

Balerna, 9 maggio 2023

**MM 15/2023**

**Nuovo Regolamento organico dei dipendenti comunali**

R.M. 436/09.05.2023

All'On.do  
Consiglio comunale  
Balerna

Signor Presidente,  
Signore e Signori Consiglieri,

richiamati in particolare gli Art. 13 e 135 LOC, mediante il presente Messaggio vi sottoponiamo per adozione il nuovo Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Balerna.

**Introduzione**

L'attuale Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Balerna è stato approvato nel 2011. Il testo legislativo attuale è tuttora valido ma in parte non risponde più ai mutati bisogni di un'amministrazione efficace ed efficiente con buone capacità di innovarsi e rispondere ai continui cambiamenti.

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

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

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

Dando seguito ad una mozione del PLR presentata in Consiglio comunale il 14.10.2019 "*Revisione generale del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD)*"



e preavvisata favorevolmente dal Municipio il 7 ottobre 2020, esso ha dato formalmente avvio alla revisione generale del ROD.

Dal punto di vista pratico il Municipio in una prima fase ha deciso di avvalersi della collaborazione di una Commissione consultiva ad hoc, alla quale è stato affidato il compito di esaminare l'attuale ROD e formulare delle proposte all'indirizzo dell'Esecutivo.

La Commissione consultiva del Municipio, presieduta dal municipale Moreno Doninelli, ha iniziato i lavori il mese di ottobre 2021, terminandoli al mese di marzo 2022 con la presentazione di una tabella comparativa tra le normative attualmente in vigore e quelle auspiccate.

Il Municipio ha successivamente deciso di affidare il compito di allestire una proposta strutturata ad un sottogruppo formato dai municipali Patrizia Cairoli Riva, Roberto Cattaneo (fino al 10 gennaio 2023), Sergio Trabattoni (da gennaio 2023) e Moreno Doninelli, coadiuvato dal Segretario Comunale. Il mandato, oltre all'inclusione dei postulati della citata mozione, prevedeva di considerare alcuni specifici punti emersi dalle prassi di gestione degli ultimi anni e/o dalle mutate condizioni quadro, nonché dalle nuove norme legislative di ordine superiore.

Sulla base delle proposte scaturite dalla Commissione consultiva e facendo riferimento al Modello di Regolamento organico dei dipendenti comunali, messo a disposizione a partire da marzo 2022 dalla Sezione Enti Locali (SEL), il gruppo ha elaborato una proposta che ha poi sottoposto in primis al Municipio per ratifica e infine alla Commissione consultiva del Municipio, alla Commissione del personale e ai Sindacati (ottobre 2022 – gennaio 2023).

Il 13 febbraio 2023 si è tenuta l'assemblea del personale durante la quale sono stati presentati i principali cambiamenti introdotti con il nuovo ROD.

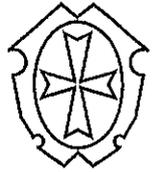
Infine, è pure stata considerata l'opinione dei Capi servizio che hanno trasmesso al Municipio una loro presa di posizione che è stata successivamente discussa in occasione di un incontro tenutosi nel mese di marzo 2023.

La proposta di regolamento allegata al presente messaggio ha inoltre integrato alcune richieste formulate durante la consultazione con le citate Commissioni e con i Sindacati come pure le proposte contenute in una presa di posizione formale di alcuni collaboratori dei servizi amministrativi e tecnici.

### **Premessa**

Una delle sfide delle moderne amministrazioni pubbliche è quella di avere collaboratori soddisfatti e motivati. Fra i principali fattori che favoriscono la motivazione al lavoro vi sono quelli legati all'organizzazione del lavoro, al clima organizzativo, alla formazione dei giovani, all'aggiornamento professionale, alle prospettive di carriera, alle condizioni contrattuali e – non da ultimo – ad una buona relazione fra i colleghi e alla capacità (in particolare per i funzionari dirigenti) in termini di leadership.

Per queste ragioni il Regolamento Organico dovrebbe rappresentare un importante strumento nella gestione del personale, questo a prescindere dalla sua obbligatorietà formale.



Attualmente il Comune di Balerna ha in organico 110 collaboratori pari a 91,5 effettivi tempo pieno (vedi organigramma allegato).

Per il personale attivo presso il Centro anziani il Municipio aveva inizialmente considerato la possibilità di adottare in toto il CC ROCA ma, sentito il parere degli Enti Locali, ciò non è stato possibile in quanto alcune disposizioni non sono compatibili con il diritto pubblico, inoltre, ogni modifica anche marginale dovrebbe essere ratificata dal Consiglio Comunale.

Dopo attenta valutazione si è quindi optato per adottare soltanto la scala stipendi e le disposizioni in materia di indennità per lavoro notturno e festivo e per prestazioni fuori orario in vigore al 31 dicembre 2023.

### **Impatto finanziario**

Come indicato nel Messaggio municipale relativo al Piano finanziario 2022– 2028 la revisione normativa a livello finanziario risulta sostanzialmente neutra dal punto di vista dei costi e dell'incidenza sulla gestione corrente. Considerando le fluttuazioni fisiologiche dell'organico, gli avvicendamenti e i profili dei nuovi collaboratori in termini di competenze ed esperienze, non è possibile fare delle proiezioni attendibili sulla massa salariale globale.

Il mantenimento pressoché integrale dei minimi e dei massimali delle classi attuali e l'automatismo di progressione degli stipendi su 21 classi previsto dal nuovo ROD, che di fatto formalizza e regola in modo più oggettivo la situazione attuale, non avrà ripercussioni sui costi complessivi del Comune.

Le classi salariali previste dal ROCA per i dipendenti della Casa per anziani sono esattamente quelle prese come riferimento per il contratto di prestazione con il Cantone. Quindi in prospettiva una situazione finanziariamente neutra per il Comune. Questa scelta ci permette inoltre di uniformarci alla maggior parte delle case anziani del Cantone.

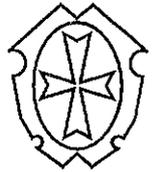
La decisione, presa in fase finale dell'iter di formalizzazione del ROD, di non adottare la scala salariale del Cantone, inizialmente per i dipendenti della Casa anziani e successivamente anche per i dipendenti dell'amministrazione e dei servizi tecnici, è dovuta alle difficoltà di "collocamento" di alcune funzioni ma soprattutto all'importante differenza tra gli stipendi minimi, di fatto decisamente molto più bassi delle classi dell'attuale ROD.

Anche a fine carriera vi sarebbe stata una situazione difforme, con alcuni dipendenti che avrebbero percepito un salario più alto e altri più basso, rispetto alla situazione attuale.

### **II RISPETTO DEL DIRITTO SUPERIORE**

Lo statuto dei dipendenti del Comune è retto in primo luogo dagli Art. 125 e segg. della Legge Organica comunale (LOC) che regolano la procedura e il periodo di nomina, quello di prova, il segreto d'ufficio, lo scioglimento del rapporto di lavoro e i provvedimenti disciplinari. I Comuni possono scostarsi da queste disposizioni soltanto nei limiti definiti dall'Art. 135 cpv. 3 LOC, facendo capo alle disposizioni delle Legge sul personale dello Stato.

L'Art. 135 cpv. 2 LOC in particolare indica che, oltre alle disposizioni della legge stessa, il ROD deve stabilire le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali.



## **Presentazione dei principali cambiamenti rispetto all'attuale ROD**

### **1. Nuova sistematica e nuovo indice.**

Dopo attenta valutazione si è deciso di proporre praticamente in toto l'ordinamento del modello di ROD messo a disposizione dalla SEL. Il regolamento risulta formato da 8 Titoli suddivisi a loro volta in Capitoli per un totale di 107 Articoli contro i 62 dell'attuale ROD.

Le uniche variazioni rispetto al modello SEL riguardano la denominazione di dettaglio di alcuni Articoli e una modifica cronologica dell'Articolo 63 che è stato inserito per logica subito dopo l'Art. 59.

### **2. Parte introduttiva sulla politica del personale (Art. 2).**

Questo Articolo, completamente assente nell'attuale ROD, enuncia in modo dettagliato la missione e le attese rispetto ai collaboratori del Comune. Si tratta di enunciati spesso dati per impliciti, ma di grande importanza sia per fare chiarezza sulle intenzioni, che successivamente vengono formalizzate negli Articoli del ROD, sia nei rapporti con la cittadinanza.

A parere del Municipio e della Commissione consultiva ROD questi Articoli forniscono quindi un opportuno compendio introduttivo, come già adottato da altri Comuni e suggerito dalla SEL. Infine, riteniamo che diano una risposta indiretta anche alla Mozione 2019 del PPD (oggi il Centro) riguardante la proposta di adozione di una carta dei valori comunali.

Il capoverso n° 3 esplicita infine la volontà del Municipio di promuovere una gestione per obiettivi e l'applicazione di un sistema di valutazione periodica del personale.

### **3. Informazione e consultazione del personale (Art. 3).**

Oltre alle proposte standard del modello della SEL è stato inserito un capoverso relativo alla Commissione del personale, rimandando la regolamentazione ad una specifica ordinanza, come pure la costituzione di una Commissione paritetica quale organo consultivo e/o conciliativo sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.

In pratica in caso di procedura disciplinare ai sensi dell'Art. 33, prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione paritetica.

Nel caso di intervento della Commissione paritetica, il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.

Per regolare il funzionamento di questa Commissione il Municipio prevede di adottare una specifica ordinanza.

### **4. Modalità di nomina (Art. 8)**

Vengono definite nei dettagli le modalità di nomina tramite concorso esterno o interno, le modalità di accertamento dei requisiti di idoneità e la documentazione fornita al nuovo assunto.

### **5. Nomina a tempo parziale (Art. 9)**

In questo Articolo vengono definite le condizioni di nomina a tempo parziale e viene definita una percentuale minima di occupazione che si fissa al 40%.

Sono previste eccezioni per mansioni che richiedono necessariamente un impiego minore o per contratti a ore.

**6. Incarico e ausiliari (Art. 11-12-13-14-15)**

Vengono definite nei dettagli le condizioni di impiego per periodi determinati e per il personale ausiliario. Viene inoltre incentivata e regolata l'assunzione di apprendisti.

**7. Orario di lavoro (Art. 18)**

Si conferma l'orario settimanale di 40 ore e la riduzione dell'onere lavorativo di un'ora alla vigilia dei giorni festivi.

Inoltre, si fissa la base di riferimento per l'introduzione dell'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente.

**8. Modifica della funzione e mobilità interna (Art. 26).**

Si tratta di un Articolo nuovo rispetto all'attuale ROD che risponde alle mutate esigenze del Comune e dei collaboratori.

**9. Scala degli stipendi e classificazione delle funzioni (Art. 39 e 40).**

Dopo attenta valutazione, per il personale amministrativo, dei servizi tecnici e dell'istituto scolastico, è stata rivista l'impostazione attuale che prevedeva per ogni funzione dalle 2 alle 4 classi, con scatti "spalmati" su 10 anni per ogni classe, unificando il percorso di carriera su un'unica classe spalmata su 21 anni. I minimi e i massimi per ciascuna funzione sono, in linea di principio, rimasti i medesimi. Sono stati apportati degli adeguamenti di retribuzione iniziale per la classe più bassa (classe 1), come pure sono stati unificati i massimali dei Capi Servizio, in virtù dell'evoluzione della funzione e della maggiore complessità della gestione dei rispettivi rami dell'amministrazione (classe 11). Inoltre, come definito all'Art. 55, per queste funzioni non è previsto un compenso per prestazioni fuori orario. Infine, è stata definita un'unica classe per le funzioni con AFC di operaio, impiegato, usciere e bidello (classe 5).

La proposta prevede 12 classi salariali che risultano "invertite" rispetto al ROD attuale, la 1<sup>a</sup> classe prevede le retribuzioni più bassa mentre la 12<sup>a</sup> classe quella più alta.

La classificazione delle funzioni viene regolata direttamente dal Municipio tramite specifica ordinanza, permettendo in futuro maggior flessibilità in caso di inserimento o soppressione di determinate figure professionali.

Le funzioni previste nell'ordinanza allegata al MM sono state attentamente valutate e definite in base alla situazione attuale del Comune. Alcune al momento non sono utilizzate (vice segretario comunale, vice capo contabile e vice capo tecnico), ma sono disponibili nel caso il Municipio ritenesse necessario introdurle.

Per la classificazione delle funzioni e la scala degli stipendi dei dipendenti del Centro degli anziani si propone di stabilirla sulla base dell'allegato 2 del Contratto collettivo delle Case per anziani (CC ROCA).

