Comune di
Arbedo-Castione

Municipio
comune@arbedocastione.ch
t. 091 820 11 54

Via Centro Civico 7
6517 Arbedo

arbedocastione.ch

Approvato dal Municipio: Ris. Mun. N. 662.2026
Approvato dal CdS: xxx

Entrata in vigore: xx.xx.xxxx

REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARBEDO-CASTIONE

Emendamenti proposti da Il Centro ed approvati dal Municipio con risoluzione municipale N. 583 del 07.04.2026

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI 5

ARTICOLO 1 CAMPO DI APPLICAZIONE 5
ARTICOLO 2 FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE 5
ARTICOLO 3 OBIETTIVI E STRUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE 5
ARTICOLO 4 PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE 6
ARTICOLO 5 CONSULTAZIONE DELLA COMMISSIONE DEL PERSONALE 6
ARTICOLO 6 ORDINAMENTO DEI COLLABORATORI 7
ARTICOLO 7 COMPETENZA PER NOMINE E ASSUNZIONI 7

TITOLO II – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI 7

ARTICOLO 8 PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI 7
ARTICOLO 9 DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 8
ARTICOLO 10 TRASMISSIONE SISTEMATICA DEI DATI 9
ARTICOLO 11 TRASMISSIONE PUNTUALE DI DATI 9
ARTICOLO 12 ALTRE ELABORAZIONI DI DATI 9
ARTICOLO 13 DATI PERSONALI RELATIVI ALLA SALUTE 9
ARTICOLO 14 CONSERVAZIONE DEI DATI 10
ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI ESECUTIVE 10
ARTICOLO 16 DIRITTO SUPPLETIVO 10

TITOLO III – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 11

CAPITOLO 1: NOMINA 11
ARTICOLO 17 DEFINIZIONE DI NOMINA 11
ARTICOLO 18 REQUISITI DI BASE 11
ARTICOLO 19 MODALITÀ 11
ARTICOLO 20 MANSIONI E RISPETTO DEL CAPITOLATO DI SERVIZIO 12
ARTICOLO 21 PERIODO DI PROVA 12
ARTICOLO 22 NOMINA A TEMPO PARZIALE 13
ARTICOLO 23 NULLITÀ DELLA NOMINA 13
CAPITOLO 2: INCARICO 13
ARTICOLO 24 DEFINIZIONE 13
ARTICOLO 25 CASI DI APPLICAZIONE, DURATA E CONTENUTO DELL'INCARICO 13
ARTICOLO 26 PROCEDURE 14
CAPITOLO 3: CASI PARTICOLARI 14
ARTICOLO 26BIS PERSONALE AUSILIARIO 14

TITOLO IV – DOVERI DEL COLLABORATORE 15

CAPITOLO 1: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 15
ARTICOLO 27 SETTIMANA LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO 15
ARTICOLO 27BIS MODALITÀ DI LAVORO FLESSIBILI E DIGITALI 15
ARTICOLO 28 ASSENZE PREVEDIBILI 15
ARTICOLO 29 ASSENZE NON PREVEDIBILI 16
ARTICOLO 30 ASSENZE ARBITRARIE 17
ARTICOLO 31 SUPPLENZE E INDENNITÀ 17
ARTICOLO 32 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI (MANSIONARIO) 18
ARTICOLO 33 MOBILITÀ INTERNA E TRASFERIMENTI DI FUNZIONE 18
CAPITOLO 2: DOVERI DI SERVIZIO DEL COLLABORATORE 18
ARTICOLO 34 IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE 18
ARTICOLO 35 ESECUZIONE DEL LAVORO 19
ARTICOLO 36 OBBLIGO DI FORMAZIONE 19
ARTICOLO 37 SEGRETO D'UFFICIO 19
ARTICOLO 38 ATTIVITÀ PRIVATE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO 20

ARTICOLO 39 DIVIETI VARI ... 20
ARTICOLO 40 ATTIVITÀ ACCESSORIE ... 21
ARTICOLO 41 DOMICILIO ... 21
CAPITOLO *3:* *MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO* ... 22
ARTICOLO 42 RESPONSABILITÀ PER DANNI ... 22
ARTICOLO 43 GESTIONE DEL PERSONALE ... 22
ARTICOLO 44 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AMMINISTRATIVI E PENALI ... 22
ARTICOLO 45 TERMINI E PRESCRIZIONE ... 23

TITOLO *V – DIRITTI* DEL COLLABORATORE ... 23

CAPITOLO 1: *STIPENDI E INDENNITÀ* ... 23
ARTICOLO 46 SCALA DEGLI STIPENDI E MODALITÀ DI PAGAMENTO ... 23
ARTICOLO 47 STIPENDIO INIZIALE ... 24
ARTICOLO 48 VALUTAZIONE PERIODICA DEI COLLABORATORI ... 24
ARTICOLO 49 PROMOZIONI, AVANZAMENTI E TRASFERIMENTI ... 25
ARTICOLO 50 AUMENTI ANNUALI DI STIPENDIO ... 25
ARTICOLO 51 GRATIFICHE PER PRESTAZIONI PARTICOLARMENTE MERITEVOLI E PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO ... 26
ARTICOLO 52 STIPENDIO ORARIO ... 26
ARTICOLO 53 ORARIO DI LAVORO E LAVORO FUORI ORARIO ... 26
ARTICOLO 54 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER LAVORO NOTTURNO, NEI GIORNI DI RIPOSO ED ALTRE MANSIONI SPECIALI 27
ARTICOLO 55 INDENNITÀ PER ECONOMIA DOMESTICA ... 28
ARTICOLO 56 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I FIGLI ... 28
ARTICOLO 57 DIRITTO ALLE INDENNITÀ PER I SUPERSTITI ... 28
ARTICOLO 58 INDICIZZAZIONE ... 28
ARTICOLO 59 ALTRE PRESTAZIONI ... 29
CAPITOLO 2: GIORNI DI RIPOSO E VACANZE ... 29
ARTICOLO 60 GIORNI DI RIPOSO ... 29
ARTICOLO 61 VACANZE - DURATA ... 29
ARTICOLO 62 VACANZE - MODALITÀ ... 30
ARTICOLO 63 VACANZE - RIDUZIONE ... 31
CAPITOLO 3: *CONGEDI E PAUSE* ... 31
ARTICOLO 64 CONGEDI PAGATI ... 31
ARTICOLO 65 CONGEDO MATERNITÀ, PARENTALE, ALLATTAMENTO E ADOZIONE ... 32
ARTICOLO 66 ALTRI CONGEDI ... 32
ARTICOLO 67 PAUSE ... 33
ARTICOLO 68 CONVERSIONE TREDICESIMA MENSILITÀ IN TEMPO LIBERO ... 33
CAPITOLO 4: *MALATTIA E INFORTUNIO* ... 34
ARTICOLO 69 PRINCIPIO ... 34
ARTICOLO 70 STIPENDIO IN CASO DI MALATTIA E INFORTUNIO ... 34
ARTICOLO 71 ASSICURAZIONE MILITARE ... 35
ARTICOLO 72 DISPOSIZIONI COMUNI ... 35
CAPITOLO 5: *SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI* ... 35
ARTICOLO 73 SERVIZIO MILITARE E DI PROTEZIONE CIVILE OBBLIGATORI ... 35
ARTICOLO 74 INDENNITÀ PER PERDITA DI GUADAGNO ... 36
CAPITOLO 6: *ALTRI DIRITTI* ... 36
ARTICOLO 75 CARICHE PUBBLICHE ... 36
ARTICOLO 76 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE ... 36
ARTICOLO 77 PROTEZIONE DELLA SFERA PERSONALE ... 36
ARTICOLO 77BIS SEGNALAZIONE INTERNA DI IRREGOLARITÀ ... 37
ARTICOLO 78 FORMAZIONE PROFESSIONALE ... 37
ARTICOLO 78BIS BENESSERE E PREVENZIONE DELLE DIPENDENZE ... 37
ARTICOLO 79 ESCLUSIONE DELLA PARTECIPAZIONE A TASSE E DIRITTI ... 37
ARTICOLO 80 DIRITTO ALLE PRESTAZIONI ... 37
ARTICOLO 81 ALLOGGIO DI SERVIZIO ... 38
ARTICOLO 82 INDENNITÀ DI TRASFERTA ... 38
ARTICOLO 83 UNIFORMI, ABITI, ATTREZZI DI LAVORO E MEZZI DI TRASPORTO ... 39

***TITOLO VI – PREVIDENZA PROFESSIONALE* ... 39**

ARTICOLO 84 PREVIDENZA PROFESSIONALE 39

TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO **39**

ARTICOLO 85 CASISTICA 39
ARTICOLO 86 LIMITI D'ETÀ 40
ARTICOLO 87 DIMISSIONI 40
ARTICOLO 88 DECESSO 40
ARTICOLO 89 SOPPRESSIONE DEL POSTO O DELLA FUNZIONE 40
ARTICOLO 90 DISDETTA 41
ARTICOLO 91 PROCEDURA DI DISDETTA 41
ARTICOLO 92 INDENNITÀ DI DISDETTA 41
ARTICOLO 93 ATTESTATO DI SERVIZIO 42
ARTICOLO 94 PROCEDURE 42

TITOLO VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE **43**

ARTICOLO 95 COMPOSIZIONE, NOMINA 43
ARTICOLO 96 COMPETENZE 43
ARTICOLO 97 NORME E APPLICAZIONE 43

TITOLO IX DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI **43**

ARTICOLO 98 ABROGAZIONE 43
ARTICOLO 99 DIRITTO SUPPLETORIO 44
ARTICOLO 99BIS AGGIORNAMENTO ALLA NORMATIVA SUPERIORE 44
ARTICOLO 100 ENTRATA IN VIGORE 44

TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1 Campo di applicazione

[1] Le disposizioni del presente Regolamento (di seguito "ROD") si applicano a tutti i collaboratori del Comune di Arbedo-Castione se non espressamente disposto in modo diverso.

[2] Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni mediante ordinanza.

[3] Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.

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

[5] Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO).

[6] Il Municipio può assumere, mediante pubblico concorso, apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia. Al termine del tirocinio l'apprendista non può vantare nessun obbligo di assunzione da parte del Comune.

Articolo 2 Funzione dell'amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale:

[1] Rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero.

[2] Fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione.

[3] Fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

[4] Promuove l'innovazione, la digitalizzazione e la trasparenza dell'attività amministrativa nel rispetto dei principi di legalità, efficienza e partecipazione civica.

Articolo 3 Obiettivi e strumenti dell'amministrazione comunale

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

[1] Attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni.

[2] Favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori.

[3] Rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

[4] Integra strumenti di gestione per obiettivi, sistemi di valutazione periodica e percorsi di carriera, nel rispetto dell'equità, della trasparenza e dell'efficienza.

[5]Promuove l’adozione di soluzioni digitali e organizzative innovative, anche in ottica di sostenibilità.

Articolo 4 Principi dell’amministrazione comunale

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

[2]Essa tende in particolare a:

a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni.
b) Considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo allo stesso tempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza.
c) Favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti.
d) Garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite.
e) Assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall’origine, dalla razza, dal sesso, dall’età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche.
f) Garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro.
g) Offrire posti di tirocinio e di formazione.
h) Assicurare un'informazione adeguata al personale.
i) Promuovere strumenti di comunicazione interna, dialogo costruttivo e coinvolgimento dei collaboratori nei processi decisionali;
j) Sostenere forme di lavoro moderne, conciliabili con la vita privata (es. flessibilità, telelavoro ove possibile);
k) Assicurare una cultura della responsabilità e dell’innovazione, con valutazioni periodiche trasparenti e condivise.

Articolo 5 Consultazione della commissione del personale

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

[2]Il Municipio consulta la Commissione del personale:

a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori;
c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.

[3]La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

[4]Il Municipio prende formalmente posizione in merito alle proposte presentate dalla Commissione del personale entro un termine ragionevole, di regola entro 60 giorni.

[5]Le osservazioni formulate sono verbalizzate e conservate agli atti per almeno cinque anni.

Articolo 6 Ordinamento dei collaboratori

I collaboratori del Comune sono suddivisi in ~~due~~ tre ordini:

[1]I nominati ai sensi dell'art. 17 e seguenti.

[2]Gli incaricati ai sensi dell'art. 24 e seguenti.

[3]Il personale ausiliario~~, apprendista o stagista non è soggetto al presente ordinamento e segue i criteri contrattuali definiti nei rispettivi articoli di legge o accordi specifici di diritto privato~~ ai sensi dell'art. 26bis.

