



COMUNE DI STABIO
MUNICIPIO

Stabio, 24 aprile 2018

Al
CONSIGLIO COMUNALE
di
Stabio

Risoluzione municipale no. 933 del 23 aprile 2018

Per esame alle Commissioni Gestione e Petizioni

MESSAGGIO MUNICIPALE No. 07/2018

Chiedente la modifica puntuale di alcuni articoli del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

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

La strategia del personale a livello federale, cantonale e comunale è in continua evoluzione e negli ultimi anni diversi cambiamenti sono stati effettuati dagli organi superiori. Le sfide a 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 limitate risorse finanziarie.

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

Il Municipio, attraverso questa revisione, intende pure introdurre delle modifiche nelle condizioni contrattuali che siano vicine alle famiglie. È infatti importante per un Ente pubblico essere da esempio per il settore privato.

Il nuovo ROD si pone inoltre l'obiettivo di permettere ai dipendenti di sesso femminile di meglio conciliare il ruolo di mamma con quello lavorativo. Da una parte un congedo maternità più lungo, disposizioni chiare per l'allattamento e un numero di giorni decisamente più importante per le malattie dei figli. La nuova Ordinanza sul lavoro flessibile ha inoltre introdotto ulteriori misure in questa direzione in termini di maggiore flessibilità. Viene pure introdotto un congedo di paternità di 20 giorni e la possibilità per il padre di chiedere un congedo non pagato.

1. Premessa

Il Consiglio comunale in data 5 marzo 2012 ha approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti. In data 2 novembre 2015 alcuni articoli sono stati poi modificati a seguito di alcuni adattamenti resi necessari dopo i primi anni di applicazione.

Il Municipio propone ora un secondo pacchetto di modifiche. Si ritiene necessario procedere ad una nuova definizione della scala stipendi e degli articoli ivi correlati per una serie di motivi che qui di seguito illustreremo.

La classificazione delle funzioni e le classi di stipendio sono state definite nel 1990. In questi 27 anni una riforma è resasi necessaria per procedere ad un adattamento dello stesso alle mutate dinamiche sociali e di responsabilità.

Nel frattempo il Cantone ha inoltre definito le nuove classi per gli agenti di polizia e queste devono essere obbligatoriamente introdotte entro il 01 gennaio 2019. Inoltre la definizione delle nuove classi dei docenti comunali a partire dal 01 gennaio 2018 impone una revisione della classe di stipendio del Vice direttore.

Vengono proposte inoltre delle modifiche ad altri articoli; si chiede l'introduzione di determinati dispositivi giuridici per meglio regolamentare alcuni aspetti.

I principi di questa revisione sono stati sottoposti alla Commissione municipale ROD, alla Commissione dei dipendenti, all'Assemblea dei dipendenti e ai sindacati. Sono state individuate le riforme necessarie e trovato il consenso necessario per una revisione del ROD. La

revisione del ROD è stata quindi approvata dall'Assemblea dei dipendenti con nessun voto contrario e dai sindacati VPOD e OCST.

L'adesione raggiunta in questi mesi di lavoro è estremamente importante per il Municipio. La riforma del ROD permette sia al Municipio che ai dipendenti comunali di migliorare i punti deboli e le carenze strutturali oggi esistenti.

2. Scopo del progetto

L'Esecutivo comunale intende affrontare ora la revisione degli stipendi per i seguenti motivi:

- Nei prossimi cinque anni fino al 20% dei dipendenti del Comune potrebbe andare o andrà in pensione;
- Il Gran Consiglio di recente ha approvato la revisione della Legge sugli stipendi;
- L'età media dei dipendenti del Comune si situa a 48/49 anni.

Si rende quindi necessario una revisione immediata del sistema retributivo che possa ovviare agli attuali punti negativi.

Il Municipio intende procedere ad una revisione del sistema di nomina oggi quadriennale e conformarsi al Cantone.

L'Esecutivo comunale intende proporre una modifica del ROD che da una nomina quadriennale con aumenti annui e promozioni definiti e possibilità di disdetta solo per motivi gravi durante il periodo di nomina, si ottenga un ROD con una nomina a tempo indeterminato, con una carriera salariale continua e più dilungata nel tempo, con possibilità di disdetta del contratto di lavoro ai dipendenti non particolarmente meritevoli.

3. Necessità e urgenza della revisione

Dal 01 gennaio 2018 è subentrata la nuova scala salariale dei docenti. Un nuovo docente avrà quindi una carriera salariale di 24 anni e beneficerà di uno stipendio massimo superiore a quello previsto dall'attuale ROD per il Vice Direttore dell'Istituto scolastico.

Entro il 31 dicembre 2018 il Municipio è tenuto ad adeguare gli stipendi degli agenti di polizia sulla base dei disposti contenuti nel Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali.

Anche per gli agenti comunali, in particolar modo per i nuovi assunti nel corso dei prossimi anni, la carriera salariale sarà quindi estesa su 24 anni.

Per questo motivo è necessario intervenire sul Regolamento organico dei dipendenti. Infatti è assolutamente impensabile che all'interno del Comune vi siano dipendenti che raggiungono il massimo salariale previsto per la loro funzione in circa 10 anni (8/12 anni a dipendenza della funzione) e docenti / agenti di polizia che impiegano 24 anni. A seguito dei cambiamenti intercorsi nelle classificazioni salariali dei docenti e degli agenti di polizia è subentrata inoltre la necessità di rivedere la classe retributiva di altre funzioni per mantenere all'interno dell'amministrazione comunale un sano equilibrio e la dovuta correttezza tra le funzioni.

4. Punti negativi attuale sistema retributivo

Qui di seguito i punti negativi dell'attuale sistema retributivo:

- Non vi è una linearità nella definizione delle classi di stipendio per funzione. Per alcune funzioni vi sono quattro classi di stipendio, per altre una sola. Vi è quindi una disparità di trattamento tra i dipendenti data dalle diverse possibilità di carriera.
- Gli aumenti annuali automatici e la breve carriera (circa 10 anni) hanno portato la maggior parte dei dipendenti a collocarsi al massimo della loro carriera salariale: le remunerazioni sono quindi di fatto bloccate a questo livello, salvo eventuali promozioni in funzioni superiori o nelle classi tra parentesi.
- Con l'attuale sistema retributivo la quasi totalità dei collaboratori si troverà a breve termine al massimo della rispettiva carriera salariale. Appare per questo motivo necessario un nuovo approccio nell'evoluzione salariale tale da non esaurire troppo rapidamente le possibilità di motivazione offerte dal salario.
- Per alcune funzioni le scale di stipendio riconosciute non sono attrattive rispetto agli altri Comuni ed al settore privato, ponendo il Municipio in serie difficoltà nel reperire personale qualificato e competente. Stessa difficoltà viene riscontrata dal Cantone per le funzioni dirigenti più elevate. Per questo motivo il Cantone ha provveduto a migliorare l'attrattività delle funzioni dirigenziali con l'introduzione della nuova classificazione dei dipendenti.
- Il Municipio è sempre più costretto a riconoscere ai nuovi dipendenti stipendi iniziali elevati per poterli attrarre alle proprie dipendenze. Questo comporta che già all'inizio del rapporto di

lavoro si trova alla fine della scala stipendi prevista per la funzione.

- In generale si osserva, fatte alcune eccezioni (ad esempio classi di stipendio degli agenti della Polizia comunale), che le classi di stipendio non sono mutate, riservato il debito rincaro, dal 1990. Per questo motivo dopo 28 anni è corretto procedere a una revisione totale delle stesse, sulla base di quanto già deciso e attuato a livello cantonale.
- L'attuale ROD non tiene adeguatamente conto delle accresciute responsabilità che i funzionari, in particolar modo quelli dirigenti, devono essere in grado di assumere. Le tematiche diventano sempre più complesse. Per questo motivo è indispensabile avere un ROD attrattivo anche in futuro per riuscire ad avere personale sempre più formato e competente.
- L'attuale ROD non è sufficientemente concorrenziale con altri Comuni e con il Cantone per le funzioni quadro. Questo può diventare un problema, qualora dovesse emergere la necessità di assumere nuovi quadri dirigenti.
- Il Comune di Stabio è relativamente piccolo. Per continuare a contare nel contesto cantonale e regionale, necessita di un apparato amministrativo forte e competente in grado di affrontare e sostenere le crescenti sfide. Bisogna evitare che il Comune di Stabio non sia in grado di attrarre figure qualificate. Una delle peggiori ipotesi che potrebbero accadere è avere alle proprie dipendenze personale non sufficientemente qualificato e quindi non in grado di difendere adeguatamente gli interessi del nostro Comune nei confronti dei comuni vicini e del Cantone. Le tematiche regionali devono essere affrontate in modo approfondito per continuare a garantire gli interessi dei cittadini del Comune di Stabio.
- Il ROD non è al momento un esempio per il settore privato nel riconoscere condizioni quadro ottimali ai lavoratori con famiglie. Per questo s'intende introdurre dei miglioramenti che possano permettere ai collaboratori di meglio conciliare il ruolo di dipendente con quello di genitore. Verranno migliorati i giorni assegnati per il congedo di paternità, come pure i giorni di congedo pagato riconosciuti per malattia dei figli, meglio specificati i diritti per allattamento, introdotto un congedo non pagato di paternità, esteso il congedo di maternità e di adozione. Questi miglioramenti delle condizioni quadro non hanno di fatto un impatto finanziario, fatta eccezione dell'estensione del congedo di maternità di due settimane.

5. Obiettivi nuovo sistema retributivo

Il nuovo sistema retributivo intende promuovere i seguenti principi:

- Ad ogni funzione è attribuita una sola classe di stipendio (1 classe per funzione). Attraverso questa soluzione si crea un'uniformità tra le funzioni ed inoltre le possibilità di crescita dello stipendio vengono prolungate nel tempo.
- Ad ogni classe di stipendio corrisponderanno 24 scatti, rispetto agli 8/10 scatti oggi esistenti. Grazie a questa riforma la carriera professionale dei dipendenti si dilungherà maggiormente nel tempo. La crescita annua della spesa per stipendi sarà dunque inferiore.
- La diversificazione dell'intensità degli aumenti annuali sarà in funzione dei livelli di esperienza così da consentire un'evoluzione salariale più attrattiva nei primi anni di attività rispetto agli ultimi 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 poi nel tempo.
- La dilazione nel tempo della crescita salariale prevista dal Regolamento a seguito dell'importante numero di persone che nel corso dei prossimi anni andrà al beneficio della pensione, permetterà al Comune di sopportare meno costi.
- Prevedere condizioni salariali più attrattive per determinate funzioni dove sono richiesti titoli di studio specifici e competenze puntuali. La pubblicazione di concorsi pubblici per l'assunzione di dipendenti nelle funzioni quadro ha provato in modo manifesto e evidente che le attuali classi di stipendio riconosciute non sono concorrenziali. Il Municipio ha quindi la possibilità di diminuire i requisiti richiesti per una posizione quadro con i possibili impatti che questa decisione potrebbe avere nella qualità del servizio, o di riflesso migliorare le condizioni quadro. L'Esecutivo comunale ha optato per la seconda strada.
- Prevedere dei salari iniziali ridotti per talune posizioni alla prima esperienza lavorativa.
- Adeguare gli stipendi alle nuove classi previste a livello cantonale. Ad oggi vi sono dipendenti del Comune che prendono lo stesso stipendio previsto a livello cantonale (operatore sociale, agenti di polizia, personale di cucina, addetti esterni UTC), mentre altri dipendenti ricevono uno stipendio inferiore, se non decisamente inferiore, rispetto a funzioni simili presenti a livello cantonale,

nonostante le medesime responsabilità. Il Municipio si riferisce in particolar modo alle funzioni dirigenziali.

- Stabilire i fattori determinanti per la definizione dello stipendio iniziale.

6. Analisi scala degli stipendi

Operaio / Inserviente

Per queste funzioni non è prevista alcuna qualifica professionale. Il Municipio decide di adeguarsi alla classificazione cantonale prevista per simili funzioni.

Aiuto cuoco/a

Per la funzione di aiuto cuoco è richiesto un AFC come cuoco, pasticciere o aiuto cuoco. Viene adeguato lo stipendio riconosciuto.