Si precisa che al 1° gennaio 2024 gli importi inseriti all'Art. 39 del nuovo ROD verranno adeguati sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo del mese di novembre 2023.



Al cpv 5 dell'Art 39 è stata infine regolata la questione delle indennità straordinarie per mansioni ricorrenti extra orario lavorativo che vengono decise dal Municipio tenendo conto dell'impegnorichiesto.

Attualmente sono corrisposte 5 indennità per mansioni particolari.

#### **10. Stipendio iniziale (Art. 41)**

Per i dipendenti del Centro anziani si è ritenuto di adottare le disposizioni relative allo stipendio minimo previste dall'allegato 2 del ROCA.

Per tutti i dipendenti verrà inoltre considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private attinenti alla funzione svolta.

#### **11. Aumenti annuali (Art. 42).**

Viene mantenuto il principio della progressione annuale, dando la possibilità al Municipio di negare l'aumento annuale nei casi in cui le prestazioni di un dipendente risultano insufficienti in base alla valutazione periodica.

#### **12. Premio (Art. 48) e gratifiche straordinarie (Art. 49).**

Si tratta della base normativa per permettere al Municipio di premiare i dipendenti particolarmente meritevoli anticipando gli scatti di anzianità oppure per attribuire gratifiche particolari.

#### **13. Valutazione (Art. 50).**

L'Articolo fissa le basi per l'attuazione della valutazione periodica delle prestazioni che viene regolata da **apposita ordinanza**.

Con questo Articolo si formalizza il principio enunciato all'Art. 2 cpv 3 "*promozione della gestione per obiettivi e applicazione della valutazione periodica del personale*".

Di regola ogni collaboratore viene valutato dal suo superiore gerarchico.

#### **14. Gratifiche per anzianità di servizio (Art. 52).**

Rispetto alla situazione attuale, si propone di riconoscere le seguenti gratifiche per tutti i dipendenti: A partire da 10 anni di servizio una settimana di vacanza, dopo 15 anni due settimane di vacanza non convertibili in stipendio.

Considerato che la mobilità del lavoro è aumentata per questo motivo riteniamo che deve essere premiato un dipendente già a partire dal decimo anno di fedeltà.

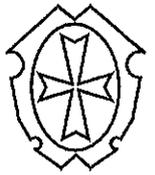
Con questa proposta il Municipio ha previsto gli stessi diritti per tutti i dipendenti, infatti nel settore sanitario, considerate le condizioni particolari, le gratifiche sono concesse già dopo 10 anni (stipendio mensile).

Le gratifiche a partire dei 20 anni di servizio sono rimaste invariate ma potranno essere dilazionate sull'arco di 48 mesi.

#### **15. Indennità per lavoro notturno e festivo e per prestazioni fuori orario (Art.55).**

Per i dipendenti del Centro anziani faranno stato le condizioni previste dall'art. 30 e 31 del ROCA. Per il resto del personale le condizioni non cambiano ma vengono definite nei dettagli le condizioni di fruizione.

Si ribadisce che i capii servizio non hanno diritto ad un compenso per prestazioni fuori orario.

**16. Assegni di famiglia e indennità per economia domestica (Art. 59)**

Viene mantenuto il diritto all'assegno indennità di economia domestica fino ai 15 anni. È stato inoltre introdotto un assegno di fr. 1'000.- (una tantum) alla nascita di un figlio.

**17. Indennità per superstiti (Art. 62).**

In caso di morte del dipendente viene riconosciuto ai suoi superstiti, oltre alle prestazioni della Cassa pensione, lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri tre mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.

**18. Protezione giuridica (Art. 63).**

Si tratta di un importante miglioramento in quanto l'attuale ROD era sprovvisto di una norma che regolava la protezione giuridica dei collaboratori.

**19. Giorni di riposo (Art. 64)**

La mezza giornata di congedo del martedì grasso è stata sostituita con il congedo della mattina del venerdì santo che diventa giorno di libero intero.

**20. Vacanze (Art. 65)**

I diritti rimangono invariati.

Si regolamentano in modo più dettagliato le modalità di fruizione.

Al Segretario comunale, in considerazione dei numerosi impegni fuori orario senza compensazione, viene concessa una settimana di vacanza aggiuntiva.

**21. Congedi pagati (Ar. 67).**

Rispetto alla situazione attuale sono stati introdotti i seguenti miglioramenti:

- Congedo per nascita di un figlio: 15 giorni.
- Congedo per malattia dei figli: fino a 10 giorni all'anno.
- Congedo per assistenza ai familiari: fino a 10 giorni all'anno.
- Congedo per gravi motivi di salute di un figlio: fino a 14 settimane.
- Congedo per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, massimo 10 giorni lavorativi all'anno.
- Tempo per contatti per la scuola: massimo 16 ore all'anno.
- 

**22. Congedo maternità, parentale e allattamento (Art. 69).**

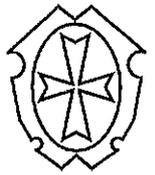
Si propone un importante miglioramento in questo ambito. Il congedo maternità passerebbe da 16 a 18 settimane. Viene inoltre prevista la possibilità di usufruire di un congedo non pagato fino a 12 mesi per la madre o per il padre.

**23. Congedo adozione (Art. 70).**

Si introduce il diritto al congedo pagato di 18 settimane, in caso di giustificati motivi, anche in caso di adozione di minorenni.

**24. Formazione permanente (Art. 71).**

Si tratta di un nuovo importante Articolo, assente nell'attuale ROD, nel quale viene messo l'accento sulla necessità per i dipendenti di frequentare corsi di aggiornamento per mantenere costante la qualità del servizio, l'importanza della formazione professionale e ne vengono tracciate le peculiarità. La partecipazione finanziaria del



Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti viene regolata tramite specifica ordinanza.

**25. Assicurazione (Art. 77).**

L'articolo regola tutte le questioni assicurative e specifica per ogni tipologia di assicurazione l'assunzione dei costi o del premio.

**26. Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio (Art. 78).**

In questo Articolo si propone di garantire lo stipendio intero per i primi 3 mesi e al 90% per altri 21 mesi (attualmente 100% per 24 mesi). Di fatto il dipendente non avrà alcuna riduzione in quanto, a partire dal quarto mese, non vengono più prelevati gli oneri sociali.

**27. Protezione della sfera personale (Art. 88).**

Anche in questo caso si tratta di un nuovo importante Articolo a protezione del personale. Si propone anche in questo caso di rendere operativi i principi con una specifica ordinanza elaborata sulla base della direttiva in vigore per i dipendenti cantonali.

**28. Disdetta per nominati (Art. 90).**

Si tratta di un Articolo molto dettagliato ripreso in toto dal modello della SEL che permette al Municipio una migliore gestione delle risorse umane. Ricordiamo che attualmente, salvo situazioni estremamente gravi, l'unica possibilità di disdetta è rappresentata dalla mancata riconferma della nomina ad inizio legislatura.

**29. Attestato di servizio (Art. 92).**

Si tratta di un nuovo Articolo che formalizza una prassi già in vigore.

**30. Protezione dei dati dei dipendenti comunali (Art. 93 fino Art. 101).**

Nel rispetto delle disposizioni della Sezione Enti Locali (circolare no. 20190917-10 del 17 settembre 2019) successive alla modifica dell'Art. 39 RALOC sono definite le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale.

**31. Fissazione dei nuovi stipendi dei dipendenti già in carica (Art.104).**

Si tratta di un articolo che formalizza i diritti acquisiti dagli attuali dipendenti in materia di stipendio.

Nella definizione dei nuovi stipendi, il nuovo importo non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

**Conclusioni**

Con il presente Messaggio il Municipio ritiene di aver evaso la mozione del PLR presentata in Consiglio comunale il 14.10.2019 denominata "*Revisione generale del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD)*" e preavvisata favorevolmente dal Municipio il 7 ottobre 2020.

Il Municipio, dopo ampia consultazione delle parti interessate, ritiene di proporre una base legale moderna e flessibile in un ambito che, sempre di più, si rivela dinamico.



Si ritiene infine di proporre al Consiglio Comunale alcuni importanti miglioramenti delle condizioni di lavoro che concretizzano i principi della politica del personale enunciati all'Art. 2 del nuovo ROD.

Le ordinanze previste nel nuovo ROD verranno elaborate e pubblicate dal Municipio non appena terminato l'iter di approvazione ed entreranno in vigore il 1° gennaio 2024 in contemporanea al nuovo regolamento.

Sulla base delle considerazioni sovraesposte restando a vostra disposizione per eventuali informazioni che dovessero necessitare, vi invitiamo a voler

risolvere:

1. è adottato il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune Balerna come al testo allegato, che è parte integrante del presente messaggio;
2. esso entra in vigore con effetto 1° gennaio 2024, riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Con perfetto ossequio.

Per il Municipio

Il Sindaco:  
Avv. Luca Pagani

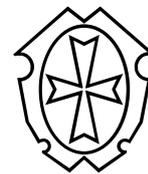


Il Segretario:  
Angelo Russo

**Allegati:**

1. Testo legislativo nuovo ROD.
2. Ordinanza sulla classificazione delle funzioni e i requisiti.
3. Testo legislativo ROD 2011.
4. ROCA e relativi allegati.
5. Tabella stipendi Comune 2023
6. Tabella stipendi Casa anziani 2023
7. Organigramma del Comune

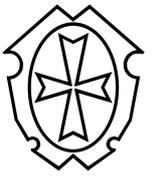
Messaggio municipale demandato alla Commissione della Gestione e alla Commissione delle petizioni.



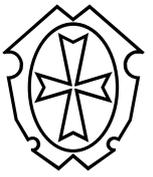
Balerna, 09 maggio 2023

## **Regolamento organico dei dipendenti comunali**

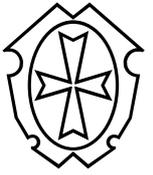
Indice	
1 NORME GENERALI	5
Art. 1 Campo di applicazione	5
Art. 2 Principi della politica del personale	5
Art. 3 Informazione e consultazione del personale	5
Art. 4 Suddivisione dei dipendenti	6
Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni	6
2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	6
Capitolo 1 - Nomina	6
Art. 6 Definizione	6
Art. 7 Requisiti	6
Art. 8 Modalità	7
Art. 9 Nomina a tempo parziale	7
Art. 10 Nullità della nomina	7
Capitolo 2 - Incarico	7
Art. 11 Definizione	7
Art. 12 Casi di applicazione	7
Art. 13 Procedura	8
Art. 14 Apprendisti	8
Capitolo 3 - Ausiliari	8
Art. 15 Personale ausiliario	8
Capitolo 4 – Regime del rapporto d'impiego	8
Art. 16 Periodo di prova	8
3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DOVERI DEL DIPENDENTE	9
Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro	9
Art. 17 Settimana lavorativa	9
Art. 18 Orario di lavoro	9
Art. 19 Prestazioni fuori orario	9



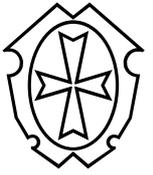
Art. 20 Mansioni integrative	9
Art. 21 Assenze prevedibili	9
Art. 22 Assenze non prevedibili	9
Art. 23 Assenze ingiustificate	10
Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze	10
Art. 25 Supplenze	10
Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna	11
Capitolo 2 – Doveri di servizio	11
Art. 27 Doveri di servizio	11
Art. 28 Segreto d'ufficio e segreto professionale	11
Art. 29 Occupazioni accessorie	12
Art. 30 Divieti	12
Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio	12
Art. 31 Responsabilità per danni	12
Art. 32 Sorveglianza del personale	12
Art. 33 Provvedimenti disciplinari	13
Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari	13
Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici	13
Art. 36 Misure cautelari	13
Art. 37 Termini e prescrizione	14
4 DIRITTI DEL DIPENDENTE	14
Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità	14
Art. 38 Diritto alla funzione	14
Art. 39 Scala degli stipendi	14
Art. 40 Classifica delle funzioni	15
Art. 41 Stipendio iniziale	15
Art. 42 Aumenti annuali	15
Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali	15
Art. 44 Compenso orario	15
Art. 45 Promozioni	16
Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore	16
Art. 47 Riclassificazione della funzione	16
Art. 48 Premio	16
Art. 49 Gratifiche straordinarie	16
Art. 50 Valutazioni	16
Art. 51 Pagamento dello stipendio e della tredicesima	16
Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio	17
Art. 53 Servizio di picchetto	17
Art. 54 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti	17
Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario	17
Art. 56 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri	18
Art. 57 Soppressione dello stipendio	18
Art. 58 Deduzioni	18
Art. 59 Assegni di famiglia e indennità economia domestica	18
Art. 60 Diritto alle indennità	19
Art. 61 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego	19