Articolo 7 Competenza per nomine e assunzioni

[1] Nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

[2] Esso può sottoporre i candidati a esami, colloqui, prove pratiche o altre forme di valutazione secondo il profilo richiesto.

TITOLO II – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI

Articolo 8 Protezione dei dati dei dipendenti

[1]Principi generali
Il Municipio gestisce i sistemi informatici relativi al personale in conformità alla Legge cantonale sulla protezione dei dati personali (LPDP) e alla Legge federale sulla protezione dei dati (LPD).
Il trattamento dei dati è fondato sui principi di liceità, correttezza, trasparenza, proporzionalità e sicurezza. I dati devono essere pertinenti, limitati allo scopo specifico e aggiornati

[2]Finalità del trattamento
I dati personali dei collaboratori possono essere trattati per:

a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
b) l'amministrazione del rapporto d'impiego;
c) la valutazione delle prestazioni;
d) la gestione salariale e previdenziale;
e) l'organizzazione dei turni, delle presenze e delle assenze;
f) l'elaborazione di statistiche interne e rapporti obbligatori alle autorità.

[3]Tipologie di dati trattati
Possono essere trattati dati personali ordinari e, in casi specifici, dati degni di particolare protezione (art. 5 LPD), tra cui:

a) stato civile e famiglia;
b) salute (vedi art. 13);
c) sanzioni disciplinari o procedimenti giudiziari;
d) valutazioni professionali e comportamentali.

[4]Accesso e responsabilità
I servizi possono accedere ai dati nella misura necessaria all'adempimento dei compiti assegnati.
La Cancelleria comunale, i Servizi finanziari e, per gli aspetti tecnici, il Servizio logistica sono responsabili della protezione e dell'integrità dei dati.
Ogni accesso è tracciabile.

[5]Dati sanitari
I dati relativi alla salute sono trattati esclusivamente dal medico curante o fiduciario, che può trasmettere all'Amministrazione solo:

a) l'idoneità o inidoneità al lavoro;
b) il grado e la durata presunta dell'inabilità;
c) eventuali prescrizioni lavorative.

[6]Sicurezza dei dati
Il Municipio provvede ad adottare misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati da accessi non autorizzati, perdite o trattamenti illeciti.
La protezione dei dati è garantita durante tutto il ciclo di vita dell'informazione, compresa la digitalizzazione dei documenti cartacei (vedi art. 9).

[7]Diritti dei collaboratori
Ogni collaboratore ha diritto a:

a) accedere ai dati che lo riguardano;
b) rettificare o completare dati inesatti o incompleti;
c) opporsi al trattamento se non giustificato da interesse pubblico o obbligo legale.
d) Tali diritti vanno esercitati mediante richiesta scritta al Segretario comunale o all'autorità responsabile. Le risposte devono essere fornite entro 30 giorni.

[8]Direttive interne e aggiornamento
Il Municipio disciplina mediante direttiva interna:

a) i ruoli e le responsabilità del personale nell'elaborazione dei dati;
b) le procedure di accesso, digitalizzazione e conservazione;
c) le misure di sicurezza.

Tali direttive sono consultabili dai collaboratori.

Articolo 9 Digitalizzazione dei documenti cartacei

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

Articolo 10 Trasmissione sistematica dei dati

[1] La Cancelleria ed i Servizi finanziari possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

a) Al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge Organica Comunale, alle leggi settoriali ed ai regolamenti comunali;
b) Ai funzionari Dirigenti ed al personale espressamente designato delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale.
c) All'Istituto di previdenza del Cantone Ticino per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.
d) Ad altri enti pubblici o istituzioni preposte per l'esecuzione di obblighi legali, se previsto da base legale formale o da mandato di autorità competente.

[2] La trasmissione dei dati è effettuata nel rispetto del principio di proporzionalità e deve riguardare unicamente le informazioni necessarie per il raggiungimento dello scopo previsto. La sicurezza dei dati deve essere garantita in tutte le fasi della trasmissione.

Articolo 11 Trasmissione puntuale di dati

La Cancelleria ed i Servizi finanziari possono trasmettere, in singoli casi, dati personali ad organi pubblici o a privati:

a) se ciò è previsto da una disposizione legale formale;
b) se sussiste una necessità concreta per l'adempimento di compiti legali propri o di terzi;
c) se la persona interessata ha dato il proprio consenso scritto, libero e informato.

In ogni caso, la trasmissione dei dati deve limitarsi alle informazioni strettamente necessarie allo scopo dichiarato, nel rispetto del principio di proporzionalità. Le misure tecniche e organizzative adeguate devono garantire la sicurezza dei dati durante l'intero processo di trasmissione.

Articolo 12 Altre elaborazioni di dati

[1] I dati personali dei collaboratori possono essere elaborati per scopi diversi da quelli previsti all'articolo 8 unicamente se giustificati da un obbligo legale, da un interesse pubblico preponderante o dal consenso libero, specifico, informato ed esplicito della persona interessata.

[2] Tale trattamento deve avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, proporzionalità e minimizzazione. Ogni elaborazione deve essere previamente autorizzata e documentata, e deve garantire in ogni momento la sicurezza e la riservatezza delle informazioni trattate.

Articolo 13 Dati personali relativi alla salute

[1] Il medico di fiducia del dipendente è l'unico responsabile dell'elaborazione dei dati personali relativi alla salute dei collaboratori, in particolare di quelli concernenti la valutazione dell'idoneità lavorativa e l'accompagnamento medico nell'ambito del rapporto d'impiego.

[2] Egli può comunicare al servizio responsabile conformemente all'articolo 8 unicamente le conclusioni attinenti all'idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa, nonché eventuali prescrizioni

specifiche necessarie alla gestione del rapporto di lavoro. Altri dati sanitari non possono essere trasmessi all'Amministrazione senza il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

Articolo 14 Conservazione dei dati

[1] I dati dei collaboratori sono conservati nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e secondo quanto previsto dalle direttive municipali in materia. L'accesso è limitato al personale espressamente autorizzato e i sistemi devono garantire la sicurezza dei dati mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

[2] I dati dei candidati non assunti sono restituiti o eliminati entro tre mesi dal termine della procedura di selezione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici, che possono essere conservati per un massimo di un anno. Una conservazione più prolungata è ammessa unicamente con il consenso scritto, libero e informato dell'interessato.

[3] I dati personali dei dipendenti possono essere conservati fino a dieci anni dalla cessazione del rapporto d'impiego. I dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, la data di entrata in servizio e le variazioni di carriera possono essere conservati per una durata fino a trent'anni a fini documentali o per eventuale riassunzione.

[4] I dati possono essere conservati in forma anonimizzata per scopi statistici o di ricerca, secondo le disposizioni della legge sulla protezione dei dati.

Articolo 15 Disposizioni esecutive

[1] Il Municipio emana direttive in materia di protezione dei dati personali che definiscono i ruoli, le responsabilità e le misure tecniche e organizzative da adottare per garantire la sicurezza, la riservatezza e la corretta gestione delle informazioni relative ai collaboratori.

[2] Le direttive municipali disciplinano in particolare le modalità di accesso ai sistemi informativi, la digitalizzazione dei documenti, la conservazione e l'eliminazione dei dati, nonché la gestione degli incidenti di sicurezza o delle violazioni di dati personali.

Articolo 16 Diritto suppletivo

Per quanto non disciplinato dal presente Titolo, si applicano le disposizioni della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali (LPDP) del 9 marzo 1987, della Legge federale sulla protezione dei dati (LPD), nonché le direttive e le raccomandazioni emanate dalle Autorità cantonali e federali competenti in materia di protezione dei dati.

TITOLO III – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

CAPITOLO 1: NOMINA

Articolo 17 Definizione di Nomina

[1] La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto dal Comune a tempo indeterminato per l'esercizio continuativo di una funzione.

[2] Essa comporta l'instaurazione di un rapporto giuridico di diritto pubblico, regolato dal presente Regolamento, dalle Ordinanze Municipali e dai capitolati d'oneri.

[3] La nomina implica:

a) l'inserimento nella scala salariale allegata al presente regolamento
b) l'adesione all'istituto di previdenza del Cantone Ticino
c) il rispetto delle condizioni definite dal bando di concorso
d) il rispetto della descrizione della funzione
e) il rispetto dei requisiti stabiliti dallo stesso

Articolo 18 Requisiti di base

[1] I candidati devono soddisfare i seguenti requisiti:

a) cittadinanza svizzera, ~~oppure statuto previsto dagli accordi internazionali~~ riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);
b) pieno esercizio dei diritti civili;
c) condotta morale integra, comprovata da estratto del casellario giudiziale;
d) idoneità fisica alla mansione;
e) titolo di studio o requisiti specifici indicati nel bando; a giudizio del Municipio, può essere riconosciuta esperienza equivalente in altre amministrazioni pubbliche o private.

Articolo 19 Modalità

[1] La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico pubblicato all'albo comunale per un periodo minimo di 7 giorni. Il Municipio può estendere il raggio di pubblicazione anche sui quotidiani e sul Foglio Ufficiale per giustificati motivi.

[2] Il Municipio può, per giustificati motivi o per favorire la mobilità interna, prescindere dalla pubblicazione esterna e indire un concorso riservato ai collaboratori nominati o incaricati in servizio. Il concorso interno deve essere esposto all'albo comunale per almeno 7 giorni.

[3] Il bando di concorso definisce i requisiti, le condizioni di partecipazione, i documenti richiesti, la funzione e le modalità di selezione. I candidati presentano la candidatura, di regola, in forma elettronica. Il Municipio può prevedere prove attitudinali, pratiche o colloqui, secondo le esigenze del profilo richiesto.

[4] L'assunzione è subordinata ~~alla presentazione~~ all'esito di un'autocertificazione sullo stato di salute. Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere una visita presso il medico fiduciario del Comune o esami attitudinali specifici.

[5] Al momento della nomina, il collaboratore riceve per iscritto: le condizioni salariali, una copia del presente Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD), dei regolamenti e delle ordinanze interne, nonché la descrizione della funzione (mansionario).

[6] A parità di titoli, requisiti e meriti, è data preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.

[7] Per la nomina a Segretario comunale fanno stato anche i requisiti previsti dalla Legge Organica Comunale.

[8] Qualora il concorso non porti ad alcuna nomina, il Municipio può procedere con una nuova pubblicazione.

Articolo 20 Mansioni e rispetto del capitolato di servizio

[1] Il collaboratore è tenuto a sottoscrivere il mansionario al momento dell'assunzione.

[2] Qualora non fosse in grado di adempiere integralmente alle mansioni assegnate, o lo dichiari espressamente, il Municipio può assegnarlo ad altra funzione compatibile, con stipendio adeguato. In mancanza di accordo, e valutata la situazione, il Municipio può procedere alla disdetta del rapporto.

[3] Il Municipio ha facoltà di modificare le mansioni, disporre rotazioni o assegnare collaboratori a differenti servizi o settori, in via temporanea o definitiva, secondo le esigenze organizzative, nel rispetto della dignità professionale e senza pregiudizio economico.

[4] Lo stipendio nella nuova funzione non può essere inferiore a quello già percepito, salvo nei casi di modifica di mansione dovuta a riduzione del profilo funzionale. La presente norma non si applica in caso di concorso a un posto di classe inferiore.

Articolo 21 Periodo di prova

[1] Il periodo di prova ha una durata ordinaria di dodici mesi per il personale di prima nomina e per i collaboratori assegnati ad una nuova funzione. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato

[2] Durante il periodo di prova per prima nomina, il rapporto di lavoro può essere disdetto per la fine di ogni mese con un preavviso di trenta giorni. Analogo diritto di disdetta spetta al collaboratore.

[3] In caso di assegnazione a nuova funzione, durante il periodo di prova il collaboratore può essere reintegrato nella funzione precedentemente occupata o in altra equivalente, alle condizioni contrattuali precedenti. In questo caso il Municipio non può esercitare il diritto di disdetta previsto al capoverso 2.

[4] Il Municipio può prorogare il periodo di prova per la prima nomina fino ad un massimo di ventiquattro mesi, se sussistono motivi oggettivi connessi alla valutazione delle prestazioni o al completamento della formazione. La decisione deve essere comunicata almeno un mese prima del termine del periodo ordinario.

Articolo 22 Nomina a tempo parziale

[1]Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, alle condizioni stabilite dal presente Regolamento e dall'articolo 18 e a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo.

[2]La nomina a tempo parziale comporta la determinazione chiara e scritta del grado di occupazione. Su richiesta motivata del collaboratore, il Municipio può valutare l'adeguamento del grado d'impiego, sentito il servizio interessato.