Impiegato II, operaio qualificato II

Funzioni dove viene richiesto una qualifica minore (CFP) o un AFC con responsabilità limitate. Nella medesima classe di stipendio si colloca il Collaboratore amministrativo a livello cantonale.

Operatore OSA

Vengono applicate le disposizioni salariali riconosciute a livello cantonale.

Operaio qualificato I / Custode

Vi è un adeguamento salariale all'operaio specialista e al custode previsto a livello cantonale.

Aiuto curatore

La necessità di tenere il Museo aperto durante gli orari previsti come pure il diritto del curatore di assentarsi per vacanza, pone la necessità d'inserire nel nuovo ROD la figura di aiuto curatore, che possa subentrare in caso di assenza del titolare.

Cuoco

La funzione di cuoco viene inserita in classe 3. Rispetto al massimo fino ad oggi previsto vi è un leggero aumento dello stipendio annuo. Non si intravedono motivi per i quali un cuoco della Scuola

dell'Infanzia debba ricevere uno stipendio inferiore rispetto ad un operaio qualificato a fronte delle crescenti difficoltà e responsabilità nella preparazione dei pasti che quotidianamente deve affrontare (igienizzazione, intolleranze, allergie).

Disegnatore

La nuova classe di stipendio per il disegnatore prevede uno stipendio massimo inferiore rispetto all'attuale ROD. Quanto proposto è in linea con la classificazione cantonale e decisamente superiore rispetto al minimo previsto dal contratto collettivo. Si propone pertanto un adeguamento delle condizioni oggi esistenti.

Tecnico disegnatore

Viene introdotta una nuova funzione nel ROD di tecnico disegnatore. A dipendenza delle qualifiche, delle responsabilità, delle mansioni che verranno affidate ai dipendenti presenti all'interno dell'Amministrazione, il Municipio potrà riconoscere il grado di disegnatore o tecnico disegnatore.

Capo squadra

Ad oggi un capo squadra operai UTC riceve per la sua responsabilità 130 Chf/mese lordi in più rispetto ad un operaio qualificato I. Questa differenza di stipendio non è ritenuta soddisfacente per attrarre personale competente e con capacità gestionali. Il Municipio decide pertanto di adeguarsi al salario riconosciuto a livello cantonale per simili funzioni. La funzione di capo squadra impianti elettrici viene ripresa da capo squadra.

Impiegato I

Nel settore amministrativo i dipendenti a dipendenza della formazione richiesta, esperienza professionale e responsabilità avranno le seguenti classificazioni: Impiegato II, Impiegato I, Funzionario, Capo settore, Capo dipartimento. Alla funzione di Impiegato I viene associata la classe di stipendio più prossima all'attuale.

Curatore museo

Al curatore del Museo viene riconosciuta una nuova classe di stipendio. Il curatore assume la responsabilità di conduzione del Museo della civiltà contadina, dell'organizzazione di eventi culturali e museali, del rispetto del mandato di prestazione sottoscritto con il Cantone e dell'allestimento delle mostre temporanee. Oltre a questo si occupa della gestione e della catalogazione di tutti gli oggetti

depositati in archivio. Si ritiene pertanto corretto riconoscerle una classe di stipendio superiore rispetto ad un funzionario o ad un capo squadra inseriti nella classe quattro. Al momento della pubblicazione del concorso di assunzione il Cantone ha richiesto che per lo stesso sia riconosciuta la stessa classe prevista a livello cantonale a fronte del titolo accademico richiesto e tenuto in considerazione che il Museo è sussidiato dal Cantone e quindi vi dovrebbe essere un'uniformità tra gli stipendi riconosciuti a livello cantonale. Di recente è stato pubblicato un concorso per la funzione di curatore nell'Alto Ticino e lo stipendio riconosciuto era superiore rispetto a quanto qui richiesto in introduzione. Per questo motivo il Municipio ritiene che un adeguamento sia doveroso e necessario a fronte in particolar modo della decisione di affidare al curatore del Museo la responsabilità dell'offerta culturale comunale.

Funzionario

Alla funzione di funzionario viene riconosciuta la classe di stipendio 4, con un leggero aumento rispetto alle condizioni oggi esistenti. Il Cantone nella nuova classificazione prevede l'attribuzione della classe 4 ad un Segretario II, mentre al Segretario I è attribuita la classe no. 5. Il Municipio ritiene sufficiente l'attribuzione della classe 4, riservate le possibilità di carriera prevista per i dipendenti all'interno del settore amministrativo.

Operatore sociale, Operatrice giovani, Educatore

Il Cantone nella nuova classificazione prevede due classi di stipendio. Per Operatore sociale II la classe 5, mentre per l'Operatore sociale I la classe 6. A livello cantonale la classe 5 è prevista per le persone meno qualificate. Il Municipio ritiene che sia importante disporre di personale qualificato per l'assunzione di queste posizioni a fronte delle accresciute difficoltà nell'affrontare i disagi sociali presenti all'interno della nostra società

Capo settore

Il Municipio propone l'adeguamento della classe riconosciuta al Capo settore (classe 5). A livello cantonale al Capoufficio VI viene riconosciuta la classe 9. A livello cantonale la classe 5 viene riconosciuta ad un tassatore o ad un segretario I.

Capo dipartimento

Alla funzione di Capo dipartimento viene corrisposta la classe di stipendio 6, quella più prossima rispetto alla classificazione attuale.

Vice Direttore Istituto scolastico, Vice segretario comunale (senza titolo accademico), Vice Direttore AMS, Vice Capo tecnico

È necessario adeguare lo stipendio riconosciuto al Vice Direttore Istituto scolastico. Quello previsto oggi è inferiore allo stipendio massimo di un docente SE. Questo comporta la difficoltà di trovare un Vice Direttore. Lo stesso viene quindi portato alla classe 7. Al docente di Scuola elementare e di Scuola dell'Infanzia verrà riconosciuta la classe 6. Per questo motivo al Vice direttore deve essere riconosciuta una classe aggiuntiva a fronte di una responsabilità maggiore. Di conseguenza vengono adeguati gli altri ruoli di vice direttore.

Capo contabile (senza titolo accademico); Capo tecnico (senza titolo accademico); Direttore AMS (senza titolo accademico), Direttore Istituti scolastici (senza titolo accademico); Vice segretario (con titolo accademico)

Viene loro attribuita la classe 9. La classe 8 avrebbe loro riconosciuto uno stipendio inferiore. Viene data loro la possibilità di una carriera salariale aggiuntiva di 4 anni. La classe 9 a livello cantonale viene garantita ad un capo ufficio VI, l'ultimo in termini d'importanza. Un capo contabile a livello cantonale è inserito in classe 9 visto le accresciute responsabilità.

Capo contabile (con titolo accademico); Direttore AMS (con titolo accademico); Capo tecnico (con titolo accademico)

Viene attribuita la classe 12.

A livello cantonale la classe 12 è assegnata a un capo ufficio III. Al capo ufficio II il Cantone riconosce la classe 13, mentre al capo ufficio I la classe 14. Oltre ai capi ufficio, il Cantone prevede il capo sezione II (classe 14), capo sezione I (classe 15), ai vice direttore di divisione la classe 17 e ai direttori di divisione la classe 18. Per questo motivo il Municipio ritiene giustificato riconoscere ai quadri del Comune la classe salariale prevista per un quadro intermedio del Cantone.

Direttore Istituto scolastico (con titolo accademico)

La classe 11 viene riconosciuta a livello cantonale al Direttore delle SME. Il Municipio ritiene che le responsabilità siano le medesime. Di recente è stato pubblicato un concorso per la sostituzione del Direttore scolastico ed ha partecipato solo una persona con titolo accademico. Il sensibile miglioramento delle condizioni potrebbe migliorare l'attrattività della posizione. A titolo di paragone riportiamo che un ispettore scolastico è in classe 12.

Segretario comunale

Al segretario comunale viene riconosciuta la classe di stipendio no. 12. Questa corrisponde alla funzione di Direttore AMS e Capo tecnico. Per la maggiore responsabilità verranno conteggiati dei giorni di vacanza aggiuntivi.

Funzioni agenti di polizia comunale

Vengono inserite nel ROD le funzioni degli agenti di polizia comunale previste dal Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di Polizia cantonali e comunali (RUGras) che il Municipio deve introdurre entro il 01 gennaio 2019.

Responsabile stabili comunali / Disegnatore II / Docente dopo scuola SE e responsabile mensa

Le funzioni vengono stralciate in quanto ritenute superflue e superate nell'attuale organizzazione comunale.

7. Scala degli stipendi (art. 24 ROD)

Il Municipio prevede l'inserimento delle seguenti classi di stipendio riprese dalla classificazione cantonale. L'Esecutivo comunale non intende proporre fino alla 20 classe, come previsto a livello cantonale, ma di soffermarsi alla classe 12.

Il Municipio ritiene opportuno specificare che a livello cantonale la classe no. 12 è stata assegnata a quadri dirigenti con responsabilità inferiori.

Il Cantone, dalla classe 14 alla classe 20, inserisce ad esempio le seguenti posizioni: Capoufficio 1 (classe 14), Consulente giuridico del Consiglio di Stato (classe 15), Direttore servizio ricorsi (classe 16), Direttore Laboratorio cantonale (classe 16), Direttore dei servizi generali DT (classe 17), Direttore di Divisione (classe 18), Segretario generale Dipartimento delle Istituzioni (classe 19), Coordinatore dipartimentale (19), Cancelliere dello Stato (classe 20), Segretario generale del Gran Consiglio (17).

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349

8. Rincaro (art. 24 ROD)

Ai dipendenti del Comune di Stabio non viene riconosciuto un rincaro dal 2010 (indice nazionale dei prezzi novembre 104.2; indice dicembre 2005=100). Nel mese di novembre 2017 l'indice nazionale dei prezzi si è assestato a 102.3. Questo significa che un nuovo rincaro verrà riconosciuto solo dopo che l'indice nazionale dei prezzi avrà superato 104.2. Sulla base delle attuali previsioni di crescita dell'indice nazionale sui prezzi non si intravede nei prossimi anni il riconoscimento di alcun rincaro.

Con la definizione delle nuove classi di stipendio il Municipio intende rivedere la base di partenza per la definizione del rincaro annuo. Viene proposta la modifica del capoverso 2 dell'art. 24 ROD nel modo seguente:

La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2016 di 97.4 (indice dicembre 2010=100). L'adeguamento al rincaro è sospeso fino a quando l'indice nazionale dei prezzi al consumo (base 2010) non supera un indice di 100 punti.

9. Gratifica straordinaria (art. 24 ROD)

Il Cantone ha introdotto la possibilità di riconoscere anche dei giorni di congedo pagato a dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente elevate e straordinarie. Il Municipio propone di

inserire tale possibilità nell'art. 24 cap. 6 ROD che viene così modificato (in corsivo parte modificata):

6. Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere ad un dipendente particolarmente meritevole una gratifica straordinaria annuale una tantum fino ad un importo di 5'000 Chf, o *accordare fino a 5 giorni di congedo pagato.*

10. Classifica delle funzioni (art. 25 ROD)

Viene proposta la seguente classificazione delle funzioni e quindi le nuove classe di stipendio. Il capoverso 1 viene così modificato.