Art. 62 Indennità per superstiti	19
Art. 63 Protezione giuridica	19
Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze	20
Art. 64 Giorni di riposo	20
Art. 65 Vacanze	20
Art. 66 Riduzione delle vacanze	21
Capitolo 3 - Congedi	21
Art. 67 Congedi pagati	21
Art. 68 Congedi non pagati	22
Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento	22
Art. 70 Congedo per adozione	23
Art. 71 Formazione permanente	23
Art. 72 Recupero delle spese	23
Art. 73 Congedi particolari	23
Art. 74 Congedi in genere	23
Art. 75 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria	23
Art. 76 Assenze per bisogni di funzione	24
Capitolo 4 – Malattia e infortunio	24
Art. 77 Assicurazioni	24
Art. 78 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	24
Art. 79 Surrogazione	24
Art. 80 Disposizioni particolari	25
Capitolo 5 – Altri diritti	25
Art. 81 Cariche pubbliche	25
Art. 82 Diritto di associazione	25
Art. 83 Protezione della sfera personale	25
Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	25
5 PREVIDENZA PROFESSIONALE	25
Art. 85 Previdenza professionale	25
6 FINE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO	26
Art. 86 Casistica	26
Art. 87 Limiti di età	26
Art. 88 Dimissioni	26
Art. 89 Destituzione	26
Art. 90 Disdetta per nominati	26
Art. 91 Disdetta per incaricati	27
Art. 92 Attestato di servizio	27
7 PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI	27
Art. 93 Sistemi d’informazione	27
Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei	27
Art. 95 Trasmissione sistematica di dati	28
Art. 96 Trasmissione puntuale di dati	28
Art. 97 Altre elaborazioni di dati	28



Art. 98 Dati personali relativi alla salute	28
Art. 99 Conservazione dei dati	28
Art. 100 Disposizioni esecutive	29
Art. 101 Diritto suppletivo	29
8 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	29
Art. 102 Esecuzione del regolamento	29
Art. 103 Dipendenti in carica	29
Art. 104 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei dipendenti già in carica	29
Art. 105 Diritto sussidiario	29
Art. 106 Abrogazione	29
Art. 107 Entrata in vigore	29
9 ALLEGATI	29
1. Scala stipendi CC ROCA	29



## **Titolo I**

### **1 NORME GENERALI**

#### **Art. 1 Campo di applicazione**

<sup>1</sup>Le disposizioni del presente regolamento organico dei dipendenti (ROD) disciplinano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune.

<sup>2</sup>Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è regolato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

<sup>3</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

<sup>4</sup>Il Municipio in rappresentanza del Comune riveste le prerogative del datore di lavoro con tutti i diritti e i doveri che tale posizione comporta.

#### **Art. 2 Principi della politica del personale**

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

<sup>2</sup>Essa tende in particolare a:

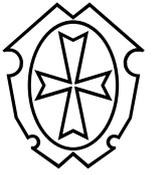
- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo, nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità, la polivalenza e la formazione continua;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità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

<sup>3</sup>Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

#### **Art. 3 Informazione e consultazione del personale Commissione del personale e Commissione paritetica consultiva – conciliativa**

<sup>1</sup>Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale, in particolare:

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



d. sulle questioni relative alla formazione del personale.

<sup>2</sup>Per agevolare la cooperazione tra il Municipio e il personale, i dipendenti interessati possono istituire una Commissione del personale a carattere consultivo. Il suo funzionamento è disciplinato tramite ordinanza.

<sup>3</sup>I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

<sup>4</sup>Il Municipio costituisce una Commissione paritetica quale organo consultivo - conciliativo sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.

<sup>5</sup>In caso di procedura disciplinare ai sensi dell'art. 33, prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione paritetica.

<sup>6</sup>Nel caso di intervento della Commissione paritetica, il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.

<sup>7</sup>Dalle competenze della Commissione paritetica viene escluso l'ammonimento.

<sup>8</sup>La Commissione può essere interpellata dal collaboratore anche in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente regolamento.

<sup>9</sup>Il Municipio emana un'ordinanza per disciplinare la struttura e il funzionamento.

#### **Art. 4 Suddivisione dei dipendenti**

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

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

#### **Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni**

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

## **TITOLO II**

### **2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

#### **Capitolo 1 - Nomina**

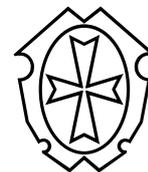
##### **Art. 6 Definizione**

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

##### **Art. 7 Requisiti**

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; per la nomina del Segretario Comunale è inoltre riservato l'art. 142 LOC;
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;



- d) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso.
- e) attitudini psicofisiche compatibili con la funzione.

### **Art. 8 Modalità**

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani o altri mezzi di comunicazione.

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

<sup>3</sup>Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre.

<sup>4</sup>A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire i certificati di terzi.

<sup>5</sup>I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante visita preventiva da parte del medico di fiducia dell'Autorità comunale, come pure mediante esame attitudinale.

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

### **Art. 9 Nomina a tempo parziale**

<sup>1</sup>Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati.

<sup>2</sup>Salvo mansioni che richiedono necessariamente un impiego minore o per contratti a ore, il grado di occupazione minimo è del 40%, a condizione che siano rispettate le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

<sup>3</sup>Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.

### **Art. 10 Nullità della nomina**

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

## **Capitolo 2 – Incarico**

### **Art. 11 Definizione**

<sup>1</sup>L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

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

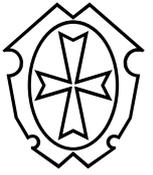
<sup>3</sup>L'incarico può essere rinnovato.

<sup>4</sup>La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

### **Art. 12 Casi di applicazione**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 40%, salvo casi particolari di cui all'art. 9 cpv 2;



- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

### **Art. 13 Procedura**

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

### **Art. 14 Apprendisti**

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

## **Capitolo 3 – Ausiliari**

### **Art. 15 Personale ausiliario**

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

<sup>2</sup>Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO.

Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

<sup>3</sup>Il Municipio o in delega i servizi dell'Amministrazione possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario senza pubblico concorso per un periodo non superiore ad un anno.

## **Capitolo 4 – Regime del rapporto d'impiego**

### **Art. 16 Periodo di prova**

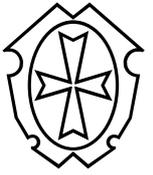
<sup>1</sup>Il primo anno di servizio è considerato di prova.

Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

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

<sup>3</sup>Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

<sup>4</sup>Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova fino a un massimo di due anni.



### **3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DOVERI DEL DIPENDENTE**

#### **Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro**

##### **Art. 17 Settimana lavorativa**

<sup>1</sup>La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.

Gli uffici dell'Amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, il venerdì Santo e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni.

##### **Art. 18 Orario di lavoro**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup>La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti. Il pomeriggio delle vigilie dei giorni festivi riconosciuti nel Cantone, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.

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

##### **Art. 19 Prestazioni fuori orario**

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

<sup>2</sup>Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, eventualmente dal funzionario competente secondo le deleghe all'Amministrazione comunale.

##### **Art. 20 Mansioni integrative**

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

##### **Art. 21 Assenze prevedibili**

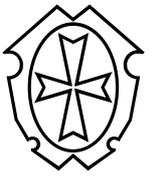
<sup>1</sup>Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o dal funzionario competente secondo le deleghe all'Amministrazione comunale.

##### **Art. 22 Assenze non prevedibili**

<sup>1</sup>Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o al funzionario competente.

<sup>2</sup>In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;



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

<sup>3</sup>Qualora le circostanze lo giustificino il Municipio, il Segretario comunale o il funzionario competente può esigere il certificato medico per ogni assenza.

<sup>4</sup>Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

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

<sup>6</sup>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. 78.

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

<sup>8</sup>Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

#### **Art. 23 Assenze ingiustificate**

<sup>1</sup>Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

<sup>2</sup>Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze**

<sup>1</sup>Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Segretario comunale o al funzionario competente trasmettendo il relativo certificato medico.

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

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

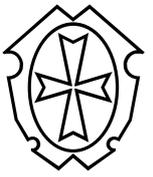
#### **Art. 25 Supplenze**

<sup>1</sup>In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

<sup>2</sup>Se il Municipio decide che un dipendente ne supplisca un altro in una funzione assegnata a una categoria superiore, ordina di versargli un'indennità pari alla differenza fra lo stipendio che egli percepisce e quello che percepirebbe se fosse nominato nella categoria del supplito.

<sup>3</sup>Di regola l'indennità è riconosciuta a partire dall'inizio del secondo mese e termina a supplenza ultimata.

Durante le vacanze del titolare non è dovuta nessuna indennità di supplenza.



<sup>4</sup> Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

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

<sup>6</sup>L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

<sup>7</sup>Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

<sup>8</sup>In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

### **Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna**

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

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

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

## **Capitolo 2 – Doveri di servizio**

### **Art. 27 Doveri di servizio**

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

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

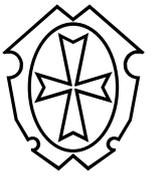
<sup>3</sup>Egli deve eseguire personalmente con zelo, diligenza, equità e cortesia le mansioni che gli sono state affidate, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione comunale.

<sup>4</sup>Egli deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenendo un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata e nell'uso dei social media.

### **Art. 28 Segreto d'ufficio e segreto professionale**

<sup>1</sup>Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio e se del caso al segreto professionale, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del



Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.  
<sup>3</sup>Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, in caso di urgenza dal Sindaco.

#### **Art. 29 Occupazioni accessorie**

<sup>1</sup>Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

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

<sup>3</sup>L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

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

#### **Art. 30 Divieti**

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 fr. 50.-;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c) occuparsi, durante le ore di lavoro di attività estranee all'impiego;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Segretario comunale;
- g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
- h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.

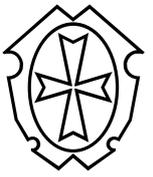
### **Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio**

#### **Art. 31 Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

#### **Art. 32 Sorveglianza del personale**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.



<sup>2</sup>Gli competono inoltre la direzione, la distribuzione e il coordinamento del lavoro, ai sensi della LOC.

<sup>3</sup>Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizio.

<sup>4</sup>I responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.

### **Art. 33 Provvedimenti disciplinari**

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 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.

### **Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari**

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

### **Art. 35 Inchieste e rimedi giuridici**

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

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

<sup>3</sup>I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

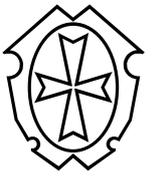
<sup>4</sup>Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

### **Art. 36 Misure cautelari**

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

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

<sup>3</sup>Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.



### **Art. 37 Termini e prescrizione**

<sup>1</sup>La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

<sup>2</sup>La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

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

## **4 DIRITTI DEL DIPENDENTE**

### **Capitolo 1 – Funzioni, stipendi e indennità**

#### **Art. 38 Diritto alla funzione**

<sup>1</sup>Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, vedi art. 20 sulle mansioni integrative) e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.

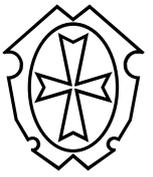
<sup>2</sup>Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

<sup>3</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

#### **Art. 39 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>La scala degli stipendi del personale amministrativo, dei servizi tecnici e dell'istituto scolastico, è stabilita come segue.

<b>Classe</b>	<b>minimo</b>	<b>massimo</b>
12	CHF 116'629.95	CHF 158'479.85
11	CHF 109'769.60	CHF 137'211.95
10	CHF 87'129.35	CHF 109'083.45
9	CHF 86'037.80	CHF 105'864.50
8	CHF 79'333.50	CHF 103'594.95
7	CHF 71'350.20	CHF 95'106.60
6	CHF 69'840.90	CHF 87'815.60
5	CHF 65'312.80	CHF 81'366.50
4	CHF 63'117.30	CHF 77'936.30
3	CHF 58'318.90	CHF 70'664.00
2	CHF 54'198.60	CHF 68'605.90
1	CHF 52'277.80	CHF 59'824.45



<sup>2</sup>La classificazione delle funzioni e la scala degli stipendi dei dipendenti del Centro anziani è stabilita sulla base dell'allegato 2 del CC ROCA di data 31.12.2023 (vedi allegato 1).

<sup>3</sup>Le scale degli stipendi verranno adeguate al rincaro al 1° gennaio di ogni anno sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo del precedente mese di novembre.

<sup>4</sup>Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.