[3]Il grado di occupazione minimo per accedere a una funzione dirigenziale è fissato all'80%. Gradi inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi giustificati, tenuto conto delle esigenze organizzative e del servizio.

Articolo 23 Nullità della nomina

[1]È nulla la nomina ottenuta mediante frode, inganno o mediante l'occultamento di informazioni rilevanti per la valutazione dei requisiti previsti dall'articolo 18.

[2]Il Municipio, accertata la causa di nullità, procede alla revoca dell'atto di nomina con effetto immediato.

[3]La dichiarazione di nullità può comportare, a seconda dei casi, la cessazione con effetto retroattivo o la risoluzione ex nunc del rapporto d'impiego, ferma restando la possibilità di recupero di eventuali benefici indebitamente percepiti.

CAPITOLO 2: INCARICO

Articolo 24 Definizione

[1] L'incarico è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto per un periodo determinato, per rispondere a esigenze temporanee o a situazioni che non giustificano ancora una nomina.

[2] L'incarico è conferito secondo i medesimi presupposti e la medesima procedura previsti per la nomina (cfr. art. 18 e 19 del presente Regolamento).

[3] Il bando di concorso deve indicare chiaramente la durata dell'incarico, che può variare in funzione della necessità specifica.

[4] L'incarico può essere rinnovato. Tuttavia, la durata complessiva dello stesso non può superare i tre anni, fatti salvi i casi particolari di cui all'articolo 26bis cpv 5.

Articolo 25 Casi di applicazione, durata e contenuto dell'incarico

[1] L'incarico è conferito in luogo della nomina nei seguenti casi:

a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
b) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
c) per il personale in formazione
d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

[2] L'atto di incarico deve specificare almeno: la funzione assegnata, il grado di occupazione, la durata, le condizioni retributive e i principali diritti e doveri del collaboratore.

[3] L'incarico può essere revocato anticipatamente dal Municipio per giustificati motivi, con un termine di preavviso di cui all'articolo 90.

[4] Ogni eventuale proroga dell'incarico deve essere formalmente motivata e disposta con atto scritto del Municipio.

[5] Per i casi previsti all'articolo 26 bis capoverso ~~3~~ 5 (contratti per inserimento, AI, ecc.), l'incarico non è rinnovabile oltre la durata effettiva del progetto o della misura, e si applica esclusivamente a condizione di rispettare le norme del diritto privato svizzero.

Articolo 26 Procedure

[1] Nei casi degli articoli 24 e 25 si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Capitolo 3: CASI PARTICOLARI

Articolo 26bis Personale ausiliario

[1] Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile, necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione comunale nell'esecuzione di compiti straordinari e temporanei o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro, è assunto quale personale ausiliario. Questa categoria può comprendere anche pensionati e invalidi.

[2] Il personale ausiliario è assunto con contratto individuale di lavoro retto dal diritto privato, conformemente agli articoli 319 e seguenti del Codice delle obbligazioni. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta prima dell'inizio dell'attività.

[3] Il Municipio, o per sua delega i servizi competenti dell'Amministrazione, può procedere direttamente all'assunzione del personale ausiliario, senza necessità di pubblico concorso.

[4] Per lavori urgenti e temporanei della durata non superiore a due mesi, l'assunzione può essere decisa in via eccezionale dal responsabile di settore. In tal caso, il Segretario comunale informa tempestivamente il Municipio e coordina l'eventuale formalizzazione.

[5] In presenza di segnalazioni da parte di autorità cantonali o di beneficiari di prestazioni assicurative (AI, disoccupazione, reinserimento), il Municipio può procedere all'assunzione temporanea del collaboratore tramite contratto di diritto privato, definito con forma scritta e contenente le condizioni minime d'impiego. Tali rapporti non sono soggetti al presente ROD, ma devono essere disciplinati con contratto individuale di diritto privato redatto in forma scritta, ai sensi degli art. 319 segg. CO, garantendo il rispetto dei principi di equità, trasparenza e non discriminazione.

TITOLO IV – DOVERI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 27 Settimana lavorativa e orario di lavoro

[1] La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì. Il sabato e la domenica sono considerati giorni di riposo, salvo diverse esigenze di servizio.

[2] L'orario normale di lavoro è 40 ore settimanali per il personale a tempo pieno. La ripartizione dell'orario è stabilita mediante apposite disposizioni interne o ordinanze del Municipio, compatibilmente con le esigenze organizzative.

[3] Gli uffici dell'Amministrazione comunale sono chiusi nei giorni festivi riconosciuti dal Cantone. Sono parimenti chiusi:

a) il pomeriggio della Vigilia di Natale e della vigilia di Capodanno;

b) la mattina del Mercoledì delle Ceneri;

c) altre eventuali giornate disposte dal Municipio in via straordinaria.

[4] Nei servizi in cui il lavoro è svolto in continuità o su turni, ai collaboratori sono garantiti in media almeno due giorni di riposo a settimana su base annua.

[5] Il Municipio, mediante apposite ordinanze, può introdurre, per singoli settori o categorie di personale, modelli di orario flessibile, orario fisso o a turni, in funzione delle esigenze organizzative e di servizio, nel rispetto delle disposizioni di leggi superiori vincolanti.

[6] In caso di infrazione alle disposizioni sull'orario di lavoro, il tempo prestato in meno è dedotto dalle vacanze o computato sullo stipendio. Restano applicabili le sanzioni previste dall'articolo 44 del presente Regolamento.

[7] I collaboratori possono essere tenuti a prestare la loro attività anche fuori dall'orario normale di lavoro in caso di necessità, su ordine del responsabile del rispettivo Settore, Ufficio o Servizio.

[8] Il Segretario comunale, per motivi organizzativi o in presenza di abusi, può limitare o sospendere il beneficio dell'orario flessibile a singoli collaboratori, secondo quanto previsto dall'Ordinanza Municipale sull'orario flessibile.

Articolo 27bis Modalità di lavoro flessibili e digitali

[1] L'amministrazione promuove modalità di lavoro moderne, anche in forma digitale, inclusi orari flessibili, lavoro da remoto o ibrido.
[2] Le condizioni e i limiti sono stabiliti da apposita Ordinanza Municipale, nel rispetto dei principi di efficienza, equità, tutela dei dati e coerenza organizzativa.

Articolo 28 Assenze prevedibili

[1] Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo devono essere annunciate in forma scritta con ragionevole anticipo e autorizzate dal Segretario Comunale o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale.

[2] Le assenze per motivi personali, incluse visite mediche, devono essere programmate, per quanto possibile, al di fuori delle fasce orarie di presenza obbligatoria e degli orari di apertura degli sportelli.

[3] Il collaboratore è tenuto a registrare ogni assenza tramite il sistema di timbratura. Le assenze non giustificate o non autorizzate possono comportare la trattenuta oraria o l'avvio di un procedimento disciplinare.

[4] Restano riservate le disposizioni contenute nell'Ordinanza municipale sull'orario flessibile, in particolare quelle relative alla gestione delle assenze, al saldo orario e al controllo delle presenze.

Articolo 29 Assenze non prevedibili

[1] Le assenze non prevedibili (malattia, infortunio, altri motivi) devono essere annunciate immediatamente al superiore di servizio, il quale si occuperà di avvisare immediatamente a sua volta il Segretario o il Vicesegretario comunale tramite e-mail.

[2] In caso di malattia o infortunio, il collaboratore è tenuto a presentare spontaneamente un certificato medico:

a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi (inclusi sabati, domeniche o festivi);
b) dopo la terza assenza inferiore a 3 giorni nell'anno civile;
c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

[3] Il superiore può richiedere il certificato medico anche per singole assenze di durata inferiore, se vi sono motivi oggettivi.

[4] Il collaboratore deve trasmettere al superiore le eventuali prescrizioni mediche d'uscita e rispettarle rigorosamente.

[5] Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio o al Segretario comunale o al Vicesegretario comunale.

[6] In caso di inabilità al 100%, è fatto divieto di uscire dall'abitazione tra le ore 22.00 e le 07.00, salvo prescrizione medica.

[7] È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

[8] Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 70.

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

<u>Assenze non prevedibili durante le vacanze</u>

[10] In caso di malattia o infortunio sopraggiunti durante le vacanze, il collaboratore deve darne immediata comunicazione al Segretario Comunale o al Vicesegretario Comunale e trasmettere un certificato medico.

[11] In mancanza di segnalazione tempestiva, il periodo è considerato vacanza.

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

Articolo 30 Assenze arbitrarie

[1] Le assenze non conformi agli articoli 28 e 29 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente deduzione delle vacanze; esaurite queste, è applicata la riduzione proporzionale dello stipendio.

[2] Resta riservata l'adozione di misure disciplinari ai sensi dell'articolo 44.

[3] In caso di assenze dovute a punizioni militari o all'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio può sospendere integralmente il versamento dello stipendio per tutta la durata dell'assenza.

[4] La decisione sull'arbitrarietà dell'assenza spetta al funzionario dirigente competente, sentito il collaboratore interessato. Resta riservata la possibilità di reclamo al Municipio nei termini di 15 giorni.

Articolo 31 Supplenze e indennità

~~[1] La supplenza consiste nell'assunzione temporanea, da parte di un collaboratore, delle responsabilità proprie di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria posizione.~~

~~2~~ 1 In caso di assenza, impedimento o sovraccarico temporaneo, i collaboratori sono tenuti a supplirsi reciprocamente, senza compenso.

~~3~~ 2 L'impiegato che, su incarico del Municipio, supplisce un dipendente di categoria superiore ha diritto, a contare dal primo giorno, per una supplenza effettiva di durata uguale o maggiore a 1 mese, a un'indennità nei limiti stabiliti dal capoverso ~~9~~ 8.

~~4~~ 3 Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

~~5~~ 4 Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

~~6~~ 5 L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

~~7~~ 6 Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

~~8~~ 7 In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro-rata temporis.

~~9~~ 8 La supplenza temporanea di un dipendente comporta il diritto per il supplente a un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito: Esempi:

a) dalla classe di funzione 2 alla classe di funzione 5: fr. 200.– mensili;
b) dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 8: fr. 300.– mensili;
c) dalla classe di funzione 9 alla classe di funzione 11: fr. 400.– mensili;
d) dalla classe di funzione 12 alla classe di funzione 20: fr. 500.– mensili

~~10~~ 9 Nessuna indennità è dovuta per supplenze relative ad assenze per vacanza o per servizio militare ricorrente, anche se la sostituzione si protrae per oltre un mese.

Articolo 32 Descrizione delle funzioni (mansionario)

[1] Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Segretario comunale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Segretario comunale entro tre mesi dall'inizio dell'attività.

[2] La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato, il quale ne prende atto mediante sottoscrizione. La firma costituisce conferma di ricezione e presa d'atto, e non implica necessariamente condivisione del contenuto.

Articolo 33 Mobilità interna e trasferimenti di funzione

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

[2] Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

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

[4] Nei casi di cui al capoverso 2 e 3 il collaboratore è preventivamente sentito.

[5] Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

[6] Ogni trasferimento è formalizzato per iscritto, con indicazione della nuova funzione, del servizio di destinazione e della classe salariale applicabile.

CAPITOLO 2: DOVERI DI SERVIZIO DEL COLLABORATORE

Articolo 34 Immagine dell'amministrazione

[1] Il collaboratore deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.

[2] Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

[3] Il mancato rispetto di tali obblighi può costituire violazione dei doveri di servizio ed essere oggetto di richiamo o di provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 44 del presente Regolamento.

Articolo 35 Esecuzione del lavoro

[1] I collaboratori svolgono personalmente e con diligenza i compiti loro assegnati, nel rispetto delle leggi e degli interessi del Comune.

[2] Sono tenuti ad eseguire le direttive del Municipio e dei superiori, contribuendo al buon funzionamento dei servizi.

[3] Il Municipio può assegnare, senza compenso supplementare, incarichi compatibili con l'orario ordinario di lavoro anche se non previsti dal mansionario.

[4] In caso di necessità, i collaboratori sono tenuti a prestare servizio straordinario, retribuito secondo gli articoli 53 e 54.

[5] Tutto il personale partecipa a rotazione alle operazioni elettorali e può essere convocato per supporto a sedute istituzionali.

[6] Per alcune funzioni, può essere imposto l'obbligo di risiedere in un'abitazione di servizio (art. 81).

[7] I collaboratori non possono assentarsi dal lavoro senza la debita autorizzazione del Segretario comunale e dei rispettivi capiservizio.

[8] I funzionari dirigenti sono responsabili dell'organizzazione e dell'attuazione dei compiti del loro settore.