Classe	Funzione
1	Operaio, Inserviente
2	Aiuto cuoco, Operaio qualificato II, Gendarme in formazione, Impiegato II
3	Operatore OSA, Cuoco, Custode, Operaio qualificato I, Montatore elettricista, Disegnatore, Aiuto curatore, Impiegato I
4	Capo squadra, Funzionario, Addetto culturale, Gendarme, Tecnico disegnatore
5	Curatore museo, Capo settore, Appuntato, Caporale
6	Sergente, Capo dipartimento, Operatore sociale, Operatrice giovani, Educatore
7	Vice Direttore Istituto scolastico, Vice segretario comunale (senza titolo accademico), Vice Direttore AMS, Vice Capo tecnico, Sergente capo, Sergente con compiti speciali
8	Sergente maggiore capo
9	Capo contabile (senza titolo accademico); Capo tecnico (senza titolo accademico); Direttore AMS (senza titolo accademico), Direttore Istituti scolastici (senza titolo accademico); Vice segretario (con titolo accademico); Aiutante
10	-
11	Direttore Istituti scolastici (con titolo accademico);
12	Capo contabile (con titolo accademico); Direttore AMS (con titolo accademico), Capo tecnico (con titolo accademico);
12	Segretario comunale (con titolo accademico)

11. Stipendio iniziale (art. 27 ROD)

Il Municipio intende meglio specificare i fattori determinanti per stabilire lo stipendio iniziale di un nuovo dipendente. Anche in questo caso si tiene conto di quanto stabilito a livello cantonale. Vengono determinati gli stipendi iniziali minimi per le funzioni inserite nella classe 1 e classe 2 per garantire un minimo salariale di circa 46'000 Chf / 47'000 Chf. Questo livello minimo di stipendio è decisamente superiore rispetto a quanto stabilito a livello cantonale.

Attualmente l'art. 27 è così formulato.

Art. 27 Stipendio iniziale

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 presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari o di mercato.

Nuova formulazione:

Art. 27 Stipendio iniziale

1. Di principio, gli impiegati alla prima esperienza lavorativa, riservati i casi di cui al capoverso 2, sono inseriti nella classe di riferimento con zero aumenti.
2. Lo stipendio iniziale per le funzioni inserite nella classe 1 sarà di quattro aumenti annui, mentre per quelle inserite nella classe 2 di 1 aumento annuo.
3. L'autorità di nomina può riconoscere ai candidati con esperienza professionale degli aumenti annuali calcolati secondo i criteri indicati nei capoversi seguenti.
4. Gli anni interi di esperienza utile alla funzione determinano il numero degli aumenti a partire dal minimo salariale previsto per la classe di riferimento.
5. Per gli impiegati gli anni di esperienza utile sono conteggiati nel modo seguente:
 - a. Esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;

- b. Esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0.4-0.6 in base alle valutazioni del servizio del personale;
 - c. Gli anni di esperienza senza relazione alla funzione sono ponderati con un coefficiente 0.
6. Per i quadri dirigenti il Municipio può derogare dal calcolo dello stipendio iniziale per riuscire ad attrarre personale adeguatamente qualificato;

12. Promozione (art. 29 ROD)

Si propone l'abrogazione dell'art. 29 ROD. Per ogni funzione si avrà un'unica classe, cade quindi il discorso di promozione alla classe immediatamente superiore dopo un periodo di regola di tre anni.

13. Impiegati e docenti (art. 1)

Viene proposta l'introduzione di un capoverso che meglio specifica il ruolo del Municipio nei confronti dei dipendenti.

Nuovo capoverso:

- 4. Tutti i dipendenti sono posti sotto la vigilanza del Sindaco e del Municipio. Quest'ultimo in rappresentanza del Comune riveste le prerogative del datore di lavoro con tutti i diritti e i doveri che tale posizione comporta.

14. Nomina (art. 4), Periodo amministrativo (art. 7)

Il Municipio intende abrogare il periodo di nomina quadriennale previsto dall'attuale ROD e prevedere una nomina a tempo indeterminato.

Durante il periodo di nomina per l'Esecutivo comunale è estremamente difficile procedere al licenziamento di un dipendente se non come sanzione disciplinare. Una maggiore flessibilità è prevista solo al momento del rinnovo delle nomine, ogni quattro anni.

Attraverso il nuovo sistema, già in vigore in altri Comuni e a livello cantonale, la nomina sarà a tempo indeterminato e l'Esecutivo comunale avrà la possibilità di disdire il contratto di lavoro per giustificati motivi che saranno esplicitamente elencati nel ROD.

L'art. 4 viene così modificato:

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato.

Il Municipio chiede inoltre l'abrogazione dell'art. 7 ROD Periodo amministrativo in quanto superfluo a seguito delle nomine quadriennali.

15. Periodo di prova (art. 8 ROD)

Viene meglio specificato il capoverso 4 richiamando la Legge organica comunale che vincola in ogni caso l'operato del Municipio.

4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, *conformemente alla LOC.*

Il Municipio intende riprendere una nuova disposizione contenuta nella Legge stipendi. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali. Sulla base delle attuali disposizioni vigenti oggi un dipendente che inizia a giugno, nel mese di gennaio dell'anno successivo ha un aumento di stipendio. Secondo il Municipio questo non è corretto e pertanto chiede che venga eliminato questo diritto.

Nuovo capoverso 6 dell'art. 8 ROD:

6. *Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali*

16. Salute e sicurezza dei dipendenti (art. 14a ROD)

Il Municipio chiede l'introduzione di un articolo specifico sulla salute e sicurezza dei collaboratori.

Art. 14a Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:

- a) *osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;*

- b) *utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione*

individuale senza comprometterne l'efficacia;

- c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;*
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.*

17. Provvedimenti disciplinari (art. 20 ROD)

Attualmente il ROD prevede che le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio secondo i disposti della Legge organica comunale. Il Municipio preferisce ora introdurre una normativa specifica a riguardo a seguito della nuova procedura di disdetta e del fatto che difficilmente un dipendente quale sanzione disciplinare può essere assegnato temporaneamente a una classe inferiore dell'organico a fronte del nostro apparato amministrativo non sufficientemente ampio.

La destituzione viene stralciata dai provvedimenti disciplinari a seguito dell'introduzione del licenziamento amministrativo immediato per motivi gravi.

Il Municipio nel rispetto dell'art. 135 cap. 3 LOC si adegua ai disposti della LORD (art. 32)

Art. 20 Provvedimenti disciplinari

- 1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a. l'ammonimento scritto;*
 - b. la multa fino a Fr. 500.--;*
 - c. la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;*
 - d. la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.**
- 2. Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC;*
- 3. La procedura d'inchiesta come pure i rimedi giuridici sono retti dall'art. 134 LOC e ss.*

18. Assenza per malattia (art. 36 ROD)

Il Municipio intende allinearsi alle nuove disposizioni cantonali e garantire uno stipendio del 90% durante il secondo anno di malattia. I costi della copertura assicurativa sono presi a carico dal Comune. In questo modo sia i dipendenti del Comune che i docenti ricevono le stesse prestazioni in termini di copertura in caso di malattia.

Questo miglioramento delle prestazioni offerte ai dipendenti comporta un aggravio finanziario al Comune di ca. 7'000 Chf/anno.

Modifica capoverso 1 let. b dell'art. 36 ROD:

Cpv. 1 let b) al 90% dello stipendio per altri 360 giorni, i costi tutti a carico del datore di lavoro

19. Visita medica

Il Municipio intende meglio regolamentare l'aspetto riguardante le visite mediche riprendendo di fatto quanto previsto dalle disposizioni federali.

Ad oggi un dipendente che si assenta dal posto di lavoro per una visita medica non deve recuperare le ore di lavoro.

Si intende introdurre un nuovo capoverso all'art. 36 Assenza per malattia:

7. Il dipendente ha diritto di assentarsi per consultazione del medico o del dentista il tempo necessario per la visita. Gli appuntamenti devono essere fissati in linea di massima al di fuori degli orari lavorativi e se ciò non fosse possibile in orari marginali o nei giorni di libero per i collaboratori che lavorano a tempo parziale. Non viene concesso un congedo pagato per sedute di fisioterapia o simili.

Questa nuova disposizione risulterà essere indifferente per la maggior parte dei dipendenti che già oggi si assentava al di fuori dei normali orari di lavoro.

20. Lavoro straordinario e fuori orario (art. 43 ROD)

Il Municipio intende uniformare il linguaggio utilizzato nell'articolo riprendendo la formulazione del titolo. Le ore supplementari vengono sostituite con ore straordinarie (cap. 1 e 2). Nel capoverso 4 viene

specificato che per la determinazione della retribuzione oraria lo stipendio annuo viene suddiviso con le ore lavorative annue.

21. Vacanze: in generale (art. 47 ROD)

La prima misura a sostegno delle famiglie e anche dei dipendenti che intendono disporre di più giorni di vacanza, esigenze di servizio permettendo, è quella di promuovere la possibilità di convertire parte dello stipendio in giorni di compensazione aggiuntivi sulla base del seguente principio:

98% dello stipendio versato corrispondono 5 giorni di compensazione aggiuntivi,

96% dello stipendio versato corrispondono 10 giorni di compensazione aggiuntivi.

Attraverso questa possibilità il dipendente può ricevere più giorni di compensazione. Rimane in ogni caso responsabile del lavoro da lui svolto e la decisione deve essere quindi ponderata con le effettive esigenze di servizio.

Nuovo capoverso 5:

5. Il dipendente ha la possibilità, necessità del servizio permettendo e previo accordo del Municipio, di ricevere 5 giorni di compensazione in più per anno rinunciando al 2% dello stipendio, 10 giorni di compensazione in più rinunciando al 4% dello stipendio. In ogni caso le vacanze annue non potranno essere superiori a 35 giorni.

22. Congedi pagati (art. 50 ROD)

Migliorare la conciliabilità tra lavoro e famiglia è uno degli obiettivi prioritari del Consiglio federale.

Oltre alla possibilità di usufruire di più giorni di vacanza, il Municipio intende introdurre dei congedi pagati che permettono ai dipendenti di meglio conciliare l'attività lavorativa con quella familiare. Viene inoltre parificato il convivente al coniuge in caso di decesso o di malattia grave. Viene aumentato il numero massimo di giorni annuo dove il dipendente si può assentare per malattia dei figli. Si propone l'introduzione di un congedo paternità più esteso.

Attraverso queste proposte di modifica il Municipio vuole essere un datore di lavoro da esempio per le aziende private e mostrare la via

che permetta di meglio conciliare l'attività professionale con quella familiare.

Nella concorrenza per l'acquisizione di personale qualificato questo fattore di successo è sempre più importante.

Qui di seguito, *in corsivo*, le modifiche proposte.

Si propone di estendere il congedo pagato anche in caso di malattia grave del convivente:

c. per malattia grave del coniuge, *del convivente*, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, max 10 gg all'anno;

Si propone di estendere il congedo pagato in determinati casi da 5 a 10 giorni:

d. per il decesso del coniuge, *del convivente* o del partner registrato o di figli *10 giorni consecutivi*

Si propone di estendere il congedo pagato in caso di malattia dei figli da 3 a 10 giorni all'anno:

f. per malattia dei figli in età inferiore a 10 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 3 giorno e considerato un limite massimo di 3 giorni per evento, 10 giorni all'anno. In caso di contemporanea assunzione di due coniugi/conviventi uno solo beneficia del congedo;

Il Municipio intende estendere il congedo di paternità da 5 a 20 giorni. Qui di seguito il nuovo capoverso g di cui si chiede l'approvazione:

g. per nascita di figli 20 giorni non obbligatoriamente consecutivi di congedo paternità da effettuare entro 3 mesi dalla nascita.

23. Congedo maternità e adozione (art. 51)

Il Municipio intende estendere il congedo maternità da 16 a 18 settimane. Stesso diritto in caso di adozione.

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo di *18 settimane*, di cui almeno *16* dopo il parto.
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia il dipendente ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di *18* settimane.

24. Occupazione durante la maternità (art. 52)

Il Municipio intende meglio specificare il diritto per la madre allattante di assentarsi dal posto di lavoro. Qui di seguito in corsivo la modifica apportata e la possibilità per la mamma di usufruire di un congedo pagato parziale.

Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire, senza retribuzione, del tempo necessario per allattare. Ad esse devono essere concessi i tempi necessari all'allattamento o al tiraggio del latte. Durante il primo anno di vita del bambino vengono computati come tempo retribuito:

- a. Per una durata del lavoro giornaliero fino a quattro ore: 30 minuti;*
- b. Per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: 60 minuti;*
- c. Per una durata del lavoro giornaliero superiore a sette ore: 90 minuti.*

25. Congedo di paternità (art 53a)

Il Municipio intende introdurre la possibilità per il dipendente di richiedere un congedo di paternità non pagato fino ad un massimo di 12 mesi.

Nuovo articolo 53a:

In caso di adozione, paternità, il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi.