<sup>5</sup>Eventuali indennità supplementari per mansioni ricorrenti extra orario lavorativo vengono definite dal Municipio, tramite ordinanza, tenendo conto dell'impegno richiesto.

#### **Art. 40 Classifica delle funzioni**

L'elenco delle funzioni dei dipendenti del Comune, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 39, sono stabiliti mediante ordinanza municipale.

#### **Art. 41 Stipendio iniziale**

<sup>1</sup>Il dipendente di nuova assunzione percepisce, di regola, lo stipendio minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private attinenti alla funzione.

<sup>2</sup>Per i dipendenti del Centro anziani valgono le disposizioni relative allo stipendio minimo previste dall'allegato 2 del ROCA.

<sup>3</sup>In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

#### **Art. 42 Aumenti annuali**

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

<sup>2</sup>Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 50. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

<sup>3</sup>Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

#### **Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali**

<sup>1</sup>Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

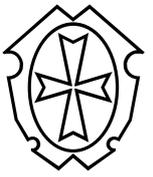
<sup>2</sup>Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

#### **Art. 44 Compenso orario**

<sup>1</sup>Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo quello annuale per 2000 ore.

<sup>2</sup>L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 55.

#### **Art. 45 Promozioni**



<sup>1</sup>La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

<sup>2</sup>La promozione può avvenire in seguito a:

- a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso);
- b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.

<sup>3</sup>In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 41.

#### **Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore**

<sup>1</sup>In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

<sup>2</sup>Il dipendente dev'essere sentito.

#### **Art. 47 Riclassificazione della funzione**

<sup>1</sup>La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.

<sup>2</sup>La riclassificazione avviene a fronte di modifiche sostanziali nei compiti attribuiti a una funzione oppure a seguito di una modifica sostanziale dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.

<sup>3</sup>Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.

<sup>4</sup>Gli stipendi modificati a seguito di una riclassificazione vengono calcolati seguendo i medesimi principi applicati per le promozioni o per i trasferimenti a funzione inferiore.

#### **Art. 48 Premio**

<sup>1</sup>Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può anticipare ai dipendenti particolarmente meritevoli un massimo di due aumenti rispetto a quanto previsto dall'art. 42.

<sup>2</sup>Quanto previsto dal cpv. 1, potrà essere concesso per un massimo di due volte nel corso della carriera del dipendente.

#### **Art. 49 Gratifiche straordinarie**

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

#### **Art. 50 Valutazioni**

<sup>1</sup>Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.

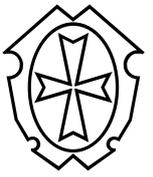
<sup>2</sup>La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.

<sup>3</sup>Il premio e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base del rapporto di valutazione annuale.

#### **Art. 51 Pagamento dello stipendio e della tredicesima**

<sup>1</sup>Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, entro il 25° giorno di ogni mese.

<sup>2</sup>Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.



<sup>3</sup> Il versamento della tredicesima mensilità viene effettuato, di regola, con lo stipendio di fine anno entro il 20 di dicembre.

<sup>4</sup> Qualora il rapporto di servizio durasse da meno di un anno, il versamento viene effettuato “pro rata temporis”. Le indennità per economia domestica, per i figli e per le persone a carico non sono computabili per il calcolo della tredicesima mensilità.

#### **Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio**

<sup>1</sup> Al decimo anno di servizio al dipendente viene accordata una gratifica pari a 5 giorni lavorativi di congedo pagato non convertibili in stipendio e da fruire entro un anno dall'evento.

<sup>2</sup> Al quindicesimo anno di servizio al dipendente viene accordata una gratifica pari a 10 giorni lavorativi di congedo pagato non convertibili in stipendio e da fruire entro un anno dall'evento.

<sup>3</sup> Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari ad un mese di stipendio.

<sup>4</sup> Il dipendente può convertire l'intera gratifica di cui al capoverso 3, o parte di essa, in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo consenso del Municipio.

Inoltre, può dilazionare il congedo sull'arco di 48 mesi dal momento in cui nasce il diritto.

<sup>5</sup> Ad un mese di stipendio corrispondono 22 giorni lavorativi di congedo.

<sup>6</sup> In caso di pensionamento, come pure in caso di scioglimento del rapporto di lavoro per invalidità e di morte, la gratifica è concessa nella misura di un quinto per ogni anno intero di servizio dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratifica.

<sup>7</sup> Ai dipendenti con retribuzione oraria la gratifica per anzianità di servizio viene compensata in denaro sulla base della media degli stipendi mensili degli ultimi 12 mesi dal giorno in cui matura il diritto.

#### **Art. 53 Servizio di picchetto**

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto viene regolato da speciale ordinanza municipale.

#### **Art. 54 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti**

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

#### **Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario**

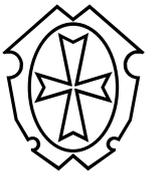
<sup>1</sup> Per i dipendenti del Centro anziani fanno stato le condizioni previste dagli articoli 30 e 31 del ROCA, in vigore al 31.12.2023.

<sup>2</sup> Per tutti gli altri dipendenti è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a. supera il normale orario settimanale di lavoro;
- b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 7.00 alle 20.00);
- c. è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale.

<sup>3</sup> Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo di regola entro sei mesi. Le prestazioni fuori orario beneficiano dei seguenti supplementi:

50% per lavori compiuti in giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 07.00 75% per



lavori compiuti in giorni festivi o in giorni di riposo programmati 100% per lavori compiuti in giorni festivi dalle ore 20.00 alle ore 07.00

<sup>4</sup>Trascorso il termine di cui al capoverso 3, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

<sup>5</sup>Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpv. 3 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

<sup>6</sup>Il Segretario comunale, il capotecnico, il capo contabile, il direttore dell'istituto scolastico, il direttore del Centro degli anziani non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario.

#### **Art. 56 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri**

<sup>1</sup>Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile sostitutivo, i dipendenti hanno diritto:

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

<sup>2</sup>I contributi della Cassa di compensazione per i militi che già ricevono lo stipendio sono a favore del Comune.

<sup>3</sup>I servizi volontari o facoltativi devono essere autorizzati dal Municipio.

<sup>4</sup>Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

#### **Art. 57 Soppressione dello stipendio**

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

#### **Art. 58 Deduzioni**

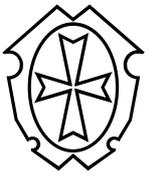
Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 33 lett. e) ROD) e assenze ingiustificate (art. 23 e 57 ROD) entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.

#### **Art. 59 Assegni di famiglia e indennità per economia domestica**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

<sup>2</sup>Ha diritto all'indennità per economia domestica il dipendente (coniugato, vedovo, separato, divorziato, nubile o celibe) che ha almeno un figlio a carico di età inferiore ai 15 anni. Il diritto si estingue al 30 giugno dell'anno in cui il figlio raggiunge il quindicesimo anno di età. L'indennità è versata proporzionalmente al grado d'occupazione. Quando due dipendenti, aventi il medesimo figlio a carico, lavorano presso il Comune e/o presso altri datori di lavoro che versano un'indennità per economia domestica, è corrisposta al massimo una sola indennità al 100%. L'indennità è di CHF 161.95 (indicizzata).

<sup>3</sup>Il dipendente riceve un assegno di fr. 1'000.- (una tantum) alla nascita di un figlio.



### **Art. 60 Diritto alle indennità**

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

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

<sup>3</sup>Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

### **Art. 61 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**

<sup>1</sup>In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 90 cpv. 3 lett. a) e b) il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.

<sup>2</sup>Il dipendente avrà diritto ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità. Non è corrisposta nessuna indennità se il dipendente passa al beneficio della pensione.

<sup>3</sup>Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

<sup>4</sup>L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

### **Art. 62 Indennità per superstiti**

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

<sup>2</sup> Per superstiti si intendono:

- a. il coniuge o partner registrato;
- b. i figli minorenni;
- c. i figli in formazione di età massima 25 anni;
- d. il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
- e. le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.

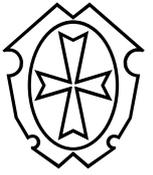
<sup>3</sup>Per i dipendenti con retribuzione oraria e forfettaria vengono riconosciute tre mensilità calcolate sulla media degli ultimi tre stipendi prima del decesso.

### **Art. 63 Protezione giuridica**

<sup>1</sup>Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro un dipendente a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, il Comune può assumere, fino a concorrenza massima di 30'000 franchi per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del dipendente. Questa disposizione si applica anche in caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente per danni subiti nell'esercizio della sua funzione.

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

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



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

<sup>5</sup>È riservata la facoltà del Municipio di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

## Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze

### Art. 64 Giorni di riposo

<sup>1</sup>Sono considerati di principio giorni di riposo:

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

<sup>2</sup>Sono considerati giorni di riposo pure il venerdì santo e il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno.

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

<sup>4</sup>Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

### Art. 65 Vacanze

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 40° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 55° anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 56° anno di età.
- e) Gli apprendisti hanno diritto a 6 settimane di vacanza all'anno.

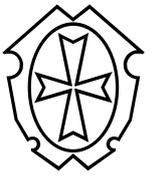
<sup>2</sup>Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene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

<sup>3</sup>Le vacanze devono essere godute di regola entro il 31 dicembre ma non oltre il 31 marzo dell'anno successivo, salvo autorizzazione del capo del personale a concedere in casi eccezionali.

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

<sup>5</sup>La pianificazione e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio o dal Segretario comunale o dal capo servizio competente secondo deleghe all'Amministrazione comunale, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Municipio o con il Segretario comunale o con il Capo Servizio competente secondo le deleghe all'Amministrazione comunale (Ordinanza sulle deleghe).

<sup>6</sup>Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi,



inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

<sup>7</sup>Al Segretario comunale viene concessa una settimana di vacanza aggiuntiva. In ogni caso le vacanze annue del Segretario comunale non potranno essere superiori a 35 giorni.

#### **Art. 66 Riduzione delle vacanze**

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

<sup>2</sup>Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.

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

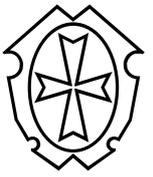
<sup>4</sup>Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

### **Capitolo 3 – Congedi**

#### **Art. 67 Congedi pagati**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- b. per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- c. per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- d. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
- e. per matrimonio 8 giorni consecutivi;
- f. per assistenza ai familiari o al partner con problemi di salute, su presentazione di un certificato medico, il congedo è limitato alla durata necessaria per l'assistenza, considerato un limite massimo di 3 giorni per evento, massimo 10 giorni all'anno;
- g. per malattia dei figli in età inferiore a 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 3° giorno e considerato un limite massimo di 3 giorni per evento, massimo 10 giorni all'anno; h. per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio e a un'indennità di assistenza ai sensi della LIPG, al massimo di 14 settimane.  
Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni. Il congedo di assistenza deve essere esercitato entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera.
- i. 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;
- j. per nascita di figli, 15 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo paternità) entro 6 mesi dalla nascita;
  - k. 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;
  - l. per trasloco 1 giorno lavorativo;
  - m. per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
  - n. per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;
  - o. il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente;
  - p. Il tempo necessario per i contatti con la scuola dell'obbligo e per l'inserimento dei figli alla scuola dell'infanzia. Massimo 16 ore all'anno per figlio (per un impiego al 100%).

<sup>2</sup> Di regola il congedo deve essere legato all'evento, e solo in casi eccezionali differito nel tempo.

<sup>3</sup> I congedi di cui al cpv. 1 lett. a, b, c e d sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 20 giorni all'anno.

<sup>4</sup> Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv. 1 lett. f, g, h, l, n.

<sup>5</sup> I congedi devono essere autorizzati dai capi servizio. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Segretario comunale, ritenuto che la relativa richiesta deve essere indirizzata al capo servizio.

#### **Art. 68 Congedi non pagati**

<sup>1</sup> Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, nonché gravi motivi familiari.

<sup>2</sup> I congedi di cui al cpv. 1 possono essere concessi per periodi fino a 3 mesi o, in via eccezionale, per una durata massima di un anno il Municipio può derogare a questa durata massima se l'interesse pubblico lo richiede.

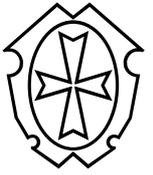
Durante il congedo, il dipendente perde il diritto allo stipendio e alle indennità, ma conserva il rapporto d'impiego, ritenuto che l'intero premio per la previdenza professionale è a suo carico. Il diritto allo stipendio rimane quando il congedo è voluto dal Municipio allo scopo di permettere al dipendente di seguire corsi di perfezionamento nel lavoro relativo alle sue funzioni.