Articolo 36 Obbligo di formazione

[1] Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio, nonché ad accettare opportunità di perfezionamento e riqualifica professionale. Il tempo impiegato per la formazione è considerato orario di lavoro.

[2] Il Municipio può prevedere la restituzione, proporzionale al tempo trascorso, delle spese sostenute e dello stipendio versato in relazione alla formazione, qualora il rapporto di impiego fosse sciolto per volontà del collaboratore o per sua colpa entro tre anni dal termine della formazione.

[3] Il personale può essere tenuto a frequentare corsi specifici sul funzionamento dell'Amministrazione comunale o altri corsi interni ritenuti essenziali.

[4] Le modalità di autorizzazione, finanziamento, certificazione, e restituzione delle spese sono definite da apposita Ordinanza municipale concernente la formazione continua.

Articolo 37 Segreto d'ufficio

[1] È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

[2] La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Nel caso di interesse pubblico preponderante, l'autorizzazione è negata.

[3] Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale.

[4] Resta riservata l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali, secondo quanto stabilito dalla legislazione cantonale e federale.

Articolo 38 Attività private dopo la cessazione del rapporto di impiego

[1] Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.

[2] Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.

[3] Il Municipio può prevedere eccezioni qualora si trovasse confrontato a situazioni che necessitano della specializzazione e/o esperienza dell'ex collaboratore.

[4] Il divieto di cui al presente articolo si applica, di principio, per un periodo di due anni dalla cessazione del rapporto di impiego, salvo diversa decisione motivata del Municipio.

Articolo 39 Divieti vari

[1] È vietato al dipendente:

a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera CHF 50.-; in caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di doni o profitti;
b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
c) tenere una condotta riprovevole, anche fuori dal servizio, che possa compromettere la fiducia, il prestigio o l'immagine del Comune di Arbedo-Castione o risultare contraria ai doveri di lealtà, rispetto e correttezza verso l'Ente e verso i propri colleghi e colleghe.
d) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
e) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio, del Segretario comunale o del Servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione comunale (Ordinanza Municipale sulle deleghe);
f) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
g) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

[2] Divieto di fumo

a) È vietato fumare all'interno degli stabili dell'Amministrazione comunale, nei veicoli del Comune e in ogni altro spazio chiuso adibito a uso professionale.
   Il divieto si applica a:
   i. sigarette tradizionali;
   ii. sigarette elettroniche;

iii. dispositivi a tabacco riscaldato;
iv. vaporizzatori e prodotti simili contenenti nicotina o sostanze inalabili.

b) È consentito fumare unicamente negli spazi appositamente designati (se previsti), separati e adeguatamente ventilati.
c) I collaboratori non possono fumare durante l'orario di servizio, salvo durante le pause previste dal presente Regolamento o dalle relative ordinanze.

[3] Per i punti 1 e 2 il Municipio si riserva di effettuare controlli. Eventuali violazioni saranno sanzionate ai sensi dell'articolo 44.

Articolo 40 Attività accessorie

[1] Ogni attività accessoria rimunerata, anche temporanea, richiede autorizzazione preventiva del Municipio.

[2] Durante le ore di servizio è vietato svolgere attività estranee alla funzione.

[3] Le attività accessorie (rimunerate o meno) sono vietate se:
a) incompatibili con la funzione,
b) pregiudizievoli per l'Ente,
c) in concorrenza con l'attività comunale.

[4] Il Municipio può autorizzare un collaboratore a svolgere occupazioni accessorie fuori dall'orario di servizio anche a carattere lucrativo purché siano compatibili con i compiti della sua funzione.

[5] Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

[6] Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

[7] Le occupazioni accessorie a favore di enti o consorzio nei quali il Comune ha un interesse diretto possono essere autorizzate dal Municipio, purché non interferiscano con i compiti istituzionali né intralcino il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. Di regola tali attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio; solo eccezionalmente, e con autorizzazione espressa dal Municipio, possono svolgersi durante l'orario di lavoro se rivestono carattere straordinario e di particolare interesse pubblico per il Comune. Qualora le attività siano remunerate, il compenso spettante dev'essere riversato al Comune, salvo decisione diversa del Municipio.

[8] In caso di concessione dell'autorizzazione, la stessa dev'essere rinnovata attraverso richiesta scritta da parte dell'interessato entro 6 mesi dall'inizio di ciascuna nuova legislatura.

Articolo 41 Domicilio

[1] Il domicilio nel Comune è requisito di nomina per i collaboratori la cui funzione è riconducibile ad attività di custode e/o di sorveglianza. Il Municipio ha la facoltà di obbligare tali collaboratori a risiedere in alloggi di servizio.
[2] Il Municipio può esigere il domicilio nel Comune per i collaboratori chiamati a interventi d'urgenza. Può derogare a questa esigenza se importanti ragioni private giustificano il domicilio in Comuni vicini.

Capitolo *3:* *MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO*

Articolo 42 Responsabilità per danni

[1] Il collaboratore è responsabile per i danni cagionati da mancanza intenzionale o per negligenza grave.

[2] La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

[3] Il Comune ha diritto di regresso verso il collaboratore responsabile anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego quando sia obbligato in giudizio a rispondere a terzi.

~~[4] Nessuna responsabilità è imputata in caso di colpa lieve, errore scusabile o quando il danno sia stato causato nell'esercizio corretto e diligente di un ordine impartito da un superiore gerarchico, salvo evidenti vizi.~~

Articolo 43 Gestione del personale

[1] Il Segretario comunale esercita la funzione di capo del personale su tutti i collaboratori del Comune valendosi della collaborazione dei capiservizio che esercitano la sorveglianza diretta sul personale a loro subordinato.

[2] I funzionari dirigenti sono responsabili dell'operato dei loro subordinati, informando regolarmente~~,~~ i propri superiori.

[3] Il Segretario comunale può emettere, su mandato del Municipio, direttive interne concernenti la gestione, la valutazione e l'organizzazione del personale.

[4] I funzionari dirigenti partecipano attivamente al coordinamento del personale mediante incontri regolari con il Segretario comunale.

Articolo 44 Provvedimenti disciplinari amministrativi e penali

[1] La violazione di doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari (non cumulativi), riservata l'azione penale:

a) l'ammonimento;
b) la multa fino a CHF ~~500.00~~ 500.-;
c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
d) il trasferimento ad altra funzione;
e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
h) la destituzione.

[2] Tali misure sono applicabili a tutti i collaboratori e a quelli:

a) contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione

b) contro cui il Municipio ha accertato violazioni ai sensi dell'Ordinanza Municipale MOSE, in particolare in relazione a molestie sessuali sul posto di lavoro.

[3] L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli articoli 135 capoverso 3 LOC e l'articolo 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

[4] Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

[5] Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

Articolo 45 Termini e prescrizione

[1] La facoltà di punire con misure disciplinari si prescrive entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la trasgressione.

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

[3] Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

[4] In caso di trasgressioni continuate o reiterate, il termine decorre dal giorno in cui ha cessato la condotta illecita o è stata commessa l'ultima infrazione.

TITOLO *V – DIRITTI* DEL COLLABORATORE

Capitolo 1: STIPENDI E INDENNITÀ

Articolo 46 Scala degli stipendi e modalità di pagamento

[1] La scala degli stipendi è definita nell'allegato del presente regolamento e si basa su quella applicata ai Dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

[2] Il Municipio disciplina mediante ordinanza le funzioni, i requisiti e le classificazioni, ai sensi dell'articolo 135 LOC.

[3] Lo stipendio annuo è versato in tredici rate mensili. Lo stipendio mensile è versato di regola ~~ogni~~ il 24 di ogni mese e comprende ~~l'importo include i dodici dodicesimi e~~ l'indennità per figli, se di diritto.

[4] La tredicesima mensilità è versata secondo le modalità e le scadenze stabilite dal Municipio. In caso di cessazione del rapporto d'impiego, la quota è calcolata pro-rata temporis.

[5] Il collaboratore deve disporre di un conto corrente postale o bancario personale per l'accredito dello stipendio.

[6] Il Municipio riconosce ai dipendenti un'indennità di carovita secondo quanto stabilito dal Cantone Ticino per i dipendenti sottoposti alla LORD.

[7] In assenza di un'indennità cantonale, il Municipio può decidere, con atto motivato e compatibile con il preventivo comunale, di concedere una propria indennità di carovita, qualora ritenga sussistenti ragioni finanziarie, sociali o economiche rilevanti.

[8] L'indennità al cpv. 7 è di natura forfettaria, non fa parte integrante dello stipendio e non comporta modifiche della scala salariale.

Articolo 47 Stipendio iniziale

[1] Al momento dell'assunzione, lo stipendio iniziale corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la funzione assegnata.

[2] Lo stipendio iniziale è definito in base alla scala salariale vigente. Il Municipio tiene conto della formazione, dell'esperienza, delle competenze dimostrate, nonché del principio della parità di trattamento tra candidati con requisiti equivalenti.

Articolo 48 Valutazione periodica dei collaboratori

[1] Il sistema di valutazione assicura parità di trattamento e assenza di discriminazioni. Eventuali discrepanze retributive tra collaboratori dello stesso livello funzionale devono essere motivate e corrette.

[2] La valutazione periodica si applica al personale nominato e incaricato.

[3] La valutazione mira a:
a) verificare le prestazioni;
b) promuovere lo sviluppo professionale;
c) concordare obiettivi per l'anno successivo.

[4] Oggetto della valutazione sono principalmente:
a) le attività descritte nel mansionario;
b) il comportamento professionale.

L'Ordinanza Municipale sulla valutazione del personale può integrare altri oggetti di valutazione.

[5] Ogni collaboratore partecipa a un colloquio con il funzionario responsabile, almeno una volta all'anno.

[6] Il superiore del Responsabile può assistere su richiesta del collaboratore.

[7] Il sistema di valutazione è disciplinato da apposita ordinanza municipale che stabilisce criteri, frequenza, strumenti e misure di garanzia in materia di protezione dei dati personali.

[8] La valutazione è effettuata nel rispetto delle normative cantonali e federali sulla protezione dei dati. I dati raccolti non possono essere usati per fini estranei alla valutazione del personale e sono trattati secondo quanto previsto dall'Ordinanza Municipale sulla protezione dei dati.

[9] L'esito della valutazione può avere effetto sugli avanzamenti di classe salariale (art. 50), sulle promozioni (art. 49) o, in caso di reiterata valutazione insufficiente, comportare provvedimenti (art. 44) o trasferimenti di funzione (art. 33), modifica delle mansioni (art. 20).

Articolo 49 Promozioni, avanzamenti e trasferimenti

[1] La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore dopo concorso pubblico o interno.

[2] Le promozioni e gli avanzamenti avvengono secondo criteri oggettivi e trasparenti, nel rispetto del principio di parità di genere e di pari opportunità.

[3] Le promozioni, gli avanzamenti e i trasferimenti sono di competenza del Municipio, che ne decide tenendo conto:

a) della valutazione periodica (art. 48);
b) degli anni di servizio;
c) della formazione e dell'esperienza;
d) dell'evoluzione delle esigenze organizzative.

[4] In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione, lo stipendio attribuito non deve essere inferiore al trattamento complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.
[5] In caso di trasferimento a una funzione classificata in una classe inferiore, il collaboratore mantiene il proprio stipendio attuale, salvo nei casi:

a) di provvedimenti disciplinari (art. 44);
b) di trasferimento conseguente a impossibilità oggettiva di svolgere la funzione (art. 20).

Articolo 50 Aumenti annuali di stipendio

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

[2] Non è concesso l'aumento nell'anno successivo all'assunzione se questa è avvenuta dopo il 1° luglio

[3] Gli aumenti di stipendio sono conferiti con criterio meritocratico all'inizio di ogni anno civile, fino all'esaurimento degli scatti previsti dalla classe salariale.

[4] Il Municipio può attribuire, al momento della nomina, aumenti salariali ai collaboratori che abbiano svolto incarichi ausiliari o avventizi, nella misura corrispondente agli anni di servizio prestati.

[5] Il collaboratore che ha ottenuto una valutazione insufficiente non beneficia dell'aumento annuale. L'attribuzione riprende al conseguimento di una nuova valutazione positiva.

[6] Il Consiglio Comunale, su proposta motivata del Municipio e previa consultazione della Commissione del personale, può sospendere per un anno in una legislatura gli aumenti salariali, in caso di comprovate difficoltà finanziarie. La decisione è formalizzata nell'ambito del Messaggio Municipale concernente il preventivo.