26. Diritto d'associazione (art. 55)

Il Municipio intende porre dei limiti nel conteggio come lavoro delle riunioni con le associazioni professionali di categoria. Viene posto un limite annuo massimo di 8 ore lavorative. Viene specificato inoltre che le riunioni della Commissione del personale con i sindacati sono conteggiate come lavoro.

Modifica capoverso 2:

- 2. Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro, fatta eccezione le riunioni della commissione del personale con la presenza dei sindacati che sono conteggiate*

come lavoro. Le riunioni con le associazioni professionali vengono conteggiate come lavoro fino ad un limite massimo annuo di 8 ore lavorative.

27. Cessazione del rapporto d'impiego (art. 59)

A seguito della modifica del rapporto di nomina, si rende necessario rivedere l'art. 59 ROD. Lo stesso viene meglio specificato e completato. Si tiene conto del fatto delle modifiche intervenute tra i provvedimenti disciplinari (art. 20 ROD) che hanno abrogato la misura disciplinare della destituzione.

Lo stesso viene modificato nel seguente modo:

1. *La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:*
 - a) *Raggiunto limite d'età;*
 - b) *Dimissioni;*
 - c) *Abrogato;*
 - d) *Disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 8 ROD;*
 - e) *Abrogato;*
 - f) *Soppressione della funzione;*
 - g) *Disdetta per i dipendenti temporanei, in funzione stabile e nominati ai sensi dell'art. 66 ROD;*
 - h) *Decesso;*
 - i) *Invalidità;*
 - j) *Assenza per malattia e infortunio (art. 36 cap. 6 ROD);*

28. Destituzione (art. 64)

L'art. 64 ROD che regola la destituzione quale sanzione disciplinare viene abrogato e sostituito dal licenziamento con effetto immediato per motivi gravi contemplato dall'art. 66 ROD.

29. Disdetta (art. 66)

A seguito dell'introduzione di una nomina a tempo indeterminato si rende necessario stabilire la possibilità di disdetta di un dipendente nominato o in funzione stabile. Il capoverso 1 che stabilisce i termini di disdetta del personale assunto per funzione stabile viene abrogato e la procedura regolata nel nuovo capoverso 3. La procedura di dimissioni per un dipendente in funzione stabile o nominato sarà retta da questo nuovo capoverso. Vengono di fatto ripresi i principi contenuti nell'art. 60 LORD.

1. *Abrogato;*
2. *Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta alla scadenza pattuita. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese;*
3. *Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego con un dipendente nominato e in funzione stabile per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 10 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi;*

Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a. *L'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno due anni senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;*
 - b. *Le ripetute e continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione e degli obiettivi ivi previsti;*
 - c. *L'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;*
 - d. *La mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;*
 - e. *Il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 57 ROD;*
 - f. *Qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.*
4. *In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.*

30. Procedura di disdetta (art. 66a)

Si chiede d'inserire un nuovo articolo (art. 66a) che vada a definire le modalità di disdetta del contratto di lavoro di un dipendente nominato.

Art. 66a Procedura di disdetta

- 1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio.*
- 2. Il dipendente deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.*
- 3. Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio, se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.*
- 4. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.*

31. Disposizioni transitorie (art. 71)

È necessario prevedere delle norme transitorie per l'introduzione delle nuove classi di stipendio. Nel contempo i capoversi da 1 a 5 vengono abrogati in quanto non più necessari.

Il Municipio ha deciso di prevedere un aumento limitato dello stipendio anche a quelle posizioni dove a seguito dell'introduzione del nuovo ROD non sono previsti miglioramenti salariali. L'impatto è limitato alle categorie inferiori della classe 1 e 2, quindi delle fasce salariali più deboli.

Vengono introdotti quattro nuovi capoversi nelle norme transitorie:

- 6. Il Municipio assegnerà ai dipendenti la nuova funzione per la posizione lavorativa da loro ricoperta sulla base della formazione ed esperienza professionale, e responsabilità attribuita.*
- 7. Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Ai dipendenti con un nuovo stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo. Ai dipendenti con uno*

stipendio determinante superiore rispetto a quello previsto dalla nuova classe per la funzione, lo stesso viene loro garantito.

8. *Ai dipendenti con un nuovo stipendio determinante compreso tra il minimo ed il massimo della classe prevista dalla funzione, nella determinazione del nuovo stipendio si terrà conto dell'aumento annuale che il dipendente avrebbe in ogni caso beneficiato al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Il nuovo stipendio non potrà quindi essere inferiore.*
9. *Ai dipendenti già al massimo della loro funzione, che a seguito dell'introduzione del nuovo ROD non verrà riconosciuto alcun aumento salariale, il Municipio riconosce un aumento dell'1.15% dello stipendio annuo.*

32. Impatto finanziario

L'evoluzione dinamica della massa salariale degli impiegati è caratterizzata principalmente da tre elementi: i dipendenti ancora in carriera salariale, i dipendenti al massimo retributivo e il personale uscente sostituito con nuovi assunti collocati in una fascia retributiva di norma inferiore.

Per i dipendenti ancora in carriera salariali la crescita degli stipendi sarà maggiormente dilungata nel tempo e quindi la crescita della massa salariale meno accentuata.

Nei prossimi cinque anni fino al 20% dei dipendenti potrebbe andare al beneficio della pensione. È quindi necessario che i nuovi dipendenti entrino nella nuova impostazione di crescita salariale per poter dilungare nel tempo la carriera professionale e quindi ridurre la crescita della massa salariale.

Ai dipendenti al massimo retributivo potrebbe venir loro assicurata ancora una carriera salariale, tuttavia in forma ridotta. Questo fattore comporta un effetto finanziario negativo. Gli aspetti di attrattività della posizione compensano in ogni caso questo effetto.

Qui di seguito stimiamo l'impatto finanziario dell'attuale riforma per il Comune di Stabio e per le Aziende municipalizzate a seguito dell'aumento del massimo previsto per determinate funzioni.

Impatto Aziende municipalizzate

Nelle Aziende municipalizzate vi sono 4 dipendenti che nei prossimi 15 anni andranno al beneficio della pensione. Gli stessi verranno

sostituiti e i nuovi dipendenti avranno una crescita salariale più lunga con uno scatto annuale inferiore.

Nonostante le migliori condizioni salariali previste per le funzioni presenti all'interno delle AMS, la nuova evoluzione degli stipendi permette di mantenere la massa salariale costante nel tempo. Le variazioni annuali rispetto alla situazione attuale si situano in un intervallo di [-24'000 Chf, +13'000 Chf] nei prossimi 15 anni, su una massa salariale complessiva di 1'150'000 Chf.

Attraverso questa modifica è quindi possibile migliorare le condizioni quadro, prolungare nel tempo la carriera professionale e quindi la crescita salariale e questo senza intaccare la massa salariale.

Impatto Comune

Nell'analisi sull'impatto finanziario della nuova classe salariale non è stato considerato il settore della Polizia in quanto è necessario adeguarsi alle nuove condizioni cantonali per non perdere di attrattività e quindi esser confrontato con difficoltà nel sostituire gli agenti che andranno al beneficio della pensione o decideranno di dimettersi.

Tutte le funzioni sono state analizzate con un rapporto di lavoro al 100% per economicità di calcolo.

All'interno dell'amministrazione comunale nel corso dei prossimi 15 anni 15 dipendenti andranno al beneficio della pensione. Gli stessi verranno sostituiti e i nuovi dipendenti avranno una crescita salariale più lunga con uno scatto annuale inferiore.

Nonostante le migliori condizioni salariali previste per diverse funzioni presenti all'interno dell'Amministrazione comunale, la nuova evoluzione degli stipendi permette di mantenere la massa salariale costante nel tempo. Le variazioni annuali rispetto alla situazione attuale si situano in un intervallo di [-16'000 Chf, +38'000 Chf] nei prossimi 15 anni, su una massa salariale complessiva di 3'400'000 Chf.

Attraverso questa modifica è quindi possibile migliorare le condizioni quadro, prolungare nel tempo la carriera professionale e quindi la crescita salariale e questo senza intaccare la massa salariale.

Impatto finanziario complessivo

Con l'introduzione del nuovo ROD l'impatto finanziario stimato si situerebbe nei prossimi 15 anni in un intervallo tra [-28'000 Chf, +51'000 Chf].

Il Municipio stima in ogni caso l'impatto finanziario della riforma degli stipendi di fatto nulla in quanto vi saranno dei dipendenti che usufruiranno della possibilità di rinunciare al reddito per poter usufruire di più giorni di vacanza.

33. Disegno di risoluzione

Fatte queste premesse e restando a disposizione per ulteriori informazioni che vi dovessero necessitare, vi chiediamo di voler

r i s o l v e r e :

- 1. Il Municipio approva la modifica del Regolamento dei dipendenti del Comune di Stabio;**
- 2. Sono approvate le modifiche agli articoli 1, 4, 7, 8, 20, 24, 25, 27, 29, 36, 43, 47, 50, 52, 53, 55, 51, 59, 64, 66, 71;**
- 3. Sono approvati i nuovi articoli 14a, 53a, 66a;**
- 4. Le modifiche e i nuovi articoli del Regolamento organico dei dipendenti entrano in vigore il 01 gennaio 2019, riservata l'approvazione da parte del Consiglio di Stato;**

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Simone Castelletti

Il Segretario

Claudio Currenti

All: Regolamento organico dei dipendenti attualmente in vigore;
Regolamento organico proposto in adozione;

Art. 1 Impiegati e docenti

1. Il presente regolamento si applica:
 - a) a tutti i dipendenti del Comune;
 - b) a tutti i dipendenti delle sue Aziende municipalizzate.
2. Ai docenti delle scuole elementari e dell'infanzia sono applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati ai sensi dell'art. 4;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art. 12;
- c) gli incaricati ai sensi dell'art. 13.

Art. 3 Invalidi e casi sociali

Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

Art. 4 Nomina

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato.

Art. 5 Nazionalità, requisiti, domicilio

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta consona e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
 - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni;
 - d) esercizio dei diritti civili.
2. Per talune mansioni, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.

3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.
4. Il Municipio può derogare al cpv. 1 let. a) del presente articolo e nominare candidati di nazionalità straniera, ma domiciliati, riservate le norme del diritto superiore.

Art. 6 Modalità

1. L'assunzione avviene in base ad un concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi pubblici, per un periodo di almeno 15 giorni.
2. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.
3. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati dal Comune.
4. I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
5. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.

Art. 7 Periodo amministrativo

1. La durata di nomina per i dipendenti comunali è di 4 anni e scade 6 mesi dopo l'elezione del Municipio. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro sei mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art. 132 LOC. La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi. Va garantito il diritto di essere sentito dei dipendenti.¹
2. In occasione delle nomine quadriennali, i dipendenti in carica saranno ritenuti concorrenti.
3. Le nomine decise durante il quadriennio, scadono con quelle generali, salvo quanto disposto agli artt. 59 e segg.

Art. 8 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno di impiego.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

¹ Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 maggio 2012;

3. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.²
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.

Art. 9 Grado d'occupazione

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta. Salvo casi particolari, il grado di occupazione minimo è del 50%.
2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.
3. In entrambi i casi, stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 Apprendisti

1. Il Municipio promuove l'assunzione di apprendisti con regolare contratto di tirocinio.
2. Il presente regolamento non si applica agli apprendisti, che sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

Art. 11 Validità della nomina

1. E' annullabile la nomina dei dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Art. 12 Funzione stabile

1. L'incarico per funzione stabile è l'atto amministrativo con cui il dipendente, che non soddisfa i requisiti di nomina, è assegnato ad una funzione, tra quelle descritte all'art. 25, a tempo indeterminato.
2. Il Municipio, in difetto di concorrenti idonei, può assumere un candidato sprovvisto dei requisiti di nomina previsti all'art. 5 cpv. 1 lett. a) e c).
3. Valgono inoltre le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico è conferito previo concorso pubblico;

² Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 maggio 2012;

- b) l'incaricato soggiace alle norme per il personale nominato, fatte salve quelle relative alla disdetta del rapporto di lavoro (lett. d);
- c) l'incaricato deve far parte della Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, e meglio come prescritto dall'art. 40;
- d) lo scioglimento del rapporto di lavoro avviene nei casi previsti dall'art. 59;
- e) dopo tre anni di incarico il dipendente deve essere nominato, a condizione che i presupposti dell'art. 5 siano adempiuti.