#### **Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento**

<sup>1</sup> In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

<sup>2</sup> La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 12 mesi; in alternativa il congedo non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre pure dipendente del Comune.

Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.



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

#### **Art. 70 Congedo per adozione**

<sup>1</sup>In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane.

<sup>2</sup>In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 69 cpv. 2.

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

#### **Art. 71 Formazione permanente**

<sup>1</sup>E' dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.

<sup>2</sup>Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:

- a di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
- b di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
- c di incentivare lo sviluppo della professionalità.

<sup>3</sup>Il dipendente ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

<sup>4</sup> Il Municipio regola mediante ordinanza la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

#### **Art. 72 Recupero delle spese e del salario**

Il Municipio regola mediante ordinanza il recupero delle spese e del salario, in caso di scioglimento del rapporto di lavoro prima della scadenza di un termine di 3 anni dalla fine di un corso.

#### **Art. 73 Congedi particolari**

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

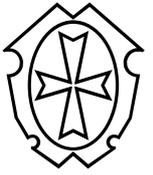
#### **Art. 74 Congedi in genere**

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

#### **Art. 75 Autorizzazione per missioni**

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per ragioni di servizio (missioni), deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al Segretario comunale o al Capo Servizio competente.

Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

**Art. 76 Assenze per bisogni di funzione**

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

**Capitolo 4 – Malattia e infortunio****Art. 77 Assicurazioni**

<sup>1</sup> Il Comune assicura tutti i dipendenti contro gli infortuni professionali e non professionali e le malattie professionali. Il Comune assume i premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali e le malattie professionali.

I premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali sono a carico del Comune e del dipendente in ragione di metà ciascuno.

<sup>2</sup> Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

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

**Art. 78 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio**

<sup>1</sup> In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per i primi 3 mesi e al 90% per altri 21 mesi. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

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

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

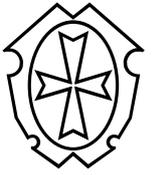
<sup>4</sup> Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, al dipendente è data disdetta secondo l'art. 90 cpv. 3 lett. b), nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

**Art. 79 Surrogazione**

<sup>1</sup> Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.

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

<sup>3</sup> Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.



### **Art. 80 Disposizioni particolari**

<sup>1</sup>Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 90 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 78 cpv. 1.

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

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

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

## **4.1 Capitolo 5 – Altri diritti**

### **Art. 81 Cariche pubbliche**

<sup>1</sup>I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

<sup>2</sup>Eventuali assenze oltre i 12 giorni previsti (vedi lettera a art. 67), vengono conteggiate quali vacanze o, se il dipendente ne ha già fruito, dedotte dallo stipendio.

### **Art. 82 Diritto di associazione**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

<sup>2</sup>Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro.

<sup>3</sup>Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali dei funzionari dirigenti, sono a carico del Comune.

### **Art. 83 Protezione della sfera personale**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

<sup>2</sup>A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

### **Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto**

<sup>1</sup>Gli abiti e gli attrezzi di lavoro come pure i mezzi di trasporto inerenti al servizio, sono messi a disposizione dal Comune.

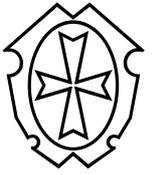
<sup>2</sup>Il Municipio fissa i criteri che danno diritto a ricevere gli abiti e gli attrezzi di lavoro.

<sup>3</sup>I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

## **5 PREVIDENZA PROFESSIONALE**

### **Art. 85 Previdenza professionale**

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



## **6 FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **Art. 86 Casistica**

Il rapporto d'impiego cessa per:

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

### **Art. 87 Limiti di età**

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

<sup>2</sup>Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 88.

### **Art. 88 Dimissioni**

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

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e i capi servizio.
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

<sup>2</sup>Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

### **Art. 89 Destituzione**

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare, secondo l'articolo 33 lettera h. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

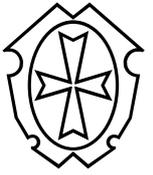
### **Art. 90 Disdetta per nominati**

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

<sup>2</sup>Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, dei capi servizio e dei collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

<sup>3</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) assenze per malattia o infortunio che si protraggono per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di rilevanza equivalente per la loro frequenza;
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del



- e) proprio servizio;
- f) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- g) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26;
- g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

<sup>4</sup>Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

#### **Art. 91 Disdetta per incaricati**

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato può essere disdetto da ambo le parti:

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

#### **Art. 92 Attestato di servizio**

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

<sup>2</sup>A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

## **7 PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **Art. 93 Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale o altri collaboratori definiti dal municipio sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

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

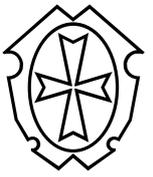
I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

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

<sup>3</sup>Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

#### **Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

Il Segretario comunale e/o i Capi Servizio può/possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le



necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

#### **Art. 95 Trasmissione sistematica di dati**

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

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

#### **Art. 96 Trasmissione puntuale di dati**

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

#### **Art. 97 Altre elaborazioni di dati**

Il Segretario comunale e/o i Capi Servizio può/possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 98 Dati personali relativi alla salute**

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

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

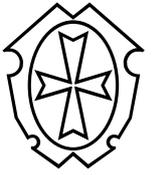
#### **Art. 99 Conservazione dei dati**

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

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

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

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

**Art. 100 Disposizioni esecutive**

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

**Art. 101 Diritto suppletivo**

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

**8 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE****Art. 102 Esecuzione del regolamento**

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

**Art. 103 Dipendenti in carica**

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

**Art. 104 Fissazione dei nuovi stipendi dei dipendenti già in carica**

<sup>1</sup>Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

<sup>2</sup>Ai fini della carriera, sono pure garantiti i salari massimali previsti dal ROD precedentemente in vigore.

**Art. 105 Diritto sussidiario**

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

**Art. 106 Abrogazione**

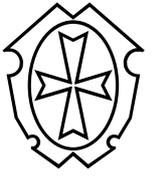
Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Balerna nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

**Art. 107 Entrata in vigore**

Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2024, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

**Allegato:**

1. Scala stipendi CC ROCA



Per Il Municipio

Il Sindaco  
Avv. Luca Pagani

Il Segretario  
Angelo Russo

*Il presente regolamento è stato adottato dal Municipio con Ris. Mun. 436 del 9 maggio 2023, dal Consiglio comunale nella seduta del 19 giugno 2023 e ratificato dalla Sezione enti locali con risoluzione xxx del xxx.*

# Ordinanza municipale concernente la classificazione delle funzioni e i requisiti

Il Municipio di Balerna - Bozza approvata dal Municipio il 9 maggio 2023

## Richiamati

- l'art. 192 LOC;
- gli artt. 39 e 40 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Balerna del 1° gennaio 2024

**emana**

le seguenti disposizioni concernenti la classificazione delle funzioni e i requisiti professionalie formativi dei dipendenti comunali per accedere a tali funzioni.

## **Art. 1 Classificazione delle funzioni**

1. Per il personale amministrativo, dei servizi tecnici e dell'istituto scolastico, assunti ai sensi degli art. 6, 7, 11, 12 e 15 del ROD sottostanno alla seguente classificazione delle funzioni.

<b>FUNZIONE</b>	<b>CLASSE</b>
Segretario comunale	12
Capo contabile	11
Capotecnico	11
Direttore scuole	11
Vice segretario comunale	10
Operatore sociale	9
Vice capotecnico	9
Vice capo contabile	9
Funzionario	8
Tecnico	8
Bibliotecario	8
Capo operaio	7
Addetto amministrativo	6
Operaio con mansioni speciali	5
Impiegato	4
Usciere	4
Operaio con AFC	4
Bidello AFC	4
Cuoco AFC	4
Operaio con CFP	3
Operaio	2
Addetto di cucina CFP	2
Inserviente/aiuto cuoco	1

2. Per il personale del Centro degli anziani, assunto ai sensi degli art. 6 e 7 del ROD, le funzioni e le relative classi di stipendio si riferiscono all'allegato 2 del CC ROCA, di data 31.12.2023.

<b>FUNZIONE</b>	<b>Classe ROCA</b>
Direttore Casa anziani	30/35
Segretario Casa anziani	14/19
Capo struttura	30
Infermiere resp. Cure	27/29
Capo reparto	25/26
Infermiere post diploma	25/26
Infermiere livello 2	23/25
Infermiere attesa riconoscimento	21
Operatore socio sanitario (OSS)	19/22
Addetto cure sociosanitarie (Acss)	18
Assistente di cura	18
Ausiliario di cura	15/16
Fisioterapista riconosciuto	24/25
Fisioterapista attesa riconoscimento	21
Ergoterapista	24/25
Animatore diploma specifico	24/25
Animatore con altro diploma	23
Specialista in attivazione	23
Governante con diploma	23
Capo Cucina	22
Cuoco dietista	20/21
Cuoco	17/19
Aiuto cuoco	17
Responsabile economia domestica	17/19
Addetto di cucina	12/13
Addetto ristorazione	12/13
Addetto economia domestica	12/13
Addetto pulizia ordinaria e manutentiva	12/13
Custode qualificato	17/19
Custode	17

## **Art. 2 Modifica della classificazione**

1. Una nuova valutazione delle funzioni viene elaborata dal Municipio se gli elementi che ne determinano la classificazione esistente si sono modificati in modo significativo e durevole.
2. Il Municipio informa la Commissione della Gestione sui cambiamenti di contenuto della classificazione dei dipendenti in sede di consuntivo.

### **Art. 3            Requisiti**

1. Per le seguenti funzioni sono stabiliti quali requisiti di nomina:
  - a) Segretario comunale:                                      titolo accademico e abilitazione cantonale;
  - b) Vicesegretario comunale:                                      titolo accademico o diploma di scuola superiore e abilitazione cantonale;
  - c) Capotecnico:    titolo accademico o SUPSI;
  - d) Capo contabile:    titolo accademico o contabile federale;
  - e) Direttore Centro anziani:    titolo accademico e Master in gestione sanitaria;
  - f) Direttore Istituto scolastico:    titolo accademico o abilitazione ASP.
2. È data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi ad ulteriori funzioni o definire dei titoli equipollenti.
3. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi.

### **Art. 4            Indennità straordinarie**

Come previsto all'art. 39 cpv 5 del ROD il Municipio definisce le seguenti indennità straordinarie per mansioni ricorrenti extra orario lavorativo.

- Bidello CHF 300
- Cuoco Bosco Gurin CHF 150
- Custode calcio CHF 200
- Custode cimitero CHF 200
- Collaboratore sala del torchio CHF 150

### **Art. 5            Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1.01.2024.

Adottata con risoluzione municipale no. Xxx del xxx

La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, dal xxx al xxx.

**Il Municipio**

**PER IL MUNICIPIO**

**Il Sindaco**

Avv. Luca Pagani

**Il Segretario**

Angelo Russo



Comune di Balerna

**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEI DIPENDENTI  
ROD - 2011**

## **INDICE**

### **I NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA DEI DIPENDENTI DURATA E FINE DEI RAPPORTI DI SERVIZIO**

- Art. 1 Campo d'applicazione
- Art. 2 Nomina
- Art. 3 Condizioni d'impiego
- Art. 4 Assunzione di dipendenti a tempo parziale
- Art. 5 Assunzione di personale straordinario
- Art. 6 Requisiti per la nomina
- Art. 7 Assunzione di apprendisti
- Art. 8 Disposizioni per i dipendenti in carica  
Modifica delle prestazioni e avanzamenti
- Art. 9 Durata della nomina
- Art. 10 Periodo di prova per i dipendenti di nuova nomina
- Art. 11 Indennità per mancata conferma
- Art. 12 Soppressione di funzione
- Art. 13 Disdetta
- Art. 14 Destituzione
- Art. 15 Limite d'età
- Art. 16 Rapporto con la LOC

### **II OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

- Art. 17 Compiti del capo del personale e dei capi servizio
- Art. 18 Orario di lavoro
- Art. 19 Assenze in generale
- Art. 20 Assenze per motivi diversi
- Art. 21 Assenze per malattia o per infortunio
- Art. 22 Assenze arbitrarie
- Art. 23 Controllo delle assenze per malattia o per infortunio
- Art. 24 Prescrizioni per il dipendente durante le assenze per malattia  
o per infortunio

- Art. 25 Capacità parziale al lavoro
- Art. 26 Malattia o infortunio durante le vacanze
- Art. 27 Doveri di servizio
- Art. 28 Supplenze e mansioni integrative
- Art. 29 Divieto di compensi e d'occupazioni accessorie
- Art. 30 Segreto professionale; deposizione in giudizio