Articolo 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e per anzianità di servizio

Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli

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

a) Da 1 a 10 giorni di vacanza supplementare se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze.
b) Una gratifica in denaro compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo non assicurabile a casse pensioni.
c) L'anticipo di uno o più aumenti annuali.

[2] Le relative decisioni devono essere motivate segnatamente con i risultati delle qualifiche periodiche che devono essere compilate per ogni collaboratore.

[3] Il Municipio può inoltre, a titolo di gratifica eccezionale, attribuire ai collaboratori che hanno raggiunto il massimo della scala prevista per la loro funzione l'accesso alla classe salariale immediatamente superiore (avanzamento), nel rispetto dei principi del presente Regolamento e con motivazione fondata sulle valutazioni periodiche, anche ove non espressamente previsto dall'Ordinanza Municipale sulle funzioni.

Gratifiche per anzianità di servizio

[5 4] Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore può essere accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

[6 5] Entro un mese dall'evento il dipendente può chiedere parzialmente o totalmente il pagamento in denaro della relativa gratifica.

[7 6] Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del collaboratore, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Articolo 52 Stipendio orario

Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al presente Regolamento è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo lordo, come definito nella scala degli stipendi.
Tale valore costituisce il parametro di riferimento per la determinazione di compensi per lavoro straordinario, congedi non retribuiti, assenze, recuperi o prestazioni occasionali.

Articolo 53 Orario di lavoro e lavoro fuori orario

[1] Le modalità di lavoro sono stabilite in base alle esigenze del servizio e regolate da apposita ordinanza municipale.

[2] Per il personale a orario flessibile:

a) ~~orario: 40 ore settimanali (8 giornaliere)~~; Per i collaboratori ad orario flessibile la fascia oraria è fissata tramite ordinanza. La durata del lavoro è di regola 40 ore settimanali e 8

ore giornaliere suddivise in una fascia di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria definite in base alle esigenze di servizio;

b) il saldo negativo ~~massimo:~~ non può superare mensilmente le 12 ore ~~mensili~~;
c) ~~straordinario riconosciuto solo con autorizzazione preventiva e per lavoro tra~~ La condizione per il riconoscimento di prestazioni straordinarie sono la presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e orario di lavoro nella fascia 19.00–07.00 o in giorni di riposo riconosciuti;
d) Nei mesi di giugno, luglio e agosto, il Municipio può autorizzare un'estensione temporanea dell'orario flessibile dalle ore 06.00 alle 20.00. Il collaboratore può in tal caso organizzare la propria giornata lavorativa sulla base delle esigenze del servizio e delle preferenze personali, con possibilità di concludere l'attività a partire dalle ore 16.00;
e) Il Municipio può autorizzare eccezionalmente in caso di necessità di servizio un'estensione temporanea dell'orario flessibile dalle ore 06.00 alle 20.00.

[3] Per il personale a orario fisso o su turni:
straordinario solo se prestato fuori dagli orari/turni, con autorizzazione preventiva.

[4] Supplementi orari per lavoro fuori orario:
+25% ~~(notturno feriale)~~ dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
+50% ~~(domenica e festività ufficiali),~~ per la domenica e nelle festività ufficiali (ai sensi dell'art. 60).

[5] Nessun supplemento per:
a) funzionari dirigenti e classi ≥6;
b) personale scolastico
c) personale di cucina
d) per le inservienti, fatto salvo la chiamata in servizio nei giorni di riposo ai sensi dell'art. 60 del presente regolamento. In questo caso, previa autorizzazione del Segretario comunale, sarà riconosciuto un supplemento di +25%.

In questi casi, il lavoro è riconosciuto come lavoro fuori orario.

[6] Le ore straordinarie sono compensate di regola in tempo libero. In casi eccezionali, possono essere retribuite, su decisione del Municipio.

Articolo 54 Diritto alle indennità per lavoro notturno, nei giorni di riposo ed altre mansioni speciali

[1] I collaboratori sono tenuti a prestare servizio notturno, festivo e di picchetto secondo le disposizioni municipali.

[2] È riconosciuta un'indennità per ogni ora effettiva di lavoro prestato:

dalle 19.00 alle 07.00 (lavoro notturno);

durante i giorni festivi ufficiali riconosciuti dal Cantone.

[3] In caso di sovrapposizione tra lavoro notturno e festivo, è corrisposta l'indennità di importo maggiore (no cumulo).

[4] Il personale in servizio di picchetto riceve un'indennità oraria, differenziata tra giorni feriali e festivi. Se chiamato all'intervento, le ore effettive sono retribuite secondo l'articolo 53.

[5] Alla fine di ogni mese, deve essere trasmessa al Municipio una distinta riepilogativa delle ore. Le indennità sono versate in denaro.

[6] Gli importi delle indennità corrispondono a quelli applicati ai collaboratori cantonali in situazioni analoghe.

[7] Le indennità previste dal presente articolo sono assoggettate ai contributi sociali e fiscali conformemente alla normativa federale e cantonale vigente.

Articolo 55 Indennità per economia domestica

[1] Hanno diritto a un'indennità per economia domestica annua di franchi 1'892.40 (1.1.2012) i dipendenti coniugati, i cui figli, di età inferiore ai dodici anni, danno diritto alle prestazioni previste dall'articolo 56 del presente Regolamento.

[2] Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile e il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

[3] Quando due dipendenti sono coniugati fra di loro, oppure separati o divorziati, o conviventi formalmente designati, è corrisposta una sola indennità.

[4] L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità.

Articolo 56 Diritto alle indennità per i figli

Il collaboratore ha diritto agli assegni familiari previsti dalla **L**egge federale sugli **A**ssegni **Fam**iliari (LAFam; RS 836.2) e dalla relativa legislazione cantonale di applicazione. Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro genitore o coniuge.
Ai fini del presente articolo, per coniuge si intende anche la persona convivente stabilmente con il dipendente e con cui vi sia un legame di genitorialità, biologico o adottivo.

Articolo 57 Diritto alle indennità per i superstiti

[1] Alla morte del collaboratore attivo, i superstiti hanno diritto, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, a un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo lordo, comprensivo delle eventuali indennità.

Sono considerati superstiti:
a) il coniuge ~~o partner registrato~~;
b) i figli, alle condizioni previste dall'articolo 56;
c) la persona convivente con figli comuni a carico, se designata formalmente.

[2] L'indennità è versata prioritariamente al coniuge ~~o partner registrato~~. In loro assenza, ai figli. In assenza di entrambi, a eventuale convivente formalmente designato. Le modalità di erogazione sono stabilite mediante decisione municipale.

Articolo 58 Indicizzazione

La scala stipendi viene adeguata annualmente all'indice nazionale dei prezzi al consumo, secondo quanto deciso dal Cantone per i propri dipendenti.

Articolo 59 Altre prestazioni

Il Municipio regola mediante ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro, materiale vario ed eventuali altre prestazioni.
L'utilizzo e la restituzione di tali beni avvengono secondo le disposizioni contenute nelle relative ordinanze. In caso di uso improprio o perdita ingiustificata, il Municipio può adottare provvedimenti disciplinari o risarcitori.

Capitolo 2: GIORNI DI RIPOSO E VACANZE

Articolo 60 Giorni di riposo

[1] Sono considerati di principio giorni di riposo:

a) il sabato;
b) la domenica;
c) ~~la vigilia delle feste ufficiali riconosciute, il lavoro termina un'ora prima.~~ Le feste ufficiali riconosciute dal Cantone, alla vigilia delle quali il lavoro termina un'ora prima. Tale riduzione è unicamente una concessione del Municipio e non dà diritto ad un accredito supplementare di ore; se il collaboratore svolge più di 7 ore di lavoro in quella giornata, l'ora di riduzione non viene concessa;
d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il mattino delle Ceneri.

[2] Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari in consonanza con le misure adottate dall'Amministrazione Cantonale.

[3] Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle emanate dal Municipio in via di urgenza per casi straordinari.

[4] In caso di coincidenza tra un giorno festivo ufficiale e un giorno già non lavorativo (per esempio la domenica), non è previsto alcun recupero, salvo diversa decisione del Municipio.

[5] Le disposizioni del presente articolo si applicano ai collaboratori con orario d'ufficio regolare. Per il personale impiegato in servizi con orari differenziati, ridotti o organizzati su turni (ad esempio inservienti, personale di cucina), eventuali riduzioni o compensazioni sono stabilite in funzione delle esigenze del servizio e delle direttive del Municipio o del Segretario comunale.

Articolo 61 Vacanze - Durata

[1] Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;
c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;
d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età.

[2] Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

[3] Gli apprendisti sono soggetti, in primo luogo, alla legislazione federale e cantonale in materia di formazione professionale (LFPr e leggi cantonali di applicazione), che regolano il contratto di tirocinio, i diritti e i doveri principali e la durata di formazione.
Per gli aspetti non disciplinati da tali normative superiori, gli apprendisti sottostanno al presente Regolamento organico dei dipendenti. Essi hanno diritto a 5 settimane di vacanza all'anno, indipendentemente dall'età.

Articolo 62 Vacanze - Modalità

[1] Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo data in cui il collaboratore può vantare un massimo di 5 giorni di ferie residue dall'anno precedente.

[2] Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.
Le vacanze non possibili da godere prima del 31 marzo per gravidanza, malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale sono posticipate.

[3] Le vacanze sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli settori previa consultazione del personale interessato, e trasmesse entro il mese di gennaio al Segretario comunale che lo presenterà al Municipio entro il mese di febbraio per la ratifica.

[4] Il Municipio può regolare, mediante apposita ordinanza, il disciplinamento dei piani vacanze annuali.

[5] Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

[6] Le feste infrasettimanali e i giorni liberi designati dall'articolo 60 punto 1 lettere c) e d) che cadono durante il periodo di vacanza vengono recuperate.

[7] Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al funzionario superiore di riferimento e al Segretario comunale e comprovati da certificato d'inabilità lavorativa. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificherebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia o le conseguenze limitanti dell'infortunio sono di durata non superiore ai due giorni.

[8] L'inizio delle vacanze è subordinato all'autorizzazione del Capo del personale.

[9] Qualora la cessazione del rapporto di lavoro avvenga dopo che il collaboratore ha già usufruito delle vacanze, sarà effettuata una deduzione sullo stipendio, di un importo pro rata relativo al periodo di vacanza cui il collaboratore non aveva diritto. Questa prassi non viene applicata in caso di decesso.

[10] Il Municipio può differire il periodo delle vacanze stabilite se ragioni o necessità di servizio lo esigono, rispettando comunque eventuali impegni preventivamente assunti dal collaboratore.

[11] Durante l'anno civile le vacanze devono comprendere, almeno una volta, un periodo ininterrotto di due settimane.

[12] Per il personale di pulizia, cuoche, collaboratrice scolastica, le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

[13] Nel caso di sospensione dalla funzione il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.

Articolo 63 Vacanze - Riduzione

[1] Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:

a) per le assenze dovute a malattia, infortunio, servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero. si applicano le disposizioni dell'articolo 43 LORD, che prevedono una riduzione solo qualora esse superino i due mesi nel corso dell'anno civile.
b) assenze per il servizio militare non obbligatorio e congedi non pagati comportano una riduzione delle vacanze proporzionalmente al periodo di lavoro non prestato;
c) assenze per punizioni militari, sospensioni disciplinari: il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

[2] Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determini la riduzione di vacanze, il computo è fatto su quelle dell'anno successivo nella misura consentita dal conguaglio sull'eventuale residuo di vacanze dell'anno in corso oppure sullo stipendio.

[3] Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.

[4] Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3: CONGEDI E PAUSE

Articolo 64 Congedi pagati

Il collaboratore ha diritto ad un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.

[1] Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:

a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno; nei limiti definiti dal regolamento è concesso il cumulo dei giorni di congedo su un numero determinato di membri dei comitati;
b) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
e) per matrimonio ~~e unione domestica registrata~~ 8 giorni consecutivi;
f) per malattia grave del coniuge~~, del partner registrato~~, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno
g) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo dieci giorni lavorativi all'anno e tre giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni, per il quale il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni
h) per decesso del coniuge, ~~del partner registrato,~~ del convivente o di figli 5 giorni lavorativi

i) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;

j) per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio a un'indennità di assistenza ai sensi degli art. 16n-16s LIPG, al massimo di 14 settimane. Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni

k) ~~per nascita di figli o riconoscimento di figli entro 6 mesi dalla nascita 10 giorni lavorativi (congedo paternità)~~ **Cpv da eliminare in quanto già presente nell'articolo 65 cpv 2**

l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela ~~del partner registrato o~~ del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo

m) per trasloco 1 giorno lavorativo.

n) per l'inserimento del figlio all'asilo nido, suddivisi in base alle esigenze 5 giorni annui;

o) per l'inserimento del figlio alla scuola dell'infanzia, suddivisi in base alle esigenze 5 giorni annui;

[2] I congedi di cui alla cifra 1 non sono differibili, salvo lett. h) e i).