Art. 13 Funzione temporanea

1. L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato, oppure per permettere l'integrazione nel mondo del lavoro di persone in uno stato di disagio finanziario e/o sociale, per un periodo massimo di due anni.³
2. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.
3. I dipendenti con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso.
4. L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.

Art. 14 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate e tutela gli interessi del Comune.
2. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.
3. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
4. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un dipendente di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad un'indennità pari alla differenza fra il suo stipendio e quello del supplito, tenuto conto degli anni di servizio del supplente. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.
5. Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.
6. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. E' pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere devolute alla Cassa comunale.
7. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso nello svolgimento della funzione.⁴

³ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

⁴ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

8. L'utilizzo di social network per la divulgazione di tematiche/informazioni/commenti riguardanti il rapporto di lavoro o gli aspetti professionali è assolutamente vietato. Il Municipio emana delle raccomandazioni all'indirizzo dei dipendenti.⁵

Art. 15 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.
2. Questo obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto d'impiego.

Art. 16 Occupazioni accessorie

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
4. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 17 Cariche pubbliche

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

Art. 18 Formazione permanente

1. E' dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.
2. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:
 - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
 - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
 - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
3. Il dipendente ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente ai sensi del presente articolo.

⁵ Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

4. Il Municipio ha la facoltà di regolamentare mediante ordinanza la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

Art. 19 Sorveglianza disciplinare

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende municipalizzate.
2. Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti, con la collaborazione dei Capiservizio.
3. I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i propri superiori per la via di servizio.

Art. 20 Provvedimenti disciplinari

Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio secondo i disposti della Legge organica comunale.

Art. 21 Assenze arbitrarie

Nel caso di assenze non giustificate per iscritto al capo del personale, le assenze sono considerate arbitrarie. Queste saranno dedotte per il periodo della loro durata dallo stipendio del mese seguente al loro accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 20.

Art. 22 Commisurazione

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

Art. 23 Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998.
2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 24 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprendente la tredicesima mensilità, è stabilita come segue:

	Classe Minimo Fr.	Scatti	Massimo Fr.
36.	106'537.--	10	148'432.--
35.	103'142.--	10	142'971.--
34.	99'696.--	10	137'299.--
33.	96'246.--	10	131'613.--
32.	90'793.--	10	123'952.--
31.	86'676.--	10	118'598.--
30.	85'734.--	10	112'425.--
29.	82'748.--	10	107'359.--
28.	79'764.--	10	102'294.--
27.	78'676.--	10	99'087.--
26.	76'887.--	10	96'676.--
25.	72'846.--	10	91'085.--
24.	69'883.--	10	87'081.--
23.	65'295.--	8	82'273.--
22.	62'875.--	8	78'276.--
21.	60'187.--	8	76'711.--
20.	58'752.--	8	70'794.--
19.	57'832.--	8	67'852.--
18.	55'356.--	8	64'656.--
17.	52'398.--	8	61'727.--
16.	49'433.--	8	58'792.--
15.	47'273.--	8	56'653.--

2. La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2010 di 104.2 punti (indice dicembre 2005=100).
3. La scala degli stipendi indicata in questo articolo, nonché le indennità orarie previste all'art. 45, verranno adeguate ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.
4. In casi eccezionali, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e sentito il parere delle parti sindacali, il Municipio può aumentare o diminuire l'adeguamento determinato dal capoverso 3.
5. Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
6. Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere ad un dipendente particolarmente meritevole una gratifica straordinaria annuale una tantum fino ad un importo di 5'000 Chf.
7. Gli stipendi sono pagati mensilmente al più tardi entro il 27 del mese in corso.

Art. 25 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 24, secondo l'ordine seguente:

Classe	Funzione
32-35 (36)	Segretario(a) comunale
32-34 (35)	Capo contabile con titolo accademico Capo tecnico con titolo accademico Direttore(trice) AMS con titolo accademico Direttore(trice) Istituti scolastico con titolo accademico
29-31 (32)	Capo contabile senza titolo accademico Capo tecnico senza titolo accademico Direttore(trice) AMS senza titolo accademico Direttore(trice) Istituti scolastici senza titolo accademico Vice segretario/a con titolo accademico
26-27(28)	Capo dipartimento Vice Direttore AMS Vice Capo tecnico Vice Direttore Istituto scolastico Vice segretario/a senza titolo accademico
24-27	Operatore(trice) sociale, Operatore(trice) giovani, Educatore(trice)
23-24	Capo settore Curatore(trice) museo Addetto(a) culturale Docente doposcuola SE e responsabile mensa
22-23	Disegnatore(trice) I Capo squadra impianti elettrici Funzionario
21-22	Impiegato(a) I
20-22	Capo squadra Montatore(trice) elettricista Responsabile stabili comunali
20-21	Operaio(a) qualificato(a) I Disegnatore(trice) II Custode Cuoco (a)
19-22	Operatore(trice) OSA ⁶
16-20	Impiegato(a) II Operaio(a) qualificato(a) II
15-19	Aiuto cuoco(a)
15-18	Operaio(a) Inserviente

⁶ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

Classi cantonali per gli agenti di polizia⁷:

29-30 (31)	Comandante
28	Sergente maggiore (con la funzione di vice comandante)
27	Sergente capo (con la funzione di sostituto del comandante)
26	Sergente
25	Caporale
24	Appuntato
23	Agente
18	Aspirante

Art. 26 Requisiti

1. Per le seguenti funzioni sono stabiliti quali requisiti di nomina:
 - a) Segretario comunale: nazionalità svizzera, titolo accademico e diploma cantonale;
 - b) Capotecnico: titolo accademico o diploma SUPSI, e diploma di tecnico comunale;
 - c) Direttore AMS: titolo accademico o diploma SUPSI;
 - d) Vicesegretario comunale: titolo accademico e/o diploma cantonale e/o diploma SUPSI;
 - e) Comandante Polizia: SUPSI o ufficiale superiore dell'esercito;
 - f) Direttore Istituto scolastico: titolo accademico o diploma SUPSI;
 - g) Capo contabile: titolo accademico e/o diploma di contabile federale;
2. E' data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi ad ulteriori funzioni o definire dei titoli equipollenti, riservate le norme imperative del diritto superiore.
3. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi, riservate le norme imperative del diritto superiore.

Art. 27 Stipendio iniziale

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 presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari o di mercato.

Art. 28 Aumenti annuali

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Sentito il parere del Capo del personale e in funzione delle qualifiche, il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo

⁷ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

soddisfacente la sua funzione. Con motivazione scritta dando possibilità di ricorso al Consiglio di Stato.

3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 29 Promozione

1. Il Municipio procede alla promozione dei dipendenti secondo l'esito della qualifica personale.
2. Il Municipio può promuovere nelle classi indicate tra parentesi quei funzionari particolarmente meritevoli che abbiano raggiunto da almeno due anni lo stipendio massimo previsto per la funzione e che hanno raggiunto un livello di prestazioni individuali costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore e sono in possesso dei requisiti professionali sanciti dall'art. 26.
3. La promozione ad una classe superiore può avvenire di regola dopo tre anni di appartenenza nella classe immediatamente inferiore. Il nuovo stipendio corrisponde allo scatto immediatamente successivo a quello della classe inferiore.
4. Il Municipio può concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali agli impiegati particolarmente meritevoli.

Art. 30 Promozione tramite mutamento di funzione

1. Il Municipio è competente per la promozione dei dipendenti ad altra funzione di carriera, con l'inquadramento nella nuova classe.
2. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal capitolato d'oneri concernente la nuova funzione.

Art. 31 Qualifiche

1. Il Municipio introduce, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale.
2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente secondo le modalità previste dall'ordinanza.
3. Le promozioni devono avvenire secondo uno specifico rapporto di qualifica.

Art. 32 Assegni per i figli e indennità nascita figli

1. Il dipendente ha diritto all'indennità per figli prevista dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
2. Il dipendente ha diritto ad un'indennità di Fr.1'000.-- per la nascita di ogni figlio. Questa indennità non viene versata ai dipendenti assoggettati alla LORD.

Art. 33 Indennità per economia domestica

1. Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini dell'indennità per figli di cui all'art. 32, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a 1'842.40 Chf (stato anno 2013). Lo stesso verrà adeguato ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.⁸
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

Art. 34 Gratificazioni per anzianità di servizio

1. Dopo 10 anni di servizio al dipendente è riconosciuta una gratificazione pari a due settimane di vacanza.
2. Dopo 15 anni di servizio al dipendente è riconosciuta una gratificazione pari a tre settimane di vacanza.
3. Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari ad un mese di stipendio.
4. Il dipendente può convertire l'intera gratifica di cui al capoverso 3, o parte di essa, in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo consenso del Municipio.
5. Ad un mese di stipendio corrispondono 22 giorni lavorativi di congedo.
6. In caso di pensionamento la gratifica è concessa nella misura di un quinto per ogni anno intero di servizio dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratifica.
7. Le vacanze per anzianità di servizio sono da utilizzare entro cinque anni, pena la loro decadenza.⁹

Art. 35 Indennità in caso di decesso

1. Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri tre mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
2. Per superstiti si intendono:

⁸ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

⁹ Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

- a) il coniuge o il partner registrato;
 - b) i figli minorenni;
 - c) i figli in formazione di età massima 25 anni;
 - d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
 - e) i genitori di cui il defunto era sostegno;
 - f) le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.
3. Per il personale della Polizia comunale o per altro personale che svolge mansioni a forte rischio, il Municipio stipula una polizza assicurativa particolare, a copertura dei rischi determinati e collegati alla funzione.

Art. 36 Assenza per malattia

1. In caso di malattia il dipendente ha diritto:
- a) all'intero stipendio per 360 giorni;
 - b) all' 80% dello stipendio per altri 360 giorni. Il dipendente partecipa ai costi della copertura aggiuntiva (da 50% all'80%) assumendosi la differenza di premio;
 - c) all'indennità familiare e alle allocazioni per i figli e le persone assistite senza la riduzione di cui alla lett. b).
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
4. Il Municipio può ordinare, in ogni momento, un controllo presso il suo medico di fiducia.
5. Le assenze per malattia, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
6. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

Art. 37 Assenza per infortunio

1. In caso di infortunio non professionale il Municipio verserà al dipendente le indennità di cui all'art. 36, ma in ogni caso almeno quanto percepito dall'assicurazione.
2. In caso di assenza per infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. Le indennità familiari e per i figli non sono soggette a riduzione.
3. Le assenze, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
4. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

Art. 38 Assenza per servizio militare

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito:
- b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
- c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

Art. 39 Surrogazione

1. Se il dipendente, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.
2. Le indennità percepite dal dipendente durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile rimangono al Comune.

Art. 40 Cassa pensione

I dipendenti del Comune sono affiliati alla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, alle condizioni previste dalla relativa Legge cantonale del 14.09.1976 e successive modifiche, nonché dal relativo Regolamento di applicazione.

Art. 41 Assicurazione contro gli infortuni

1. I dipendenti del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionale è a carico del Comune.¹⁰

Art. 42 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze dei servizi.
3. Le fasce orarie sono regolate da un'ordinanza municipale.
4. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita disposizione.

¹⁰ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

5. In caso di necessità, il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche oltre il normale orario di lavoro.
6. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista al cpv. 5 al Segretario.
7. I giorni festivi sono quelli riconosciuti dal Cantone.