### **III VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO**

- Art. 31 Responsabilità disciplinare
- Art. 32 Misure disciplinari
- Art. 33 Inchiesta
- Art. 34 Sospensione
- Art. 35 Ricorso
- Art. 36 Prescrizione
- Art. 37 Responsabilità civile

### **IV DIRITTI DEL PERSONALE**

- Art. 38 Giorni di riposo
- Art. 39 Vacanze
- Art. 40 Piano delle vacanze
- Art. 41 Calcolo delle vacanze
- Art. 42 Calcolo della riduzione delle vacanze
- Art. 43 Congedi pagati
- Art. 44 Congedi straordinari
- Art. 45 Cariche pubbliche
- Art. 46 Diritto di associazione
- Art. 47 Assicurazione infortuni

## **V STIPENDI E INDENNITA'**

- Art. 48 Classificazione e pianta del personale
- Art. 49 Scala degli stipendi
- Art. 50 Titoli di studio
- Art. 51 Stipendio iniziale
- Art. 52 Aumenti annuali
- Art. 53 Stipendio in caso d'avanzamento
- Art. 54 Indennità di rincaro
- Art. 55 Indennità per economia domestica
- Art. 56 Indennità per i figli
- Art. 57 Pagamento dello stipendio e delle indennità
- Art. 58 Premi di anzianità
- Art. 59 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto
- Art. 60 Uniformi e indumenti di lavoro
- Art. 61 Indennità per missioni d'ufficio, di trasferta e di picchetto
- Art. 62 Indennità per il custode-bidello

## **VI STIPENDI E INDENNITA' IN CASI PARTICOLARI**

- Art. 63 Stipendio orario
- Art. 64 Stipendio durante il servizio militare
- Art. 65 Stipendio in caso di malattia, infortunio, maternità o adozione
- Art. 66 Prestazioni assicurative in caso di invalidità parziale
- Art. 67 Riduzione delle prestazioni da parte degli enti assicurativi
- Art. 68 Prestazioni fuori orario
- Art. 69 Compensi per prestazioni fuori orario
- Art. 70 Indennità per lavoro notturno e festivo

## **VII COMMISSIONE DEL PERSONALE**

Art. 71 Commissione dei dipendenti, competenze

Art. 72 Contestazioni contrattuali

## **VIII PREVIDENZA PROFESSIONALE**

Art. 73 Obbligo di appartenenza alla previdenza professionale

## **IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 74 Applicazione del ROD

Art. 75 Stipendio

Art. 76 Entrata in vigore

Art. 77 Abrogazioni e sostituzioni

## **I NORME PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA DEI DIPENDENTI DURATA E FINE DEI RAPPORTI DI SERVIZIO**

### **Art. 1 Campo d'applicazione**

Le disposizioni del presente Regolamento organico dei dipendenti, in seguito indicato con la sigla "ROD", si applicano al personale del Comune e dell'Azienda acqua potabile. Fanno eccezione i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola elementare per i quali sono applicabili le relative leggi Cantonali. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

### **Art. 2 Nomina**

I dipendenti del Comune, contemplati dalla pianta organica (vedi art. 48), sono nominati dal Municipio, previo concorso pubblico e in base ad apposito capitolato d'oneri. I dipendenti ricevono l'atto di nomina, nel quale saranno indicati le funzioni e lo stipendio. A questo saranno allegati il ROD, il mansionario relativo alla propria funzione, nonché le ordinanze e i regolamenti interni di servizio.

### **Art. 3 Condizioni d'impiego**

Il Municipio fissa al dipendente, mediante il mansionario:

- a) le prestazioni e le mansioni;
- b) l'estensione del servizio;
- c) l'orario di servizio.

### **Art. 4 Assunzione di dipendenti a tempo parziale**

Il Municipio può nominare dipendenti a tempo parziale, con conseguente computo proporzionale di stipendio e indennità, alle seguenti condizioni:

- che l'orario e le esigenze di lavoro siano compatibili con l'esercizio della funzione svolta;
- che siano comunque rispettate le disposizioni di cui all'art. 29, divieto di compensi e d'occupazioni accessorie.

Negli stessi limiti e alle stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati.

### **Art. 5 Assunzione di personale straordinario**

Il Municipio, prescindendo dalle formalità previste per la nomina, può, con contratto speciale, assumere personale straordinario o ausiliario per mansioni particolari o per lavori di carattere transitorio. La retribuzione è fissata caso per caso. Il rapporto di lavoro è stipulato sulla base del diritto privato regolato dal CO.

Il periodo di prova dura 1 mese. Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, rispettando un termine di disdetta di 7 giorni.

Dopo il periodo di prova il contratto può essere disdetto per la fine di un mese, nel primo anno di servizio con preavviso di un mese, a partire dal secondo anno di servizio il termine di disdetta è di due mesi.

## **Art. 6      Requisiti per la nomina**

Possono essere nominati soltanto i candidati che presentano i seguenti requisiti:

- a) buona condotta;
- b) sana costituzione fisica certificata da un medico di fiducia o comunque compatibile con la funzione da svolgere;
- c) idoneità al lavoro attestata da titoli di studio, certificati, diplomi o risultante dal superamento di eventuali esami;

Il Municipio, per determinante funzioni particolari o per speciali esigenze, potrà fissare fra i requisiti anche i limiti di età che saranno previsti dal capitolato di concorso. Potrà pure fare eventuali eccezioni per quanto riguarda la cittadinanza del candidato, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.

## **Art. 7      Assunzione di apprendisti**

Previo regolare contratto di tirocinio il Municipio può assumere apprendisti.

Fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

## **Art. 8      Disposizioni per i dipendenti in carica Modifica delle prestazioni e avanzamenti**

Il Municipio, secondo le esigenze di servizio, ha la facoltà di modificare l'assegnazione o le prestazioni dei dipendenti ai diversi uffici e servizi. Il Municipio può inoltre, a suo giudizio e senza bandire pubblico concorso, promuovere il dipendente che si distingue per capacità e zelo.

## **Art. 9      Durata della nomina**

I dipendenti sono nominati per un periodo di 4 anni che scade sei mesi dopo il rinnovo dei poteri comunali. Anche le nomine dei dipendenti assunti nel corso del quadriennio amministrativo scadono alla stessa data. Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro sei mesi dalle elezioni, il municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma; in ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'art' 132 LOC.

L'eventuale mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi. Il dipendente è preventivamente informato e sentito.

## **Art. 10     Periodo di prova per i dipendenti di nuova nomina**

Il primo anno è ritenuto periodo di prova per i dipendenti di nuova nomina.

Durante detto periodo, il Municipio o l'interessato possono disdire il contratto in ogni tempo; il dipendente lascia il servizio alla fine del mese successivo alla rescissione del contratto.

Per i dipendenti la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

## **Art. 11     Indennità per mancata conferma**

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

In caso di mancata conferma non dovuta a colpa del dipendente, questi avrà diritto ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.

Non è corrisposta nessuna indennità se il dipendente passa al beneficio della pensione.

## **Art. 12 Soppressione di funzione**

Il Consiglio comunale può procedere alla soppressione di determinate funzioni o a crearne di nuove.

Il dipendente nominato può essere trasferito ad altra funzione ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità compete al Municipio.

Il dipendente verrà preventivamente sentito.

Nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, il dipendente ha diritto ad un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 13 mensilità.

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di ogni mese, con un preavviso di sei mesi.

## **Art. 13 Disdetta**

Il dipendente ha diritto di rassegnare le dimissioni dall'impiego mediante disdetta con preavviso di tre mesi.

Il preavviso si estende a sei mesi per i capi servizio (segretario comunale, capo tecnico, capo contabile, direttore istituto scolastico e direttore centro anziani).

## **Art. 14 Destituzione**

Il Municipio ha il diritto di procedere in ogni tempo alla destituzione se ricorrono gli estremi disciplinari previsti dall'art. 31 del presente regolamento o altri motivi gravi ai sensi del diritto del lavoro.

## **Art. 15 Limite d'età**

Il dipendente cessa il rapporto di lavoro per limite d'età dal momento in cui percepisce la rendita di vecchiaia secondo la legge federale sull'assicurazione per la vecchiaia e i superstiti o una pensione di vecchiaia o anticipata secondo le disposizioni dell'istituzione di previdenza professionale.

Il limite massimo d'età per la cessazione del rapporto di lavoro è quello stabilito dalla legge federale sull'assicurazione per la vecchiaia e i superstiti per la nascita del diritto alla rendita di vecchiaia.

La cessazione del rapporto di lavoro per limite d'età non deve causare oneri al Comune.

## **Art. 16 Rapporto con la LOC**

I rapporti con il dipendente sono retti, oltre che dalle disposizioni del presente ROD, dalle norme della LOC.

# **II OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

## **Art. 17 Compiti del capo del personale e dei capi servizio**

Il segretario comunale ricopre la funzione di capo del personale. Egli esercita la sorveglianza sui dipendenti, valendosi della collaborazione dei capi servizio. Gli competono inoltre la direzione, la distribuzione e il coordinamento del lavoro, ai sensi della LOC.

I capi-servizio collaborano per un efficiente svolgimento dei compiti assegnati a ogni settore.

Nell'ambito delle rispettive funzioni i capi servizio ed il capo del personale, possono richiamare verbalmente o per iscritto un collaboratore che non rispetti quanto previsto dal presente regolamento o da direttive interne.

I richiami vengono registrati e conservati nella documentazione personale del collaboratore.

Contro le decisioni del capo del personale, o dei capi servizio, è data facoltà di ricorso al Municipio. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta entro 15 giorni dalla decisione impugnata.

## **Art. 18 Orario di lavoro**

La fissazione dell'orario di lavoro giornaliero è di competenza del Municipio.  
Disposizioni particolari possono essere adottate compatibilmente con le esigenze di servizio.  
Le ore di lavoro settimanali del personale a tempo pieno sono 40.

## **Art. 19 Assenze in generale**

I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro senza il consenso del capo del personale o del responsabile delegato.

## **Art. 20 Assenze per motivi diversi**

Il dipendente che intende assentarsi dal lavoro per vacanze, servizio militare, congedi, cure o per qualsiasi altro motivo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al capo del personale o al responsabile delegato. Le assenze non espressamente autorizzate sono considerate arbitrarie.

## **Art. 21 Assenze per malattia o per infortunio**

Il dipendente che non si presenta al lavoro a causa di malattia o di infortunio deve avvisare immediatamente il capo del personale o il responsabile diretto.

Dopo tre giorni di assenza, il dipendente senza esserne richiesto, deve presentare il certificato medico. Se l'assenza si prolunga devono essere prodotti ulteriori certificati.

Dopo tre assenze inferiori ai tre giorni, per ogni ulteriore assenza nel corso dell'anno, su richiesta del capo servizio o del capo del personale, dovrà essere presentato un certificato medico.

In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza è considerata arbitraria, ai sensi degli art. 22, 23 e 24.

## **Art. 22 Assenze arbitrarie**

Le assenze arbitrarie vengono computate, per il periodo della loro durata, sullo stipendio del mese seguente al loro accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari.

## **Art. 23 Controllo delle assenze per malattia o per infortunio**

Se il capo del personale non ritiene giustificata l'assenza per malattia o per infortunio, può ordinare visite di controllo da parte del medico di fiducia o eseguire gli accertamenti del caso. Quando venisse riscontrato un abuso, l'intero periodo di assenza è considerato arbitrario.

## **Art. 24 Prescrizioni per il dipendente durante le assenze per malattia o per infortunio**

Il dipendente, assente per malattia o per infortunio, deve attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni. In caso d'abuso, l'assenza è considerata arbitraria.

## **Art. 25 Capacità parziale al lavoro**

Il dipendente temporaneamente incapace al lavoro in misura parziale, ha diritto al riconoscimento del suo particolare stato. Egli deve essere presente sul posto di lavoro durante l'intera giornata ma sarà chiamato a svolgere mansioni ridotte.

Nel caso in cui il dipendente fosse autorizzato da prescrizione medica a prestare solo mezza giornata di lavoro, questa verrà retribuita come giornata intera.

#### **Art. 26    Malattia o infortunio durante le vacanze**

Il dipendente che s'ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare il caso, entro 3 giorni, al capo del personale o al responsabile delegato, trasmettendogli certificato medico. In caso di omissione della notifica, i giorni di malattia o di infortunio sono computati come vacanze. Non sono considerati come casi di infortunio quelli che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni e neppure i casi di malattia che durano meno di 3 giorni.