[3] I diritti valgono anche per i parenti ~~del partner registrato e~~ del convivente.

[4] È considerato convivente la persona che vive sotto lo stesso tetto intrattenendo una relazione di coppia sentimentale, stabile e duratura.

Articolo 65 Congedo maternità, parentale, allattamento, e adozione e affidamento familiare

[1] La collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane per maternità. Fino a 4 settimane possono essere fruite prima del parto.

[2] Per la nascita di figli o riconoscimento di figli entro 6 mesi dalla nascita il padre ha diritto a un congedo pagato di 20 giorni, da consumare entro un anno dalla nascita o adozione.

[3] È possibile, per entrambi i genitori, chiedere un congedo non pagato (max 9 mesi), da richiedere con 2 mesi di preavviso dal rientro.

[4] Nei limiti stabiliti dal cpv 3), il congedo può essere concesso interamente o parzialmente alla madre o al padre.

[5] Le madri hanno diritto al tempo necessario per allattare, retribuito conformemente all'articolo 60 OLL 1.

[6] In caso di adozione o di affidamento Family (medio/lungo termine) di bambino minorenne fino a 16 settimane di congedo pagato;

[7] Il rientro avviene nella stessa funzione e stesso grado d'occupazione.

[8] Richieste di riduzione del grado devono essere formulate con 2 mesi di preavviso e possono comportare trasferimenti.

Articolo 66 Altri congedi

[1] Il Municipio può concedere congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per:

a) ragioni di studio concernenti il perfezionamento professionale;
b) servizio militare o protezione civile non obbligatori;
c) corsi G + S o attività sportiva d'élite;
d) per impegni presso Associazioni non a scopo di lucro;
e) fondati motivi familiari.

[2] Il collaboratore non può usufruire di tali congedi se la situazione si verifica durante ferie, riposi o assenze già concesse.

[3] Il Municipio può concedere congedi non pagati in caso di richiesta di congedo per servizio militare o per protezione civile non obbligatori ed il collaboratore:
a) perde il diritto allo stipendio e alle indennità;
b) se superiore a 12 mesi, perde anche il diritto agli aumenti annuali;
c) conserva il rapporto d'impiego, a condizione che versi interamente i contributi alla cassa pensione e ad altre forme di previdenza.

Il diritto al congedo non pagato è proporzionato al grado d'occupazione del dipendente al momento della relativa decisione.

[4] Il dipendente ha diritto ad un congedo non pagato fino a un massimo di 3 anni per l'intero arco del rapporto d'impiego. Tuttavia, in casi eccezionali, può essere autorizzato un prolungamento fino a 6 anni, ma solo se il congedo è fruibile in forma parziale e convalidato preventivamente dal Municipio.

[5] La concessione del congedo non pagato è subordinata alle esigenze di servizio.

[6] Il Municipio può concedere fino a 2 giorni all'anno di congedo pagato (16 ore) ai collaboratori che svolgono attività di volontariato in favore di associazioni o enti riconosciuti di pubblica utilità, attivi nel settore sociosanitario, educativo o umanitario.

[7] La concessione è subordinata alla presentazione di una richiesta motivata, corredata da una dichiarazione dell'associazione beneficiaria che attesti:

a) la natura dell'attività svolta;
b) il carattere volontario e gratuito dell'impegno;
c) l'impatto pubblico o collettivo dell'iniziativa.

Non rientrano in questa disposizione le attività svolte in associazioni di carattere esclusivamente ricreativo, sportivo o competitivo, salvo diversa decisione motivata del Municipio.

Articolo 67 Pause

[1] Il collaboratore ha diritto a una pausa di 30 minuti per 8 ore di lavoro. Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita ordinanza.

[2] Il Segretario comunale può, con propria decisione operativa, rendere obbligatoria la timbratura delle pause per specifiche categorie o funzioni.

Articolo 68 Conversione tredicesima mensilità in tempo libero

[1] Il collaboratore può richiedere, con preavviso di almeno 2 mesi dal termine previsto per il pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in un congedo totale o parziale.

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

[3] La richiesta è autorizzata dal Municipio su preavviso del funzionario dirigente, che valuta la compatibilità con le esigenze di servizio e con altri congedi già programmati.

Capitolo 4: MALATTIA E INFORTUNIO

Articolo 69 Principio

[1] Il Comune assicura tutti i collaboratori (nominati, ausiliari, incaricati) contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali e delle malattie professionali, in conformità alla Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF) e all'Ordinanza relativa (OAINF).

[2] Il premio per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali è interamente a carico del Comune.

[3] Il premio per gli infortuni non professionali è a carico del collaboratore nella misura decisa dal Municipio.

[4] Il Comune può inoltre stipulare coperture assicurative integrative, le cui condizioni sono stabilite mediante ordinanza o contratto collettivo interno.

Articolo 70 Stipendio in caso di malattia e infortunio

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

Il Municipio ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte del medico del personale o di un medico di fiducia.

Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

[2] Malattia o infortunio professionale
In caso di assenza per malattia o infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce lo stipendio calcolato in base al suo grado d'occupazione per la durata di 730 giorni di inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni.

Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di tre anni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

[3]Le indennità non sono soggette a riduzione.

[4]Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.

[5]Durante il periodo di osservazione (tre anni) vengono conteggiati tutti i periodi di inabilità lavorativa indipendentemente dalla loro durata.

[6]In caso di dimissioni o di successiva riassunzione di un collaboratore il periodo di malattia cessa.

[7]Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

Articolo 71 Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.

Articolo 72 Disposizioni comuni

[1] L'assenza per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego, relativamente alla percentuale di inabilità lavorativa in essere ai sensi dell'Art. 90 ROD.

[2] Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.

[3] Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro (pur se con mansioni ridotte) e limitatamente a quanto stabilito dal certificato medico.

[4] Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia del Comune.

[5] Eventuali minuti/ore/giornate lavorate in più rispetto a quanto stabilito dal certificato medico non saranno riconosciute.

[6] Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia del Comune.

[7] Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al collaboratore mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.

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

[9] Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Capitolo 5: SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI

Articolo 73 Servizio militare e di protezione civile obbligatori

[1] Il collaboratore assente per servizio militare (corsi di ripetizione) o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce:

a) Lo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e di protezione civile.

b) Lo stipendio intero per 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi, e in seguito:
   I. il 75% dello stipendio se celibe, vedovo, separato o divorziato ~~o partner di un'unione domestica sciolta~~ senza obbligo di assistenza;
   II. il 90% dello stipendio se sposato oppure se celibe, separato o divorziato ~~o partner di un'unione domestica sciolta~~ con obblighi di assistenza.

[2] È considerato servizio obbligatorio:
a) La scuola reclute;
b) Il servizio di avanzamento;
c) I corsi di ripetizione;
d) Il servizio della Croce Rossa;
e) La protezione civile obbligatoria;
f) Il servizio civile sostitutivo.

Articolo 74 Indennità per perdita di guadagno

L'**I**ndennità per **P**erdita di **G**uadagno (IPG) spetta di principio al Comune quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6: ALTRI DIRITTI

Articolo 75 Cariche pubbliche

[1] Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso dal Municipio.

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

Articolo 76 Diritto di associazione

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

Articolo 77 Protezione della sfera personale

[1] Il collaboratore ha diritto al rispetto della propria dignità e integrità fisica e psichica.

[2] L'Amministrazione comunale adopera misure adeguate a prevenire e contrastare situazioni di mobbing, molestie psicologiche e sessuali, conformemente alle normative federali e cantonali vigenti. Tali misure sono disciplinate anche dall'Ordinanza municipale concernente la prevenzione e la gestione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (MOSE).

[3] L'Amministrazione comunale garantisce la formazione specifica al personale preposto alla gestione di situazioni delicate in materia di molestie, mobbing e protezione dei dati, conformemente a quanto stabilito dall'Ordinanza municipale MOSE.

Articolo 77bis Segnalazione interna di irregolarità

[1] Il collaboratore che segnala, in buona fede, gravi irregolarità, atti illeciti, comportamenti lesivi dell'interesse pubblico o della legalità amministrativa, è tutelato contro ogni forma di ritorsione o svantaggio personale.

[2] Le segnalazioni possono essere presentate all'autorità politica, al Segretario comunale o a un organo terzo designato dal Municipio.

[3] Il Municipio disciplina con apposita direttiva le modalità di ricezione, analisi e protezione delle segnalazioni.

Articolo 78 Formazione professionale

L' Amministrazione comunale promuove e sostiene lo sviluppo professionale dei collaboratori, favorendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento.

Le modalità di partecipazione, il riconoscimento dei costi e del tempo impiegato, nonché gli eventuali obblighi formativi disposti dal Municipio e le condizioni per la restituzione dei costi sostenuti in caso di dimissioni anticipate, sono disciplinati da apposita ordinanza.

Articolo 78bis Benessere e prevenzione delle dipendenze

[1] Il Comune promuove un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso del benessere psicofisico dei collaboratori.

[2] L'amministrazione adotta misure di sensibilizzazione e prevenzione contro stress cronico, burnout, dipendenze da sostanze e da strumenti digitali.

[3] In caso di necessità, il collaboratore può essere orientato verso servizi di supporto o presa a carico.

Articolo 79 Esclusione della partecipazione a tasse e diritti

I collaboratori non possono trarre alcun vantaggio economico personale dalle tasse, diritti, tributi o introiti comunali.

Articolo 80 Diritto alle prestazioni

[1] Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione per invalidità (AI) spettano al Comune, a condizione che il collaboratore riceva lo stipendio interamente, ai sensi dell'articolo 46 del presente regolamento.

[2] Le indennità versate dall'assicurazione contro gli infortuni (LAINF) e dall'assicurazione militare (LAM) spettano al Comune fino a concorrenza dell'ammontare dello stipendio versato.

[3] Se il collaboratore infortunato ha diritto a rendite d'invalidità (o ad indennità uniche) dall'assicurazione, queste sono computabili, da parte del Comune, sul suo stipendio secondo le disposizioni seguenti:

a) se il collaboratore è in grado, nonostante l'avvenimento che ha cagionato il danno, di adempiere come prima la sua funzione o altre funzioni almeno equivalenti o se la sua invalidità non supera il 15%, le prestazioni dell'assicurazione non sono computate sul suo stipendio;

b) se il grado di invalidità è superiore al 15%, la metà dell'importo corrispondente non è computato sullo stipendio del collaboratore;

c) se il collaboratore non è in grado di adempiere integralmente le sue funzioni o le nuove funzioni affidategli, l'importo della rendita viene computato sul suo stipendio considerati tutti i fattori che pregiudicano la sua capacità lavorativa. La rendita non è computata se, in seguito all'avvenimento che ha cagionato il danno, lo stipendio subisce una decurtazione;

d) nei casi contemplati nelle lettere precedenti si potrà rinunciare parzialmente o totalmente al computo delle prestazioni sullo stipendio, qualora in seguito all'infortunio il collaboratore non possa beneficiare di miglioramenti di stipendio che apparivano certi. Queste condizioni valgono anche per rendite acquisite prima dell'entrata al servizio del Comune, sempre che non si tratti di indennità uniche.

Articolo 81 Alloggio di servizio

[1] Dallo stipendio dei collaboratori che, per ragioni di servizio, beneficiano dell'alloggio in uno stabile comunale, è dedotta mensilmente la pigione, fissata dal Municipio sulla base di criteri oggettivi e trasparenti. Tale pigione e le relative condizioni sono comunicate per iscritto al collaboratore all'inizio dell'assegnazione dell'alloggio.

[2] Le spese di riscaldamento e dell'acqua potabile sono a carico del Comune, mentre la fornitura di energia elettrica è a carico del collaboratore. Eventuali spese accessorie diverse devono essere indicate nel contratto o nella comunicazione scritta di cui al capoverso 1.

Articolo 82 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

Ai collaboratori ~~è~~ sono concess~~a~~e ~~un'~~indennità ~~di trasferta~~ per missioni d'ufficio, preventivamente autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti. Le indennità sono calcolate sulla base delle condizioni e degli importi previsti per il personale dello Stato del Cantone Ticino.
Il Municipio può disciplinare con apposita ordinanza le modalità di richiesta, liquidazione e documentazione delle spese di trasferta, di vitto e di pernottamento.