Art. 43 Lavoro straordinario e fuori orario

1. Le ore supplementari devono essere motivate dalle esigenze di servizio e autorizzate dai superiori responsabili.
2. Le ore supplementari eseguite tra le 20.00 e le 07.00, il sabato e nei giorni festivi danno diritto nei casi autorizzati o riconosciuti dal Municipio, o per delega dal Segretario comunale, ad un particolare compenso maggiorato. Questo paragrafo non si applica per gli agenti di polizia, ai/alle dipendenti del Museo della civiltà contadina, dello Spazio Giovani, del Centro diurno comunale, per il personale assunto nell'ambito del progetto giovani, per l'addetto culturale, per il responsabile degli stabili comunali e per il responsabile dell'Ecocentro.¹¹
3. Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo. Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue fatta eccezione per un monte ore di 20 che può essere riportato. Il dipendente deve in ogni caso pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.¹²
4. In casi eccezionali quando, le esigenze di servizio non permettono il compenso in congedi, il Municipio si riserva di stabilire il pagamento. In tal caso la retribuzione oraria è calcolata dividendo lo stipendio annuale per 2080 ore.

Art. 44 Compenso per ore straordinarie

1. Le ore straordinarie eseguite oltre l'orario normale di lavoro vengono così maggiorate:
 - a. del 50% per le ore prestate nei giorni lavorativi tra le ore 20.00 e le ore 07.00;
 - b. del 75% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi;
2. Gli agenti di polizia, fatto salvo le indennità previste dall'art. 45, hanno diritto unicamente ad un compenso per le ore prestate dalle 20.00 alle 07.00.
3. Per il servizio di cancelleria per le votazioni ed elezioni è riconosciuto il pagamento di un'indennità oraria.

Art. 45 Indennità per il servizio notturno, di picchetto, servizio cancelleria per le votazioni ed elezioni e di trasferta.

Il Municipio fissa mediante ordinanza l'indennità dovuta per il servizio festivo e notturno agli agenti di polizia, l'indennità per il servizio di picchetto dei servizi tecnici, ritenuto che, in caso di intervento effettivo sarà loro riconosciuto il compenso di cui all'art. 44,

¹¹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

¹² Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

l'indennità per il servizio di cancelleria in occasione delle votazioni ed elezioni e l'indennità di trasferta.

Art. 46 Eccezioni

Ai funzionari ed impiegati dalla 29ma alla 36ma classe, è accordata una settimana supplementare di congedo, a titolo di compensazione globale delle ore straordinarie prestate durante il servizio.

Art. 47 Vacanze: in generale

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
 - 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 20 anni;
 - 20 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 44 anni;
 - 25 giorni dall'anno in cui si compiono 45 anni di età;
 - 30 giorni dall'anno in cui si compiono 60 anni di età.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti nel DL concernente i giorni festivi nel Cantone, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non contano come giorni di vacanza.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi. Almeno una volta al mese cadranno in sabato e domenica.
4. Le vacanze del personale impiegato nel settore scolastico (quale ad esempio il personale della cucina ed il docente doposcuola e responsabile mensa ecc.) coincidono con le vacanze scolastiche. Non si ha diritto a recuperi di vacanza per malattia o infortuni occorsi durante le seguenti vacanze scolastiche (vacanze autunnali, vacanze di Natale, vacanze di Carnevale, vacanze di Pasqua e vacanze estive).

Art. 48 Casi particolari

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.
2. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.¹³

¹³ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

Art. 49 Riduzione in caso di assenza

1. Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.
3. Se il dipendente ha lavorato per almeno tre mesi egli avrà comunque diritto ad almeno la metà delle vacanze.
4. In ogni caso dovranno essere concessi almeno 10 giorni lavorativi di vacanza.

Art. 50 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno;
 - b) per matrimonio e unione domestica registrata 5 giorni consecutivi;
 - c) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
 - d) per il decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni consecutivi;
 - e) per il decesso dei genitori, di un fratello o sorella tre giorni consecutivi;
 - f) per malattia dei figli in età inferiore a 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni all'anno. In caso di contemporanea assunzione di due coniugi/conviventi uno solo beneficia del congedo;
 - g) per nascita di figli 5 giorni consecutivi;¹⁴
 - h) per il decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, il giorno del funerale;
 - i) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato 1 giorno;
 - j) per trasloco o altre circostanze speciali riconosciute dal Municipio 1 giorno.
2. Ogni dipendente che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al proprio superiore.
3. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il dipendente deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.

Art. 51 Congedo maternità ed adozione

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia il dipendente ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.

¹⁴ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

3. In caso di adozione e maternità, il Municipio può concedere al dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi.

Art. 52 Occupazione durante la maternità

1. Le donne in stato di gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire, senza retribuzione, del tempo necessario per allattare.

Art. 53 Altri congedi

Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, sport competitivi e corsi Gioventù e Sport, nonché gravi motivi familiari.

Art. 54 Deposizione in giudizio

1. Senza il permesso dell'autorità di nomina non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
2. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Art. 55 Diritto d'associazione

1. Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.
2. Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro, mentre le riunioni con le associazioni professionali vengono conteggiate come lavoro.
3. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, sono a carico del Comune.

Art. 56 Commissione del personale

Per agevolare la cooperazione tra gli organi dirigenti e il personale e interessare il personale all'organizzazione razionale del servizio, per decisione dei dipendenti interessati possono essere istituite delle Commissioni del personale. L'attività delle Commissioni del personale è di carattere consultivo. Il loro funzionamento è disciplinato tramite ordinanza.

Art. 57 Mobilità interna imposta

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.

2. Se ragioni di servizio lo esigono, al Municipio è data facoltà di assegnare il personale ai diversi servizi, uffici o rami dell'Amministrazione.
3. Il Municipio è tenuto a garantire il rispetto delle qualifiche e della dignità del dipendente.
4. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Art. 58 Mobilità interna richiesta

Gli scambi richiesti dai dipendenti, possono essere autorizzati dal Municipio quando vi sia l'accordo tra i dipendenti ed i rispettivi Capiservizio.

Art. 59 Cessazione del rapporto d'impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a) raggiunto limite d'età;
 - b) dimissioni;
 - c) mancata conferma, a'sensi degli artt. 7 ROD e 127 LOC;
 - d) disdetta durante il periodo di prova, a'sensi dell'art. 8;
 - e) destituzione, quale sanzione disciplinare, a'sensi dell'art. 134 LOC;
 - f) soppressione della funzione;
 - g) disdetta, per i dipendenti incaricati (art. 12 e 13).
2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale.

Art. 60 Limite d'età

Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS.

Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato conformemente alla Legge Cassa pensioni dello Stato.

Art. 61 Prepensionamento per ragioni organizzative

Se la riorganizzazione interna dell'Amministrazione comporta una riduzione del personale, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

Art. 62 Dimissioni

1. Il dipendente può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
2. Ai dipendenti delle classi 29ma – 36ma ed ai capi dipartimento ed al vice segretario è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 12 mesi.

Art. 63 Mancata conferma

Il Municipio ha la facoltà di non riconfermare la nomina per giustificati motivi entro sei mesi dal rinnovo dei poteri comunali. Il dipendente verrà preventivamente sentito.

Art. 64 Destituzione

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare, a'sensi dell'art. 134 cap. 1 let. h) LOC.
2. La retribuzione del dipendente destituito cesserà con il giorno del licenziamento.

Art. 65 Soppressione di funzione

1. Il Municipio, con l'accordo del Consiglio comunale, ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
2. In caso di soppressione della funzione, il dipendente nominato:
 - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione conformemente alla legge Cassa pensioni dello Stato;
 - b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio;
 - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.
3. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.

Art. 66 Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione stabile può esser disdetto, dopo il tempo di prova:
 - a) nel primo anno di servizio, con preavviso di un mese, per la fine di un mese;
 - b) dal secondo al nono anno di servizio incluso, con preavviso di due mesi, per la fine di un mese;
 - c) in seguito, con preavviso di tre mesi, per la fine di un mese.
2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta, alla scadenza pattuita. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese.

Art. 67 Applicazione ROD e diritto suppletorio

1. Ogni dipendente è sottoposto al presente ROD ed al capitolato d'oneri in sede di nomina, ai regolamenti speciali interni delle rispettive Aziende o Amministrazioni.
2. Ogni modifica del ROD dovrà essere comunicata per iscritto a tutti i dipendenti, entro un mese dalla decisione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni e della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 68 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno qualora la richiesta non comporti l'espletamento di mansioni superiori previste per altre figure professionali.

Art. 69 Norme di applicazione

1. Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
2. Mediante speciale ordinanza di servizio, il Municipio fisserà il mansionario.
3. Il dipendente è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne inerenti la sicurezza sul lavoro.

Art. 70 Uniformi, abiti da lavoro

Il Municipio adotterà tramite separata ordinanza le disposizioni relative alle divise degli Agenti di polizia ed agli indumenti di lavoro del personale.

Art. 71 Disposizioni transitorie

1. Le vacanze e ore straordinarie accumulate fino al 31.12.2013 dovranno essere godute entro il 31.12.2015. Il Municipio può concedere delle eccezioni e concedere una proroga di ulteriori due anni. Trascorso tale termine decadranno.¹⁵
2. L'indennità prevista dall'art. 31 del ROD 23.07.1990 per capo squadra montatori e operai viene abrogata. Ai rispettivi capo squadra verrà riconosciuta la classe di stipendio prevista dal presente ROD.
3. L'indennità riconosciuta al disegnatore AMS per la responsabilità dell'azienda acqua potabile decade. Al responsabile dell'azienda acqua potabile verrà riconosciuta la classe di stipendio prevista dal presente ROD.
4. Ai dipendenti che sulla base del ROD 23.07.1990 è stata riconosciuta una classe di stipendio superiore rispetto al presente ROD, questa viene mantenuta.

¹⁵ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

5. Ai dipendenti che sulla base del presente ROD per la funzione da loro esercitata viene riconosciuta una classe di stipendio superiore, il passaggio a questa nuova classe non avviene in modo automatico ma su decisione del Municipio.

Art. 72 Abrogazioni

Il presente ROD abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio del 23 luglio 1990;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 73 Entrata in vigore

Il Municipio stabilisce l'entrata in vigore del presente regolamento previa approvazione del Legislativo comunale e del Consiglio di Stato.

Art. 1 Impiegati e docenti

1. Il presente regolamento si applica:
 - a) a tutti i dipendenti del Comune;
 - b) a tutti i dipendenti delle sue Aziende municipalizzate.
2. Ai docenti delle Scuole elementari e dell'infanzia sono applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.
4. Tutti i dipendenti sono posti sotto la vigilanza del Sindaco e del Municipio. Quest'ultimo in rappresentanza del Comune riveste le prerogative del datore di lavoro con tutti i diritti e i doveri che tale posizione comporta.¹

Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati ai sensi dell'art. 4;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art. 12;
- c) gli incaricati ai sensi dell'art. 13.

Art. 3 Invalidi e casi sociali

Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

Art. 4 Nomina

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato.²

Art. 5 Nazionalità, requisiti, domicilio

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta consona e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
 - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni;
 - d) esercizio dei diritti civili.

¹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

² Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

2. Per talune mansioni, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.
3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.
4. Il Municipio può derogare al cpv. 1 let. a) del presente articolo e nominare candidati di nazionalità straniera, ma domiciliati, riservate le norme del diritto superiore.

Art. 6 Modalità

1. L'assunzione avviene in base ad un concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi pubblici, per un periodo di almeno 15 giorni.
2. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.
3. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati dal Comune.
4. I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
5. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.

Art. 7 Periodo amministrativo

Abrogato.³

Art. 8 Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno di impiego.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.⁴
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, conformemente alla LOC.⁵
5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.

³ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁴ Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 maggio 2012;

⁵ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

6. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.⁶

Art. 9 Grado d'occupazione

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta. Salvo casi particolari, il grado di occupazione minimo è del 50%.
2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.
3. In entrambi i casi, stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 Apprendisti

1. Il Municipio promuove l'assunzione di apprendisti con regolare contratto di tirocinio.
2. Il presente regolamento non si applica agli apprendisti, che sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

Art. 11 Validità della nomina

1. E' annullabile la nomina dei dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. E' nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Art. 12 Funzione stabile

1. L'incarico per funzione stabile è l'atto amministrativo con cui il dipendente, che non soddisfa i requisiti di nomina, è assegnato ad una funzione, tra quelle descritte all'art. 25, a tempo indeterminato.
2. Il Municipio, in difetto di concorrenti idonei, può assumere un candidato sprovvisto dei requisiti di nomina previsti all'art. 5 cpv. 1 lett. a) e c).
3. Valgono inoltre le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico è conferito previo concorso pubblico;
 - b) l'incaricato soggiace alle norme per il personale nominato, fatte salve quelle relative alla disdetta del rapporto di lavoro (lett. d);
 - c) l'incaricato deve far parte della Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, e meglio come prescritto dall'art. 40;
 - d) lo scioglimento del rapporto di lavoro avviene nei casi previsti dall'art. 59;
 - e) dopo tre anni di incarico il dipendente deve essere nominato, a condizione che i presupposti dell'art. 5 siano adempiuti.