#### **Art. 27    Doveri di servizio**

Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dal regolamento di servizio. Egli deve eseguire personalmente con zelo, diligenza e cortesia le mansioni che gli sono state affidate. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenendo un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

#### **Art. 28    Supplenze e mansioni integrative**

In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

Se il Municipio decide che un dipendente ne supplisca un altro in una funzione assegnata a una categoria superiore, ordina di versargli un'indennità pari alla differenza fra lo stipendio ch'egli percepisce e quello che percepirebbe se fosse nominato nella categoria del supplito.

Durante le vacanze del titolare non è dovuta nessuna indennità di supplenza.

#### **Art. 29    Divieto di compensi e occupazioni accessorie**

I dipendenti non possono né accettare compensi da terzi, sotto qualsiasi forma, per prestazioni inerenti alle funzioni d'ufficio, né occuparsi, durante le ore di lavoro, di attività estranee all'impiego.

Le eventuali occupazioni accessorie retribuite, svolte fuori dall'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal Municipio. Le violazioni di queste norme saranno punite ai sensi dell'art. 32.

#### **Art. 30    Segreto professionale; deposizione in giudizio**

Il dipendente è tenuto al segreto professionale. Egli non può inoltre, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e senza il preventivo consenso del Municipio, deporre in giudizio come parte, teste o perito su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni o in virtù della sua appartenenza all'amministratore comunale.

### **III VIOLAZIONI DEI DOVERI DI SERVIZIO**

#### **Art. 31    Responsabilità disciplinari**

Il dipendente che contravviene con dolo o per negligenza ai suoi doveri è punito con una misura disciplinare, la quale non pregiudica né un'eventuale azione per danni, né la sua responsabilità penale.

### **Art. 32 Misure disciplinari**

Il Municipio punisce le violazioni o le mancanze ai doveri di servizio tenendo conto delle loro gravità, con le seguenti misure disciplinari:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.--;
- c) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo non superiore ai tre mesi;
- d) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- e) la destituzione.

Le misure disciplinari devono essere motivate e intimare per iscritto, di regola entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

L'ammonimento, in caso di recidiva, può essere accompagnato dall'intimazione di una misura più grave. Le misure di cui alle lettere c) e d) possono essere accompagnate dalla comminatoria della destituzione in caso di recidiva.

Con la destituzione, il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio. La sua posizione nei confronti della previdenza professionale è determinata dalle relative disposizioni.

### **Art. 33 Inchiesta**

Nessuna misura disciplinare può essere adottata senza preventiva inchiesta.

Il dipendente ha diritto di essere sentito, di farsi assistere da persone di sua fiducia e di prendere conoscenza degli atti d'inchiesta prima che siano prese misure disciplinari.

### **Art. 34 Sospensione**

Durante l'inchiesta e per la durata di un eventuale procedimento penale, cui il Municipio intende subordinare il proprio atteggiamento, il dipendente può essere sospeso anche immediatamente dall'impiego e privato totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferito provvisoriamente ad altra funzione.

Se il Municipio rinuncia all'applicazione di ogni misura disciplinare o adotta solamente quelle previste alle lettere a) e b) dell'art. 32 (ossia: ammonimento o multa sino a Fr. 500.--), lo stipendio deve essere integralmente pagato.

Se, invece, il Municipio applica la misura disciplinare di cui alla lettera c) dell'art. 32 (ossia quella della sospensione dall'impiego), lo stipendio sarà trattenuto per tutta la durata della sospensione, tuttavia per un massimo di tre mesi.

### **Art. 35 Ricorso**

Contro le misure disciplinari, di cui all'art. 32, il dipendente può ricorrere secondo le norme della legge di procedura per le cause amministrative.

### **Art. 36 Prescrizione**

La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

L'azione per danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni del Codice delle obbligazioni, rispettivamente del Codice penale.

### **Art. 37 Responsabilità civile**

Si applica la Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24.10.1988 e modifiche successive.

## **IV DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 38 Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo:
  - a) il sabato;
  - b) la domenica e le feste riconosciute dal Cantone;
  - c) il pomeriggio dal martedì grasso, del venerdì santo, della vigilia di Natale e del 31 dicembre.
2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.
3. Il Municipio disciplina con ordinanza i giorni di riposo per i dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni irregolari, ritenuto che essi hanno diritto ad un numero di giorni equivalenti a quelli che spettano loro in base al cpv 1.
4. Qualunque sia la natura della funzione sono garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere, almeno ogni 3 settimane, di sabato e domenica.
5. Alla vigilia dei giorni festivi, il lavoro cessa un'ora prima.

### **Art. 39 Vacanze**

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali:

5 settimane fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 20.mo anno di età;

4 settimane fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 40.mo anno di età;

5 settimane a contare dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 41.mo anno di età;

6 settimane a contare dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 56.mo anno di età.

Gli apprendisti hanno diritto a 6 settimane di vacanza all'anno.

Le vacanze devono essere godute di regola entro il 31 dicembre ma non oltre il 31 marzo dell'anno successivo, salvo autorizzazione del capo del personale da concedere in casi eccezionali.

### **Art. 40 Piano delle vacanze**

Il piano delle vacanze deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dei servizi e assicurare un'equa rotazione fra i dipendenti.

Il piano delle vacanze è programmato dai capi servizio e approvato dal capo del personale o dal responsabile delegato. In casi di conflitto decide il Municipio.

### **Art. 41 Calcolo delle vacanze**

Per un anno incompleto di lavoro le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata del rapporto di lavoro nell'anno considerato. Le frazioni di giorni di diritto sono arrotondate all'unità superiore.

Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze, la deduzione è fatta sullo stipendio tranne in caso di pensionamento per malattia o infortunio, oppure decesso.

#### **Art. 42     Calcolo della riduzione delle vacanze**

Per interruzioni di lavoro di durata fino a 2 mesi nel corso di un anno, dovute a servizio militare e di protezione civile obbligatori o a malattia o infortunio, senza colpa del dipendente, non è praticata una riduzione delle vacanze.

Se le assenze superano i 2 mesi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza in rapporto ai rimanenti 10 mesi, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti se ha lavorato almeno 3 mesi. Le frazioni dei giorni di diritto sono arrotondate all'unità seguente. Quando, a vacanze già compiute, una circostanza determina la riduzione, il computo è fatto sulle vacanze dell'anno successivo nella misura in cui il residuo dell'anno consente il conguaglio.

#### **Art. 43     Congedi pagati**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) 8 giorni di lavoro in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
  - b) 5 giorni dalla morte del coniuge;
  - c) 3 giorni dalla morte di un figlio, di un genitore, di un fratello o sorella;
  - d) 10 giorni dalla nascita di un figlio;
  - e) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per trasloco;
  - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega d'ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
  - g) di regola 12 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
  - h) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi.
3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere b), c), d), e), f), g), h) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.
4. Le assenze per servizio militare, servizio di protezione civile e servizio civile sono disciplinate dall'art. 64.

#### **Art. 44     Congedi straordinari**

Per ragioni importanti, di regola per motivi di studio o di perfezionamento, il Municipio può concedere congedi della durata di tre mesi o, in via eccezionale della durata massima di un anno.

Il Municipio può derogare a questa durata massima se l'interesse pubblico lo richiede.

Durante il congedo, il dipendente perde il diritto allo stipendio e alle indennità, ma conserva il rapporto d'impiego, ritenuto che l'intero premio per la previdenza professionale è a suo carico.

Il diritto allo stipendio rimane quando il congedo è voluto dal Municipio allo scopo di permettere al dipendente di seguire corsi di perfezionamento nel lavoro relativo alle sue funzioni.

#### **Art 45     Cariche pubbliche**

Il personale deve ottenere il permesso del Municipio per accettare una carica pubblica che comporti assenze durante l'orario di lavoro.

Di regola il consenso può essere accordato soltanto se le cariche non richiedono assenze prolungate e continue durante l'orario di lavoro.

Eventuali assenze oltre i 12 giorni previsti (vedi lettera g art. 43), vengono conteggiate quali vacanze o, se il dipendente ne ha già fruito, dedotte dallo stipendio.

#### **Art. 46 Diritto di associazione**

Ai dipendenti è garantito il diritto di appartenere ad associazioni professionali o a sindacati.  
E' ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione e con le esigenze del servizio.

#### **Art. 47 Assicurazioni infortuni**

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro gli infortuni professionali e non professionali e le malattie professionali.

Il Comune assume i premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali e le malattie professionali.

I premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali sono a carico del Comune e del dipendente in ragione di metà ciascuno.

### **V STIPENDI E INDENNITÀ**

#### **Art. 48 Classificazione e pianta del personale**

##### **a) Personale amministrativo**

Segretario comunale	2-1
Capo contabile	5-4
Vice Segretario	8-7-6
Funzionario	10-9-8
Addetto amministrativo	13-12-11
Impiegato	18-17-16-(15)
Usciere	18-17-16
Operatore/trice sociale	9-8-7

##### **b) Personale dei servizi tecnici**

Capotecnico	4-3
Vice capo tecnico	9-8-7
Tecnico	10-9
Capo operaio	12-11-10
Disegnatore	15-14-13
Operaio con AFC	18-17-16-(15)
Operaio senza AFC	21-20-19

##### **c) Personale dell'istituto scolastico**

Direttore	6-5-(4)
Bibliotecario	10-9
Segretario/a	18-17-16-(15)
Custode-Bidello	18-17-16-(15)
Cuoco colonia climatica Bosco Gurin	21-20
Cuoco asilo	21-20
Aiuto cuoco asilo	22-21
Inserviente	24-23

**d) Personale del Centro degli anziani**

Le classi di stipendio indicate per il personale del Centro degli anziani si riferiscono alla scala degli stipendi di cui all'art. 3 cpv 1 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954, in vigore al 31 dicembre 2004.

Direttore CA 30-31-(32)

Personale di cura

Infermiere responsabile delle cure 25-26-27-28-(29)  
Infermiere postdiploma (specializzazione) 23-24-25-26-(27)  
Infermiere livello 2 22-23-24-(25)  
Infermiere in attesa di riconoscimento 21  
Assistente geriatrico/OSS 18-19-20-21-22  
Addetto alle cure socio sanitarie Acss 17-18-19  
Assistente di cura 16-17-18  
Ausiliario di cura 13-14-15-16

Personale terapeutico

Fisioterapista riconosciuto 22-23-24-25  
Fisioterapista in attesa di riconoscimento 21  
Ergoterapista con diploma 22-23-24-25  
Animatore con diploma specifico 22-23-24-25  
Animatore con altro diploma 20-21-22-23  
Animatore senza diploma 15-16-17

Personale domestico

Governante con diploma 21-22-23  
Governante senza diploma 16-17-18-19  
Capo cucina 20-21-22-23  
Cuoco dietista 18-19-20-21  
Cuoco con AFC 17-18-19-20  
Aiuto cuoco 15-16-17  
Ausiliario di cucina 12-13-14  
Ausiliario di mensa 12-13-14  
Responsabile lavanderia 14-15-16-17  
Ausiliario di lavanderia 12-13-14  
Ausiliario di pulizia 12-13-14

Personale tecnico

Custode con AFC 16-17-18-19  
Custode senza AFC 15-16-17

## Art. 49 Scala degli stipendi

- a) Dipendenti del settore amministrativo, dei servizi tecnici, dell'istituto scolastico

<u>classi</u>	<u>minimo</u>	<u>massimo</u>	<u>differenza</u>
1	124'920.20	154'313.40	29'393.20
2	113'563.75	140'284.90	26'721.15
3	110'891.85	133'604.65	22'712.80
4	106'883.75	126'924.40	20'040.65
5	98'180.80	113'652.95	15'472.15
6	90'183.20	106'215.65	16'032.45
7	84'853.80	103'081.30	18'227.50
8	84'838.70	100'871.45	16'032.75
9	83'770.--	99'802.65	16'032.65
10	77'247.80	92'606.25	15'358.45
11	70'810.40	85'506.90	14'696.50
12	69'474.40	84'170.80	14'696.40
13	68'004.80	82'701.15	14'696.35
14	67'470.30	80'830.70	13'360.40
15	65'867.--	79'227.35	13'360.35
16	63'862.95	75'887.35	12'024.40
17	63'595.70	71'611.95	8'016.25
18	61'457.95	68'806.25	7'348.30
19	60'122.--	66'802.25	6'680.25
20	56'785.70	63'305.20	6'519.50
21	52'773.70	58'785.95	6'012.25
22	52'239.45	58'251.50	6'012.05
23	50'903.40	56'915.50	6'012.10
24	49'433.60	52'773.70	3'340.10
25	46'227.20	49'166.50	2'939.30

La presente scala degli stipendi, stabilita in base all'indice di punti 116.00, comprende la tredicesima mensilità.

