizi Sociali

Attività sportello LAPS

- gestione utenti che fanno richiesta di prestazioni LAPS
- Supporto compilazione imposte per i beneficiari di prestazioni LAPS

Centro sociale diurno e agenzia comunale AVS

- gestione dell'attività legata al Centro sociale diurno
- gestione dell'agenzia comunale AVS
- Aiuto complementare comunale

Cucina centro sociale

Ufficio tecnico comunale

Attività:

- gestione della squadra esterna
- Edilizia privata e pubblica
- gestione degli stabili comunali
- Traffico, strade e posteggi
- Piano regolatore e pianificazione del territorio
- Raccolta rifiuti
- Canalizzazioni e depurazioni acque
- Cimitero
- Collaudi di locali pubblici
- Posa segnaletica stradale
- Evasione richiesta dati pianificatori
- ecc.

Operai comunali

Manutenzioni esterne, aree verdi cimitero, piazze e strade, rifiuti, ...