Art. 13 Funzione temporanea

⁶ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

1. L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato, oppure per permettere l'integrazione nel mondo del lavoro di persone in uno stato di disagio finanziario e/o sociale, per un periodo massimo di due anni.⁷
2. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.
3. I dipendenti con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso.
4. L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.

Art. 14 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate e tutela gli interessi del Comune.
2. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.
3. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
4. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un dipendente di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad un'indennità pari alla differenza fra il suo stipendio e quello del supplito, tenuto conto degli anni di servizio del supplente. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.
5. Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.
6. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. E' pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere devolute alla Cassa comunale.
7. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso nello svolgimento della funzione.⁸
8. L'utilizzo di social network per la divulgazione di tematiche/informazioni/commenti riguardanti il rapporto di lavoro o gli aspetti professionali è assolutamente vietato. Il Municipio emana delle raccomandazioni all'indirizzo dei dipendenti.⁹

Art. 14a Salute e sicurezza dei dipendenti¹⁰

⁷ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

⁸ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

⁹ Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

¹⁰ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
- b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.

Art. 15 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.
2. Questo obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto d'impiego.

Art. 16 Occupazioni accessorie

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
4. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 17 Cariche pubbliche

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

Art. 18 Formazione permanente

1. E' dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.
2. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:
 - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
 - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;

- c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
- 3. Il dipendente ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente ai sensi del presente articolo.
- 4. Il Municipio ha la facoltà di regolamentare mediante ordinanza la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

Art. 19 Sorveglianza disciplinare

- 1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende municipalizzate.
- 2. Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti, con la collaborazione dei Capiservizio.
- 3. I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i propri superiori per la via di servizio.

Art. 20 Provvedimenti disciplinari¹¹

- 1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonizione scritta;
 - b) la multa fino a Fr. 500.--;
 - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
 - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.
- 2. Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC;
- 3. La procedura d'inchiesta come pure i rimedi giuridici sono retti dall'art. 134 LOC e ss.

Art. 21 Assenze arbitrarie

Nel caso di assenze non giustificate per iscritto al capo del personale, le assenze sono considerate arbitrarie. Queste saranno dedotte per il periodo della loro durata dallo stipendio del mese seguente al loro accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 20.

Art. 22 Commisurazione

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

¹¹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 23 Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1998.
2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 24 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprendente la tredicesima mensilità, è stabilita come segue: ¹²

Classe	Minimo	Massimo
1	40'610	62'133
2	45'963	70'692
3	51'213	79'175
4	56'369	87'598
5	61'446	96'278
6	66'454	104'332
7	71'405	112'677
8	76'312	121'031
9	81'187	129'412
10	86'041	137'838
11	90'887	146'328
12	95'737	154'349

¹² Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

2. La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2016 di 97.4 (indice dicembre 2010=100). L'adeguamento al rincaro è sospeso fino a quando l'indice nazionale dei prezzi al consumo (base 2010) non supera un indice di 100 punti.¹³
3. La scala degli stipendi indicata in questo articolo, nonché le indennità orarie previste all'art. 45, verranno adeguate ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.
4. In casi eccezionali, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e sentito il parere delle parti sindacali, il Municipio può aumentare o diminuire l'adeguamento determinato dal capoverso 3.
5. Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
6. Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere ad un dipendente particolarmente meritevole una gratifica straordinaria annuale una tantum fino ad un importo di 5'000 Chf, o accordare fino a 5 giorni di congedo pagato.¹⁴
7. Gli stipendi sono pagati mensilmente al più tardi entro il 27 del mese in corso.

¹³ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

¹⁴ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 25 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 24, secondo l'ordine seguente:¹⁵

Classe	Funzione
1	Operaio, Inserviente
2	Aiuto cuoco, Operaio qualificato II, Gendarme in formazione, Impiegato II
3	Operatore OSA, Cuoco, Custode, Operaio qualificato I, Montatore elettricista, Disegnatore, Aiuto curatore, Impiegato I
4	Capo squadra, Funzionario, Addetto culturale, Gendarme, Tecnico disegnatore
5	Curatore museo, Capo settore, Appuntato, Caporale
6	Sergente, Capo dipartimento, Operatore sociale, Operatrice giovani, Educatore
7	Vice Direttore Istituto scolastico, Vice Segretario comunale (senza titolo accademico), Vice Direttore AMS, Vice Capo tecnico, Sergente capo, Sergente con compiti speciali
8	Sergente maggiore capo
9	Capo contabile (senza titolo accademico); Capo tecnico (senza titolo accademico); Direttore AMS (senza titolo accademico), Direttore Istituto scolastico (senza titolo accademico); Vice Segretario (con titolo accademico); Aiutante
10	-
11	Direttore Istituto scolastico (con titolo accademico);
12	Capo contabile (con titolo accademico); Direttore AMS (con titolo accademico), Capo tecnico (con titolo accademico);
12	Segretario comunale (con titolo accademico)

Art. 26 Requisiti

1. Per le seguenti funzioni sono stabiliti quali requisiti di nomina:

- a) Segretario comunale: nazionalità svizzera, titolo accademico e diploma cantonale;
- b) Capotecnico: titolo accademico o diploma SUPSI, e diploma di tecnico comunale;
- c) Direttore AMS: titolo accademico o diploma SUPSI;
- d) Vice Segretario comunale: titolo accademico e/o diploma cantonale e/o diploma SUPSI;
- e) Comandante Polizia: SUPSI o ufficiale superiore dell'esercito;
- f) Direttore Istituto scolastico: titolo accademico o diploma SUPSI;
- g) Capo contabile: titolo accademico e/o diploma di contabile federale;

¹⁵ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

4. E' data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi ad ulteriori funzioni o definire dei titoli equipollenti, riservate le norme imperative del diritto superiore.
5. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi, riservate le norme imperative del diritto superiore.

Art. 27 Stipendio iniziale¹⁶

1. Di principio, gli impiegati alla prima esperienza lavorativa, riservati i casi di cui al capoverso 2, sono inseriti nella classe di riferimento con zero aumenti.
2. Lo stipendio iniziale per le funzioni inserite nella classe 1 sarà di quattro aumenti annui, mentre per quelle inserite nella classe 2 di 1 aumento annuo.
3. L'autorità di nomina può riconoscere ai candidati con esperienza professionale degli aumenti annuali calcolati secondo i criteri indicati nei capoversi seguenti.
4. Gli anni interi di esperienza utile alla funzione determinano il numero degli aumenti a partire dal minimo salariale previsto per la classe di riferimento.
5. Per gli impiegati gli anni di esperienza utile sono conteggiati nel modo seguente:
 - a. Esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
 - b. Esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0.4-0.6 in base alle valutazioni del servizio del personale;
 - c. Gli anni di esperienza senza relazione alla funzione sono ponderati con un coefficiente 0.
6. Per i quadri dirigenti il Municipio può derogare dal calcolo dello stipendio iniziale per riuscire ad attrarre personale adeguatamente qualificato;

Art. 28 Aumenti annuali

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Sentito il parere del Capo del personale e in funzione delle qualifiche, il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Con motivazione scritta dando possibilità di ricorso al Consiglio di Stato.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

¹⁶ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 29 Promozione¹⁷

Abrogato

Art. 30 Promozione tramite mutamento di funzione

1. Il Municipio è competente per la promozione dei dipendenti ad altra funzione di carriera, con l'inquadramento nella nuova classe.
2. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal capitolato d'onere concernente la nuova funzione.

Art. 31 Qualifiche

1. Il Municipio introduce, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale.
2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente secondo le modalità previste dall'ordinanza.
3. Le promozioni devono avvenire secondo uno specifico rapporto di qualifica.

Art. 32 Assegni per i figli e indennità nascita figli

1. Il dipendente ha diritto all'indennità per figli prevista dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
2. Il dipendente ha diritto ad un'indennità di Fr.1'000.-- per la nascita di ogni figlio. Questa indennità non viene versata ai dipendenti assoggettati alla LORD.

Art. 33 Indennità per economia domestica

1. Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini dell'indennità per figli di cui all'art. 32, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a 1'842.40 Chf (stato anno 2013). Lo stesso verrà adeguato ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.¹⁸
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

¹⁷ Articolo abrogato dal Consiglio comunale nella seduta del

¹⁸ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

Art. 34 Gratificazioni per anzianità di servizio

1. Dopo 10 anni di servizio al dipendente è riconosciuta una gratificazione pari a due settimane di vacanza.
2. Dopo 15 anni di servizio al dipendente è riconosciuta una gratificazione pari a tre settimane di vacanza.
3. Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari ad un mese di stipendio.
4. Il dipendente può convertire l'intera gratifica di cui al capoverso 3, o parte di essa, in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo consenso del Municipio.
5. Ad un mese di stipendio corrispondono 22 giorni lavorativi di congedo.
6. In caso di pensionamento la gratifica è concessa nella misura di un quinto per ogni anno intero di servizio dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratifica.
7. Le vacanze per anzianità di servizio sono da utilizzare entro cinque anni, pena la loro decadenza.¹⁹

Art. 35 Indennità in caso di decesso

1. Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri tre mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
2. Per superstiti si intendono:
 - a) il coniuge o il partner registrato;
 - b) i figli minorenni;
 - c) i figli in formazione di età massima 25 anni;
 - d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
 - e) i genitori di cui il defunto era sostegno;
 - f) le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.
3. Per il personale della Polizia comunale o per altro personale che svolge mansioni a forte rischio, il Municipio stipula una polizza assicurativa particolare, a copertura dei rischi determinati e collegati alla funzione.

Art. 36 Assenza per malattia

1. In caso di malattia il dipendente ha diritto:
 - a) all'intero stipendio per 360 giorni;
 - b) al 90% dello stipendio per altri 360 giorni, i costi tutti a carico del datore di lavoro;²⁰

¹⁹ Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

²⁰ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

- c) all'indennità familiare e alle allocazioni per i figli e le persone assistite senza la riduzione di cui alla lett. b).
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
 3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
 4. Il Municipio può ordinare, in ogni momento, un controllo presso il suo medico di fiducia.
 5. Le assenze per malattia, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
 6. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.
 7. Il dipendente ha diritto di assentarsi per consultazione del medico o del dentista il tempo necessario per la visita. Gli appuntamenti devono essere fissati in linea di massima al di fuori degli orari lavorativi e se ciò non fosse possibile in orari marginali o nei giorni di libero per i collaboratori che lavorano a tempo parziale. Non viene concesso un congedo pagato per sedute di fisioterapia o simili.²¹

Art. 37 Assenza per infortunio

1. In caso di infortunio non professionale il Municipio verserà al dipendente le indennità di cui all'art. 36, ma in ogni caso almeno quanto percepito dall'assicurazione.
2. In caso di assenza per infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. Le indennità familiari e per i figli non sono soggette a riduzione.
3. Le assenze, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
4. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

Art. 38 Assenza per servizio militare

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito;
- b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
- c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

²¹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 39 Surrogazione

1. Se il dipendente, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.
2. Le indennità percepite dal dipendente durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile rimangono al Comune.

Art. 40 Cassa pensione

I dipendenti del Comune sono affiliati alla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, alle condizioni previste dalla relativa Legge cantonale del 14.09.1976 e successive modifiche, nonché dal relativo Regolamento di applicazione.

Art. 41 Assicurazione contro gli infortuni

1. I dipendenti del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionale è a carico del Comune.²²

Art. 42 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze dei servizi.
3. Le fasce orarie sono regolate da un'ordinanza municipale.
4. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita disposizione.
5. In caso di necessità, il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche oltre il normale orario di lavoro.
6. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista al cpv. 5 al Segretario.
7. I giorni festivi sono quelli riconosciuti dal Cantone.