Articolo 83 Uniformi, abiti, attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

[1] Il Comune fornisce gratuitamente ai collaboratori le divise, gli indumenti, gli attrezzi e i mezzi di trasporto imposti loro dalle esigenze di servizio.

I beni forniti devono essere utilizzati esclusivamente per scopi professionali e restituiti in caso di cessazione del rapporto di lavoro, salvo usura normale.

[2] I collaboratori che intendono usare mezzi di trasporto propri per ragioni di servizio devono essere a ciò espressamente autorizzati dal Municipio.

In tali casi, l'utilizzo è subordinato alla copertura assicurativa adeguata, e può dar diritto a un'indennità chilometrica secondo quanto stabilito dalle direttive municipali.

TITOLO VI – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Articolo 84 Previdenza professionale

[1] Ogni collaboratore con rapporto d'impiego regolare (nomina o incarico ≥ 3 mesi) e stipendio oltre la soglia LPP è affiliato alla cassa pensione.
[2] Le condizioni, le prestazioni e i contributi sono disciplinati dallo specifico regolamento dell'istituto di previdenza del Canton Ticino.
[3] Il Municipio, previa consultazione della Commissione del personale, si riserva la facoltà di proporre ai collaboratori l'adesione a un altro istituto di previdenza che offra condizioni migliori, valutate in base a criteri quali il grado di copertura, la solidità finanziaria e il contenuto del piano assicurativo.

TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Articolo 85 Casistica

[1] Il rapporto d'impiego può cessare per i seguenti motivi:
a) scadenza dell'incarico;
b) dimissioni del collaboratore;
c) decesso;
d) disdetta secondo l'art. 90;
e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 21;
f) riconoscimento di invalidità permanente;
g) pensionamento;
h) destituzione.

[2] Nei casi d), e), f), h), ~~j)~~ la cessazione del rapporto avviene con decisione del Municipio.

[3] Nei casi sub c) e g) ~~e h),~~ la cessazione del rapporto avviene di diritto, senza necessità di decisione municipale.

Articolo 86 Limiti d'età

[1] Il collaboratore viene dimesso dal servizio al raggiungimento dell'età ordinaria di pensionamento prevista dalla **L**egge federale sull'**A**ssicurazione **V**ecchiaia e **S**uperstiti (LAVS). A tale termine, riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza professionale cui appartiene.

[2] Il collaboratore può chiedere il pensionamento anticipato tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età, beneficiando della rendita vitalizia secondo le disposizioni del proprio Istituto LPP.
La richiesta va formulata per iscritto con un preavviso minimo di sei mesi per i funzionari dirigenti e tre mesi per tutti gli altri collaboratori.

Articolo 87 Dimissioni

[1] Il collaboratore incaricato a tempo determinato può dimettersi:

a) con preavviso scritto di 1 mese, se l'incarico ha durata inferiore a 1 anno;

b) con preavviso scritto di 2 mesi, se l'incarico ha durata superiore a 1 anno.

[2] Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti, il termine di preavviso è di 6 mesi.

[3] Il Municipio può, su richiesta motivata, ridurre i termini di preavviso previsti ai capoverso. 1 e 2.

[4] In caso di prepensionamento, il termine di preavviso è di 3 mesi, rispettivamente 6 mesi per i funzionari dirigenti.

Articolo 88 Decesso

In caso di decesso di un collaboratore in carica, lo stipendio base e le eventuali indennità del mese in corso sono versati integralmente ai superstiti, ai sensi dell'articolo 57. Tale versamento è cumulabile con le prestazioni previste dagli istituti previdenziali e assicurativi.

Articolo 89 Soppressione del posto o della funzione

[1] In caso di soppressione del posto o della funzione, il collaboratore nominato è:

a) in primo luogo, pensionato, se ha raggiunto i limiti d'età previsti all'art. 86;
b) in secondo luogo, trasferito a una funzione equivalente;
c) in terzo luogo, trasferito ad altra funzione, con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito per un periodo di almeno 2 anni, salvo proroga o decisione diversa del Municipio.

[2] Qualora vi sia necessità di scelta tra più collaboratori, la disdetta è pronunciata nei confronti di coloro che presentano qualifiche individuali inferiori o minore anzianità di servizio. Restano riservate deroghe fondate su oneri familiari o altre motivazioni oggettive, a giudizio del Municipio.

Articolo 90 Disdetta

[1] Il rapporto con un collaboratore incaricato a tempo determinato può essere disdetto dal Municipio:

a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico è inferiore a 1 anno;
b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico è superiore a 1 anno.

[2] Il rapporto con un collaboratore nominato può essere disdetto solo per giustificati motivi. La disdetta ha effetto per la fine del mese:

a) con preavviso di 3 mesi;
b) per i funzionari dirigenti, con preavviso di 6 mesi.

[3] Sono considerati giustificati motivi:

a) assenza per malattia/infortunio ≥ 730 giorni o ripetute assenze di equivalente rilevanza per la loro frequenza (art. 72);
b) gravi o ripetute inadempienze alle funzioni o al mansionario;
c) incapacità, inattitudine o indisponibilità a svolgere il servizio;
d) rifiuto di svolgere altro lavoro ragionevolmente esigibile;
e) rifiuto ingiustificato di un trasferimento (art. 33);
f) soppressione del posto o della funzione (art. 89);
g) qualsiasi motivo oggettivo che renda insostenibile la prosecuzione del rapporto.

[3 4] Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.

[4 5] Il Municipio può esonerare il collaboratore dall'attività durante il periodo di disdetta.

[5 6] In caso di gravi violazioni incompatibili con la funzione può essere pronunciata la destituzione.

Articolo 91 Procedura di disdetta

[1] La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

[2] Il collaboratore interessato deve essere preventivamente sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.

[3] Durante la procedura, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla funzione, se l'interesse dell'amministrazione o la regolarità della procedura lo richiedono. Tale sospensione segue le modalità previste all'articolo 44 capoverso 5 del presente Regolamento.

Articolo 92 Indennità di disdetta

[1] In caso di disdetta ai sensi dell'articolo 90, il Municipio può concedere un'indennità di uscita nei limiti seguenti:

a) Collaboratori fino al 57° anno d'età incluso:

$$\text{Indennità} = \frac{18 \text{ mensilità} * \text{anni interi di servizio}}{40} * \text{ultimo stipendio mensile}$$

b) Dal 58° anno d'età compreso:
diritto alle prestazioni previste dal proprio istituto di previdenza (LPP), in luogo dell'indennità di uscita.

[2] In caso di disdetta per colpa del collaboratore, l'indennità può essere rifiutata o ridotta, tenendo conto di:
a) grado di colpa;
b) condizioni personali;
c) anzianità di servizio.
Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore. Ogni decisione negativa deve essere motivata per iscritto.

[3] Per il calcolo dell'indennità:
a) si computano solo anni interi di servizio;
b) i congedi non pagati non vengono conteggiati;
c) in caso di impieghi a tempo parziale variabili, si calcola il grado medio di occupazione

[4] L'indennità di cui al capoverso 3 è ridotta proporzionalmente al guadagno effettivo o presumibile, fino ad un massimo del 50%, quando:
a) Il posto di lavoro adeguato è a tempo parziale; oppure
b) Il dipendente o il beneficiario intraprende un'attività indipendente.

[5] Per "posto di lavoro adeguato" si intende un impiego conforme alle capacità professionali e/o alle qualifiche del dipendente.

[6] L'indennità di cui al capoverso 3 è sospesa quando il collaboratore o il beneficiario accetta o ottiene un posto di lavoro nel settore pubblico o privato; essa viene versata qualora l'interessato venga licenziato senza sua colpa.

Articolo 93 Attestato di servizio

[1] Il collaboratore ha diritto, in ogni tempo, a ottenere un attestato di servizio. L'attestato riporta la durata del rapporto d'impiego, la funzione esercitata e, se richiesto, una valutazione sul comportamento e sulle prestazioni.

[2] Su richiesta del collaboratore, può essere rilasciato un attestato limitato alla sola durata e natura del rapporto.

Articolo 94 Procedure

[1] Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente Regolamento sono risolte dal Municipio.

[2] Il collaboratore ha diritto di farsi assistere da un patrocinatore in tutte le procedure che lo concernono.

[3] Contro le decisioni del Municipio è ammesso ricorso al Consiglio di Stato, nei modi e nei termini fissati dagli articoli 208–213 della Legge organica comunale (LOC)

TITOLO VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE

Articolo 95 Composizione, nomina

[1] La Commissione del personale, composta da 5 membri e 5 supplenti eletti dai collaboratori, li rappresenta nei confronti del Municipio.

[2] Essa è nominata ogni quattro anni entro i 6 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.

[3] Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.

Articolo 96 Competenze

La commissione del personale è organo consultivo del Municipio.

Essa è consultata preventivamente sulle questioni generali che riguardano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro, in particolare nei casi previsti dall'articolo 5 del presente Regolamento.
Le sue osservazioni non sono vincolanti, ma sono verbalizzate e trasmesse al Municipio prima dell'adozione delle decisioni.

Articolo 97 Norme e applicazione

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

Tali disposizioni possono assumere la forma di ordinanze, direttive o circolari interne, ove opportuno.

TITOLO IX DISPOSIZIONI ABROGATIVE E FINALI

Articolo 98 Abrogazione

Il presente Regolamento abroga integralmente il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Arbedo-Castione del 23.12.2019 e ogni altra disposizione comunale incompatibile con il presente testo.

Articolo 99 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative Ordinanze, si applicano:

- in primo luogo, le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD);
- in secondo luogo, le disposizioni del **C**odice delle **O**bbligazioni (CO), quale diritto pubblico suppletorio.

Articolo 99bis Aggiornamento alla normativa superiore

In caso di modifiche legislative cantonali o federali rilevanti per i rapporti di lavoro, le disposizioni corrispondenti non si considerano automaticamente recepite nel presente Regolamento, salvo decisione del Consiglio Comunale.

Articolo 100 Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico dei dipendenti entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del xx.xx.2026 con MM N. NNN/2026

Approvato dal Consiglio di Stato con decisione N. xxx il gg.mm.aaaa.

Allegata: scala salariale dei dipendenti dello Stato.

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

SCALA STIPENDI

Valida dal 1° gennaio 2026
Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento

CLASSE ↓ →AUMENTO

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	**41'834**	**43'219**	**44'604**	**45'990**	**47'376**	**48'485**	**49'593**	**50'702**	**51'810**	**52'919**	**53'842**	**54'767**	**55'690**	**56'614**	**57'538**	**58'462**	**59'078**	**59'694**	**60'310**	**60'926**	**61'541**	**62'157**	**62'773**	**63'389**	**64'005**
	3'217.95	3'324.55	3'431.05	3'537.70	3'644.30	3'729.60	3'814.90	3'900.15	3'985.40	4'070.65	4'141.70	4'212.80	4'283.85	4'354.90	4'425.95	4'497.05	4'544.45	4'591.85	4'639.25	4'686.60	4'733.90	4'781.30	4'828.65	4'876.05	4'923.45
2	**47'348**	**48'940**	**50'532**	**52'124**	**53'716**	**54'990**	**56'264**	**57'538**	**58'811**	**60'085**	**61'146**	**62'208**	**63'269**	**64'330**	**65'392**	**66'453**	**67'161**	**67'867**	**68'575**	**69'283**	**69'991**	**70'699**	**71'406**	**72'114**	**72'822**
	3'642.10	3'764.65	3'887.10	4'009.55	4'132.00	4'230.00	4'328.00	4'425.95	4'523.90	4'621.90	4'703.55	4'785.20	4'866.85	4'948.45	5'030.15	5'111.80	5'166.20	5'220.55	5'275.00	5'329.45	5'383.90	5'438.35	5'492.80	5'547.25	5'601.65
3	**52'756**	**54'556**	**56'356**	**58'156**	**59'957**	**61'396**	**62'837**	**64'277**	**65'718**	**67'157**	**68'358**	**69'558**	**70'758**	**71'959**	**73'159**	**74'358**	**75'159**	**75'959**	**76'759**	**77'559**	**78'360**	**79'160**	**79'959**	**80'759**	**81'560**
	4'058.15	4'196.60	4'335.05	4'473.50	4'612.05	4'722.80	4'833.60	4'944.35	5'055.25	5'165.95	5'258.30	5'350.60	5'442.95	5'535.30	5'627.60	5'719.85	5'781.45	5'843.00	5'904.55	5'966.10	6'027.70	6'089.25	6'150.70	6'212.25	6'273.85
4	**58'067**	**60'078**	**62'089**	**64'100**	**66'110**	**67'718**	**69'326**	**70'936**	**72'544**	**74'153**	**75'493**	**76'833**	**78'173**	**79'514**	**80'855**	**82'195**	**83'088**	**83'982**	**84'875**	**85'769**	**86'663**	**87'556**	**88'449**	**89'344**	**90'237**
	4'466.70	4'621.40	4'776.05	4'930.75	5'085.40	5'209.05	5'332.80	5'456.60	5'580.30	5'704.10	5'807.15	5'910.25	6'013.30	6'116.45	6'219.60	6'322.65	6'391.35	6'460.20	6'528.85	6'597.60	6'666.35	6'735.10	6'803.80	6'872.60	6'941.30
5	**63'297**	**65'540**	**67'783**	**70'025**	**72'267**	**74'061**	**75'855**	**77'650**	**79'443**	**81'238**	**82'732**	**84'228**	**85'723**	**87'217**	**88'713**	**90'208**	**91'204**	**92'202**	**93'199**	**94'195**	**95'192**	**96'188**	**97'185**	**98'182**	**99'178**
	4'868.95	5'041.55	5'214.05	5'386.55	5'559.00	5'697.00	5'835.05	5'973.05	6'111.00	6'249.05	6'364.00	6'479.10	6'594.10	6'709.05	6'824.10	6'939.05	7'015.70	7'092.45	7'169.10	7'245.75	7'322.45	7'399.05	7'475.80	7'552.40	7'629.10
6	**68'456**	**70'894**	**73'333**	**75'772**	**78'210**	**80'161**	**82'112**	**84'064**	**86'015**	**87'965**	**89'591**	**91'217**	**92'843**	**94'468**	**96'094**	**97'721**	**98'805**	**99'888**	**100'972**	**102'055**	**103'140**	**104'223**	**105'308**	**106'391**	**107'475**
	5'265.85	5'453.40	5'640.95	5'828.60	6'016.20	6'166.25	6'316.30	6'466.40	6'616.50	6'766.55	6'891.65	7'016.65	7'141.75	7'266.80	7'391.90	7'517.00	7'600.35	7'683.75	7'767.05	7'850.40	7'933.85	8'017.20	8'100.60	8'183.90	8'267.35
7	**73'556**	**76'214**	**78'871**	**81'528**	**84'185**	**86'311**	**88'436**	**90'562**	**92'689**	**94'814**	**96'586**	**98'357**	**100'128**	**101'900**	**103'672**	**105'442**	**106'624**	**107'805**	**108'986**	**110'167**	**111'348**	**112'528**	**113'710**	**114'891**	**116'071**
	5'658.15	5'862.60	6'067.00	6'271.40	6'475.75	6'639.35	6'802.80	6'966.30	7'129.90	7'293.40	7'429.65	7'565.95	7'702.10	7'838.50	7'974.80	8'110.95	8'201.85	8'292.65	8'383.55	8'474.35	8'565.20	8'656.00	8'746.90	8'837.75	8'928.55
8	**78'611**	**81'490**	**84'369**	**87'249**	**90'128**	**92'431**	**94'734**	**97'038**	**99'341**	**101'644**	**103'564**	**105'482**	**107'403**	**109'322**	**111'241**	**113'161**	**114'441**	**115'721**	**116'999**	**118'279**	**119'558**	**120'839**	**122'119**	**123'398**	**124'677**
	6'047.00	6'268.50	6'489.95	6'711.45	6'932.90	7'110.05	7'287.25	7'464.45	7'641.60	7'818.80	7'966.45	8'114.00	8'261.75	8'409.40	8'556.95	8'704.65	8'803.15	8'901.60	8'999.95	9'098.35	9'196.80	9'295.30	9'393.75	9'492.10	9'590.55
9	**83'633**	**86'738**	**89'842**	**92'947**	**96'052**	**98'536**	**101'021**	**103'504**	**105'987**	**108'471**	**110'542**	**112'612**	**114'682**	**116'751**	**118'820**	**120'892**	**122'271**	**123'651**	**125'030**	**126'411**	**127'791**	**129'170**	**130'551**	**131'930**	**133'310**
	6'433.30	6'672.15	6'910.95	7'149.75	7'388.60	7'579.65	7'770.80	7'961.85	8'152.85	8'343.90	8'503.20	8'662.45	8'821.70	8'980.90	9'140.00	9'299.35	9'405.45	9'511.60	9'617.70	9'723.95	9'830.05	9'936.20	10'042.35	10'148.50	10'254.60
10	**88'633**	**91'968**	**95'303**	**98'638**	**101'972**	**104'640**	**107'309**	**109'976**	**112'644**	**115'312**	**117'535**	**119'758**	**121'981**	**124'204**	**126'428**	**128'651**	**130'134**	**131'615**	**133'097**	**134'580**	**136'062**	**137'544**	**139'027**	**140'508**	**141'990**
	6'817.90	7'074.50	7'330.95	7'587.50	7'843.95	8'049.25	8'254.50	8'459.70	8'664.95	8'870.15	9'041.15	9'212.15	9'383.15	9'554.15	9'725.25	9'896.25	10'010.30	10'124.20	10'238.25	10'352.30	10'466.30	10'580.30	10'694.35	10'808.30	10'922.30
11	**93'625**	**97'194**	**100'764**	**104'333**	**107'903**	**110'759**	**113'615**	**116'471**	**119'325**	**122'181**	**124'561**	**126'941**	**129'319**	**131'699**	**134'079**	**136'459**	**138'045**	**139'631**	**141'218**	**142'804**	**144'390**	**145'977**	**147'564**	**149'150**	**150'736**
	7'201.95	7'476.50	7'751.05	8'025.60	8'300.20	8'519.90	8'739.60	8'959.25	9'178.85	9'398.55	9'581.60	9'764.70	9'947.65	10'130.70	10'313.75	10'496.80	10'618.85	10'740.85	10'862.95	10'984.95	11'106.95	11'228.95	11'351.05	11'473.10	11'595.10
12	**98'621**	**102'394**	**106'168**	**109'942**	**113'716**	**116'733**	**119'753**	**122'772**	**125'791**	**128'810**	**131'325**	**133'841**	**136'357**	**138'873**	**141'389**	**143'904**	**145'582**	**147'258**	**148'936**	**150'612**	**152'290**	**153'968**	**155'645**	**157'322**	**158'999**
	7'586.25	7'876.50	8'166.75	8'457.10	8'747.35	8'979.45	9'211.80	9'444.05	9'676.25	9'908.45	10'101.95	10'295.45	10'489.00	10'682.55	10'876.05	11'069.55	11'198.60	11'327.55	11'456.60	11'585.55	11'714.60	11'843.65	11'972.65	12'101.65	12'230.70
13	**103'632**	**107'612**	**111'593**	**115'572**	**119'553**	**122'736**	**125'919**	**129'103**	**132'286**	**135'471**	**138'125**	**140'777**	**143'430**	**146'083**	**148'737**	**151'390**	**153'158**	**154'928**	**156'697**	**158'465**	**160'234**	**162'003**	**163'772**	**165'540**	**167'309**
	7'971.70	8'277.85	8'584.05	8'890.15	9'196.35	9'441.20	9'686.10	9'931.00	10'175.90	10'420.85	10'624.95	10'829.00	11'033.10	11'237.15	11'441.25	11'645.40	11'781.40	11'917.55	12'053.60	12'189.65	12'325.70	12'461.75	12'597.85	12'733.85	12'869.95
14	**108'673**	**112'861**	**117'050**	**121'239**	**125'427**	**128'777**	**132'128**	**135'479**	**138'829**	**142'181**	**144'973**	**147'765**	**150'557**	**153'350**	**156'141**	**158'934**	**160'796**	**162'657**	**164'518**	**166'380**	**168'243**	**170'104**	**171'965**	**173'827**	**175'688**
	8'359.50	8'681.65	9'003.85	9'326.05	9'648.25	9'905.95	10'163.65	10'421.45	10'679.20	10'936.95	11'151.75	11'366.55	11'581.25	11'796.15	12'010.85	12'225.65	12'368.90	12'512.05	12'655.25	12'798.40	12'941.75	13'084.90	13'228.10	13'371.25	13'514.50
15	**113'754**	**118'155**	**122'554**	**126'954**	**131'354**	**134'875**	**138'394**	**141'915**	**145'434**	**148'953**	**151'888**	**154'822**	**157'755**	**160'688**	**163'621**	**166'555**	**168'510**	**170'466**	**172'421**	**174'377**	**176'333**	**178'288**	**180'244**	**182'199**	**184'154**
	8'750.30	9'088.80	9'427.25	9'765.70	10'104.15	10'374.95	10'645.70	10'916.50	11'187.25	11'457.95	11'683.70	11'909.40	12'134.95	12'360.65	12'586.20	12'811.95	12'962.35	13'112.80	13'263.20	13'413.60	13'564.10	13'714.50	13'864.95	14'015.35	14'165.75
16	**118'888**	**123'503**	**128'119**	**132'734**	**137'348**	**141'041**	**144'733**	**148'426**	**152'118**	**155'809**	**158'886**	**161'964**	**165'040**	**168'117**	**171'193**	**174'271**	**176'321**	**178'373**	**180'423**	**182'476**	**184'527**	**186'577**	**188'629**	**190'680**	**192'731**
	9'145.20	9'500.25	9'855.35	10'210.30	10'565.25	10'849.30	11'133.35	11'417.35	11'701.35	11'985.35	12'222.00	12'458.75	12'695.35	12'932.05	13'168.70	13'405.45	13'563.20	13'720.95	13'878.70	14'036.60	14'194.35	14'352.10	14'509.90	14'667.65	14'825.45
17	**124'088**	**128'923**	**133'757**	**138'592**	**143'426**	**147'292**	**151'159**	**155'027**	**158'895**	**162'762**	**165'985**	**169'209**	**172'431**	**175'654**	**178'876**	**182'099**	**184'248**	**186'396**	**188'545**	**190'693**	**192'843**	**194'990**	**197'140**	**199'288**	**201'436**
	9'545.25	9'917.15	10'289.00	10'660.90	11'032.75	11'330.15	11'627.65	11'925.20	12'222.70	12'520.15	12'768.05	13'016.05	13'263.90	13'511.80	13'759.70	14'007.65	14'172.90	14'338.15	14'503.45	14'668.75	14'834.05	14'999.20	15'164.60	15'329.85	15'495.05
18	**129'366**	**134'424**	**139'482**	**144'540**	**149'596**	**153'644**	**157'690**	**161'736**	**165'782**	**169'829**	**173'201**	**176'573**	**179'945**	**183'316**	**186'688**	**190'060**	**192'308**	**194'556**	**196'805**	**199'052**	**201'300**	**203'547**	**205'795**	**208'044**	**210'292**
	9'951.25	10'340.30	10'729.40	11'118.45	11'507.40	11'818.75	12'130.00	12'441.25	12'752.50	13'063.75	13'323.20	13'582.50	13'841.90	14'101.20	14'360.65	14'620.00	14'792.90	14'965.80	15'138.80	15'311.70	15'484.60	15'657.50	15'830.40	16'003.40	16'176.35
19	**134'735**	**140'021**	**145'307**	**150'593**	**155'880**	**160'109**	**164'338**	**168'568**	**172'796**	**177'026**	**180'550**	**184'074**	**187'598**	**191'123**	**194'648**	**198'171**	**200'521**	**202'871**	**205'220**	**207'569**	**209'919**	**212'268**	**214'618**	**216'968**	**219'317**
	10'364.20	10'770.85	11'177.45	11'584.10	11'990.75	12'316.05	12'641.40	12'966.75	13'292.05	13'617.40	13'888.45	14'159.55	14'430.60	14'701.80	14'972.90	15'243.95	15'424.70	15'605.50	15'786.20	15'966.85	16'147.65	16'328.35	16'509.10	16'689.85	16'870.55
20	**140'205**	**145'726**	**151'246**	**156'766**	**162'287**	**166'704**	**171'120**	**175'536**	**179'953**	**184'370**	**188'050**	**191'730**	**195'411**	**199'091**	**202'772**	**206'451**	**208'905**	**211'358**	**213'813**	**216'267**	**218'720**	**221'173**	**223'627**	**226'081**	**228'534**
	10'785.00	11'209.65	11'634.35	12'058.95	12'483.60	12'823.40	13'163.10	13'502.80	13'842.55	14'182.30	14'465.40	14'748.50	15'031.60	15'314.70	15'597.85	15'880.85	16'069.65	16'258.35	16'447.15	16'635.90	16'824.60	17'013.30	17'202.10	17'390.80	17'579.55