Art. 43 Lavoro straordinario e fuori orario

1. Le ore straordinarie²³ devono essere motivate dalle esigenze di servizio e autorizzate dai superiori responsabili.

²² Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

²³ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

2. Le ore straordinarie²⁴ eseguite tra le 20.00 e le 07.00, il sabato e nei giorni festivi danno diritto nei casi autorizzati o riconosciuti dal Municipio, o per delega dal Segretario comunale, ad un particolare compenso maggiorato. Questo paragrafo non si applica per gli agenti di polizia, ai/alle dipendenti del Museo della civiltà contadina, dello Spazio Giovani, del Centro diurno comunale, per il personale assunto nell'ambito del progetto giovani, per l'addetto culturale, per il responsabile degli stabili comunali e per il responsabile dell'Ecocentro.²⁵
3. Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo. Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue fatta eccezione per un monte ore di 20 che può essere riportato. Il dipendente deve in ogni caso pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.²⁶
4. In casi eccezionali quando, le esigenze di servizio non permettono il compenso in congedi, il Municipio si riserva di stabilire il pagamento. In tal caso la retribuzione oraria è calcolata dividendo lo stipendio annuale con le ore lavorative annue.²⁷

Art. 44 Compenso per ore straordinarie

1. Le ore straordinarie eseguite oltre l'orario normale di lavoro vengono così maggiorate:
 - a. del 50% per le ore prestate nei giorni lavorativi tra le ore 20.00 e le ore 07.00;
 - b. del 75% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi;
4. Gli agenti di polizia, fatto salvo le indennità previste dall'art. 45, hanno diritto unicamente ad un compenso per le ore prestate dalle 20.00 alle 07.00.
5. Per il servizio di cancelleria per le votazioni ed elezioni è riconosciuto il pagamento di un'indennità oraria.

Art. 45 Indennità per il servizio notturno, di picchetto, servizio cancelleria per le votazioni ed elezioni e di trasferta.

Il Municipio fissa mediante ordinanza l'indennità dovuta per il servizio festivo e notturno agli agenti di polizia, l'indennità per il servizio di picchetto dei servizi tecnici, ritenuto che, in caso di intervento effettivo sarà loro riconosciuto il compenso di cui dall'art. 44, l'indennità per il servizio di cancelleria in occasione delle votazioni ed elezioni e l'indennità di trasferta.

Art. 46 Eccezioni

Ai funzionari ed impiegati dalla 29ma alla 36ma classe, è accordata una settimana supplementare di congedo, a titolo di compensazione globale delle ore straordinarie prestate durante il servizio.

²⁴ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

²⁵ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

²⁶ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

²⁷ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 47 Vacanze: in generale

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
 - 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 20 anni;
 - 20 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 44 anni;
 - 25 giorni dall'anno in cui si compiono 45 anni di età;
 - 30 giorni dall'anno in cui si compiono 60 anni di età.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti nel DL concernente i giorni festivi nel Cantone, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non contano come giorni di vacanza.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi. Almeno una volta al mese cadranno in sabato e domenica.
4. Le vacanze del personale impiegato nel settore scolastico (quale ad esempio il personale della cucina ed il docente doposcuola e responsabile mensa ecc.) coincidono con le vacanze scolastiche. Non si ha diritto a recuperi di vacanza per malattia o infortuni occorsi durante le seguenti vacanze scolastiche (vacanze autunnali, vacanze di Natale, vacanze di Carnevale, vacanze di Pasqua e vacanze estive).
5. Il dipendente ha la possibilità, necessità del servizio permettendo e previo accordo del Municipio, di ricevere 5 giorni di compensazione in più per anno rinunciando al 2% dello stipendio, 10 giorni di compensazione in più rinunciando al 4% dello stipendio. In ogni caso le vacanze annue non potranno essere superiori a 35 giorni.²⁸

Art. 48 Casi particolari

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.
2. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.²⁹

Art. 49 Riduzione in caso di assenza

1. Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.
3. Se il dipendente ha lavorato per almeno tre mesi egli avrà comunque diritto ad almeno la metà delle vacanze.

²⁸ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

²⁹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

4. In ogni caso dovranno essere concessi almeno 10 giorni lavorativi di vacanza.

Art. 50 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno;
 - b) per matrimonio e unione domestica registrata 5 giorni consecutivi;
 - c) per malattia grave del coniuge, del convivente³⁰, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
 - d) per il decesso del coniuge, del convivente³¹, o del partner registrato o di figli 10 giorni consecutivi;³²
 - e) per il decesso dei genitori, di un fratello o sorella tre giorni consecutivi;
 - f) per malattia dei figli in età inferiore a 10 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 3 giorno e considerato un limite massimo di 3 giorni per evento, 10 giorni all'anno.³³ In caso di contemporanea assunzione di due coniugi/conviventi uno solo beneficia del congedo;
 - g) per nascita di figli 20 giorni non obbligatoriamente consecutivi di congedo paternità da effettuare entro tre mesi dalla nascita;^{34 35}
 - h) per il decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, il giorno del funerale;
 - i) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato 1 giorno;
 - j) per trasloco o altre circostanze speciali riconosciute dal Municipio 1 giorno.
2. Ogni dipendente che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al proprio superiore.
3. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il dipendente deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.

Art. 51 Congedo maternità ed adozione

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 18 settimane, di cui almeno 16 dopo il parto.³⁶
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia il dipendente ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 18 settimane.³⁷
3. In caso di adozione e maternità, il Municipio può concedere al dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi.

³⁰ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

³¹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

³² Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

³³ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

³⁴ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

³⁵ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

³⁶ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

³⁷ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 52 Occupazione durante la maternità

1. Le donne in stato di gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. Ad esse devono essere concessi i tempi necessari all'allattamento o al tiraggio del latte. Durante il primo anno di vita del bambino vengono computati come tempo retribuito:
 - a. Per una durata del lavoro giornaliero fino a quattro ore: 30 minuti;
 - b. Per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: 60 minuti;
 - c. Per una durata del lavoro giornaliero superiore a sette ore: 90 minuti.³⁸

Art. 53 Altri congedi

Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, sport competitivi e corsi Gioventù e Sport, nonché gravi motivi familiari.

Art. 53a Congedo di paternità³⁹

In caso di adozione, paternità, il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi.

Art. 54 Deposizione in giudizio

1. Senza il permesso dell'autorità di nomina non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
2. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Art. 55 Diritto d'associazione

1. Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.
2. Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro, fatta eccezione le riunioni della commissione del personale con la presenza dei sindacati che sono conteggiate come lavoro. Le riunioni con le associazioni professionali vengono conteggiate come lavoro fino ad un limite massimo annuo di 8 ore lavorative.⁴⁰
3. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, sono a carico del Comune.

³⁸ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

³⁹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁴⁰ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 56 Commissione del personale

Per agevolare la cooperazione tra gli organi dirigenti e il personale e interessare il personale all'organizzazione razionale del servizio, per decisione dei dipendenti interessati possono essere istituite delle Commissioni del personale. L'attività delle Commissioni del personale è di carattere consultivo. Il loro funzionamento è disciplinato tramite ordinanza.

Art. 57 Mobilità interna imposta

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.
2. Se ragioni di servizio lo esigono, al Municipio è data facoltà di assegnare il personale ai diversi servizi, uffici o rami dell'Amministrazione.
3. Il Municipio è tenuto a garantire il rispetto delle qualifiche e della dignità del dipendente.
4. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Art. 58 Mobilità interna richiesta

Gli scambi richiesti dai dipendenti, possono essere autorizzati dal Municipio quando vi sia l'accordo tra i dipendenti ed i rispettivi Capiservizio.

Art. 59 Cessazione del rapporto d'impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:⁴¹
 - a) Raggiunto limite d'età;
 - b) Dimissioni;
 - c) Abrogato;
 - d) Disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 8 ROD;
 - e) Abrogato;
 - f) Soppressione della funzione;
 - g) Disdetta per i dipendenti temporanei, in funzione stabile e nominati ai sensi dell'art. 66 ROD;
 - h) Decesso;
 - i) Invalidità;
 - j) Assenza per malattia e infortunio (art. 36 cap. 6 ROD);
2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale.

Art. 60 Limite d'età

Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS.

Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato conformemente alla Legge Cassa pensioni dello Stato.

⁴¹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 61 Prepensionamento per ragioni organizzative

Se la riorganizzazione interna dell'Amministrazione comporta una riduzione del personale, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

Art. 62 Dimissioni

1. Il dipendente può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
2. Ai dipendenti delle classi 29ma – 36ma ed ai capi dipartimento ed al vice segretario è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 12 mesi.

Art. 63 Mancata conferma

Il Municipio ha la facoltà di non riconfermare la nomina per giustificati motivi entro sei mesi dal rinnovo dei poteri comunali. Il dipendente verrà preventivamente sentito.

Art. 64 Destituzione

Abrogato.⁴²

Art. 65 Soppressione di funzione

1. Il Municipio, con l'accordo del Consiglio comunale, ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
2. In caso di soppressione della funzione, il dipendente nominato:
 - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione conformemente alla legge Cassa pensioni dello Stato;
 - b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio;
 - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.
3. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.

⁴² Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 66 Disdetta⁴³

1. Abrogato;
2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta alla scadenza pattuita. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese;
3. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego con un dipendente nominato e in funzione stabile per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 10 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi;

Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a. L'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno due anni senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - b. Le ripetute e continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione e degli obiettivi ivi previsti;
 - c. L'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - d. La mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - e. Il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 57 ROD;
 - f. Qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
4. In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 66a Procedura di disdetta⁴⁴

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio.
2. Il dipendente deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.
3. Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio, se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.
4. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

⁴³ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁴⁴ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

Art. 67 Applicazione ROD e diritto suppletorio

1. Ogni dipendente è sottoposto al presente ROD ed al capitolato d'oneri in sede di nomina, ai regolamenti speciali interni delle rispettive Aziende o Amministrazioni.
2. Ogni modifica del ROD dovrà essere comunicata per iscritto a tutti i dipendenti, entro un mese dalla decisione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni e della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 68 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno qualora la richiesta non comporti l'espletamento di mansioni superiori previste per altre figure professionali.

Art. 69 Norme di applicazione

1. Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
2. Mediante speciale ordinanza di servizio, il Municipio fisserà il mansionario.
3. Il dipendente è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne inerenti la sicurezza sul lavoro.

Art. 70 Uniformi, abiti da lavoro

Il Municipio adotterà tramite separata ordinanza le disposizioni relative alle divise degli Agenti di polizia ed agli indumenti di lavoro del personale.

Art. 71 Disposizioni transitorie

1. Abrogato^{45 46}
2. Abrogato.⁴⁷
3. Abrogato.⁴⁸
4. Abrogato.⁴⁹
5. Abrogato.⁵⁰

⁴⁵ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

⁴⁶ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁴⁷ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁴⁸ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁴⁹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁵⁰ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

6. Il Municipio assegnerà ai dipendenti la nuova funzione per la posizione lavorativa da loro ricoperta sulla base della formazione ed esperienza professionale, e responsabilità attribuita.⁵¹
7. Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Ai dipendenti con un nuovo stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo. Ai dipendenti con uno stipendio determinante superiore rispetto a quello previsto dalla nuova classe per la funzione, lo stesso viene loro garantito.⁵²
8. Ai dipendenti con un nuovo stipendio determinante compreso tra il minimo ed il massimo della classe prevista dalla funzione, nella determinazione del nuovo stipendio si terrà conto dell'aumento annuale che il dipendente avrebbe in ogni caso beneficiato al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Il nuovo stipendio non potrà quindi essere inferiore.⁵³
9. Ai dipendenti già al massimo della loro funzione, che a seguito dell'introduzione del nuovo ROD non verrà riconosciuto alcun aumento salariale, il Municipio riconosce un aumento dell'1.15% dello stipendio annuo. ⁵⁴

Art. 72 Abrogazioni

Il presente ROD abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio del 23 luglio 1990;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 73 Entrata in vigore

Il Municipio stabilisce l'entrata in vigore del presente regolamento previa approvazione del Legislativo comunale e del Consiglio di Stato.

⁵¹ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁵² Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁵³ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del

⁵⁴ Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del