- b) Personale del Centro degli anziani

La base di riferimento è l'art. 1 del decreto esecutivo sull'indennità di rincaro 2004 del 19 dicembre 2003: scala dei salari sulla base di punti 109,1 dell'indice nazionale dei prezzi al consumo del mese di novembre 2003.

<u>classi</u>	<u>minimo</u>	<u>massimo</u>
32	110'891.85	133'604.65
31	105'881.65	126'924.60
30	98'181.65	113'545.60
29	83'033.70	108'075.35
28	80'126.10	103'080.65
27	79'062.25	99'928.80
26	77'317.70	97'561.15
25	73'378.30	92'038.20
24	70'418.45	88'092.40
23	65'793.--	83'362.35
22	63'352.65	79'421.85
21	60'644.60	75'736.45
20	59'199.80	72'038.15
19	58'270.50	69'049.40
18	55'780.10	65'787.55
17	52'798.90	62'806.40
16	49'809.15	59'817.70
15	47'632.35	57'642.--
14	45'767.30	55'774.75
13	43'847.70	53'855.25
12	41'999.65	52'009.30
11	40'149.50	50'160.15
10	38'304.60	48'311.10

## **Art. 50 Titoli di studio**

La nomina alle funzioni previste dal presente ROD è subordinata al possesso dei titoli di studio o professionali previsti dal bando di concorso.

## **Art. 51 Stipendio iniziale**

Lo stipendio iniziale – stabilito all'atto della nomina – corrisponde, di regola, al minimo previsto per la funzione.

Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore in considerazione del servizio prestato presso altri datori di lavoro, della preparazione speciale, della capacità e di condizioni particolari.

Riconoscimenti iniziali di stipendio oltre il minimo della classe assegnata non modificano quanto previsto dall'art. 58 – Premi di anzianità.

## **Art. 52 Aumenti annuali**

Ai dipendenti viene riconosciuto un aumento annuale dello stipendio (scatto annuale).

Gli aumenti decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno. Se la nomina è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1. gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1. gennaio dell'anno successivo.

Il Municipio, sentito il parere del capo del personale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la propria funzione. Il collaboratore deve essere preventivamente sentito.

Il Municipio può altresì, in via eccezionale, corrispondere al personale una gratifica straordinaria.

## **Art. 53 Stipendio in caso d'avanzamento**

La promozione alla classe superiore prevista per la propria funzione è decisa dal Municipio, su proposta del capo servizio.

La promozione ad una classe superiore non presuppone il mantenimento degli aumenti annuali conseguiti nella classe precedente. Il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente, incrementato di un aumento annuale secondo l'art. 52.

L'assegnazione della classe particolare (indicata fra parentesi), prevista solo per alcune funzioni, è decisa dal Municipio per aumento dei compiti assegnati o per altre situazioni particolari legate alla funzione espletata.

## **Art. 54 Indennità di rincaro**

Gli stipendi vengono adeguati annualmente al rincaro.

L'indennità di rincaro è stabilita dal Municipio al 1. gennaio di ogni anno sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo del precedente mese di novembre. In caso di crisi economica o di grave situazione finanziaria del Comune, il Municipio ha facoltà di stabilire una riduzione parziale o totale della compensazione del rincaro; l'indennità di rincaro non può comunque essere inferiore a quella stabilita dal Cantone per i suoi dipendenti.

## **Art. 55 Indennità per economia domestica**

Ha diritto all'indennità per economia domestica il dipendente (coniugato, vedovo, separato, divorziato, nubile o celibe) che ha almeno un figlio a carico di età inferiore ai 15 anni. Il diritto si estingue al 30 giugno dell'anno in cui il figlio raggiunge il quindicesimo anno di età.

L'indennità è versata proporzionalmente al grado d'occupazione.

Quando due dipendenti, aventi il medesimo figlio a carico, lavorano presso il Comune e/o presso altri datori di lavoro che versano un'indennità per economia domestica, è corrisposta al massimo una sola indennità al 100%.

L'indennità è pari a quella riconosciuta dallo Stato per i suoi dipendenti.

#### **Art. 56 Indennità per i figli**

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia (LAF) del 12 dicembre 2008.

#### **Art. 57 Pagamento dello stipendio e delle indennità**

I 12/13 dello stipendio sono pagati mensilmente così come le indennità per economia domestica e per i figli. Le indennità sono versate a partire dal mese in cui si verifica l'evento e cessano con la fine del mese nel quale si verifica il fatto che toglie il diritto all'indennità.

Il versamento della 13.ma mensilità viene effettuato, di regola, con lo stipendio di fine anno.

Qualora il rapporto di servizio durasse da meno di un anno, il versamento viene effettuato "pro rata temporis". Le indennità per economia domestica, per i figli e per le persone a carico non sono computabili per il calcolo della tredicesima mensilità.

#### **Art. 58 Premi di anzianità**

A partire dal 20.mo anno di servizio e, successivamente, ogni 5 anni, il dipendente ha diritto di ricevere una gratificazione pari allo stipendio mensile.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di un pensionamento per limite di età, di invalidità o di morte, verrà assegnata una gratificazione pari a un quinto dello stipendio mensile per ogni anno intero di servizio compiuto dopo il 15.mo anno, oppure dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione.

In caso di morte, le gratificazioni sono corrisposte agli eredi.

Le indennità per economia domestica e per i figli nonché l'assegno per le persone a carico non sono computabili per il calcolo delle gratificazioni.

Il Municipio, su richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato fino a un mese in luogo del versamento di una delle gratifiche semplici di cui al cpv. 1 purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

#### **Art. 59 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto**

Gli attrezzi di lavoro e i mezzi di trasporto inerenti al servizio sono messi a disposizione del Comune; per l'uso di veicoli privati, il dipendente percepisce l'indennità chilometrica d'uso.

Il Municipio si riserva la facoltà di fissare condizioni speciali.

#### **Art. 60 Uniformi e indumenti di lavoro**

Il Municipio fissa i criteri che danno diritto a ricevere l'uniforme o gli indumenti di lavoro.

#### **Art. 61 Indennità per missioni d'ufficio, di trasferta e di picchetto**

Le indennità per le missioni d'ufficio, di trasferta e di picchetto sono regolate da speciale ordinanza municipale.

#### **Art. 62 Indennità per il custode-bidello**

Al dipendente con la funzione di custode-bidello del centro scolastico, chiamato a compiti di sorveglianza al di fuori dell'orario di lavoro, viene riconosciuta una riduzione sul canone di locazione dell'appartamento di servizio o una indennità speciale da fissarsi dal Municipio.

## **VI STIPENDI E INDENNITÀ IN CASI PARTICOLARI**

### **Art. 63 Stipendio orario**

Lo stipendio orario è calcolato dividendo quello annuale (maggiorato delle eventuali indennità di carovita) per 2000 ore.

### **Art. 64 Stipendio durante il servizio militare**

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

a. allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;

e in seguito:

b. al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;

c. al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

I contributi della Cassa di compensazione per i militi che già ricevono lo stipendio sono a favore del Comune.

I servizi facoltativi devono essere autorizzati dal Municipio.

### **Art. 65 Stipendio in caso di malattia, infortunio, maternità o adozione**

In caso d'assenza dal lavoro per malattia o infortunio al dipendente è garantito lo stipendio intero, inclusi il carovita e le indennità per economia domestica e per i figli, per un massimo di due anni.

Un nuovo periodo di computo può iniziare se il lavoro viene ripreso in modo completo almeno durante tre mesi; in questo caso il nuovo periodo decorre dal primo giorno di lavoro.

Il diritto al salario si estingue nel momento in cui il dipendente passa al beneficio di una rendita d'invalidità.

Tutte le prestazioni assicurative fornite durante il periodo di assenza, spettano al Comune fino al momento della scadenza al diritto al salario, ritenuto un massimo di 720 giorni.

Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae oltre 720 giorni senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario.

In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di sedici settimane. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo due settimane di congedo immediatamente prima del parto.

In caso d'adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai cinque anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di otto settimane.

La dipendente può beneficiare in caso di parto o di adozione di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di dodici mesi; in alternativa, il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.

Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite, conformemente alla specifica ordinanza federale (OLL 1).

### **Art. 66 Prestazioni assicurative in caso di invalidità parziale**

In caso di invalidità parziale, il Municipio decide se e in quale misura le rendite possono essere versate al dipendente. Se del caso, in base all'effettiva capacità lavorativa, il Municipio fissa al dipendente particolari condizioni di lavoro e di stipendio nell'ambito della funzione e della classe d'organico originaria, oppure lo trasferisce ad altra funzione e anche in classe inferiore.

#### **Art. 67 Riduzione delle prestazioni da parte degli enti assicurativi**

Le eventuali riduzioni delle prestazioni assicurative sono poste a carico del dipendente, se causate da sua colpa grave.

#### **Art. 68 Prestazioni fuori orario**

Le prestazioni fuori orario, cioè oltre le 40 ore settimanali, devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio che può delegare questa competenza al capo del personale o al responsabile delegato. Il segretario comunale, il capotecnico, il capo contabile, il direttore dell'istituto scolastico, il direttore del centro degli anziani, l'infermiere responsabile delle cure non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario.

#### **Art. 69 Compensi per prestazioni fuori orario**

Le prestazioni fuori orario beneficiano dei seguenti supplementi:

- 25% per lavori compiuti in giorni feriali dalle ore 07.00 alle ore 20.00
- 50% per lavori compiuti in giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 07.00
- 75% per lavori compiuti in giorni festivi o in giorni di riposo programmati dalle ore 07.00 alle ore 20.00
- 100% per lavori compiuti in giorni festivi o in giorni di riposo programmati dalle ore 20.00 alle ore 07.00.

Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

Quando non fosse possibile il compenso con congedi le prestazioni saranno compensate in denaro, calcolando otto ore lavorative per giornata a stregua dell'art. 63.

Queste disposizioni non si applicano al personale del Centro degli Anziani che per esigenze di servizio deve lavorare a turni.

#### **Art. 70 Indennità per lavoro notturno e festivo**

Ai dipendenti che, nelle 40 ore settimanali, devono eseguire il loro lavoro con orario speciale, per la natura e l'esigenza del servizio, è concessa un'indennità oraria di:

- Fr. 5.50 per ogni ora notturna
- Fr. 4.40 per ogni ora festiva
- Fr. 9.90 per ogni ora di lavoro simultaneamente notturna e festiva.

### **VII COMMISSIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 71 Commissione dei dipendenti, competenze**

I dipendenti possono nominare ogni 4 anni nel proprio seno una Commissione composta da tre membri e tre supplenti.

La Commissione dei dipendenti deve essere consultata dal Municipio sulle questioni generali che interessano il personale. Eventuali misure di risparmio sono comunque discusse preventivamente dal Municipio con le organizzazioni del personale.

#### **Art. 72 Contestazioni contrattuali**

Le contestazioni derivanti dall'applicazione del presente regolamento e concernente i rapporti contrattuali tra il Comune e i dipendenti sono di competenza della giurisdizione amministrativa.

## **VIII PREVIDENZA PROFESSIONALE**

### **Art. 73 Obbligo di appartenenza alla previdenza professionale**

I dipendenti devono di regola appartenere all'istituzione di previdenza prevista dal Comune.

## **IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 74 Applicazione del ROD**

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente ROD. Esso è applicabile ai dipendenti del Comune, delle aziende e del Centro degli anziani che, al momento della sua entrata in vigore, sono al servizio del Comune.

### **Art. 75 Stipendio**

Il Municipio fissa gli stipendi iniziali, in applicazione del presente ROD, aggiungendo, al minimo previsto per la funzione, gli aumenti annuali corrispondenti agli anni di servizio prestati, ritenuto che va riconosciuta anche l'anzianità per periodi di lavoro prestati presso altre amministrazioni, concesse in base ai regolamenti abrogati.

### **Art. 76 Abrogazioni e sostituzioni**

Il presente ROD entra in vigore con l'approvazione del Consiglio comunale e del Consiglio di Stato. Gli articoli relativi agli stipendi e quelli che ad essi si riconnettono entrano in vigore al 1. gennaio 2011.

### **Art. 77 Abrogazioni e sostituzioni**

Il presente regolamento:

- Abroga il regolamento organico del personale dell'11 novembre 1991 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione incompatibile con esso.

Approvato dal Consiglio Comunale il 19 dicembre 2011

Approvato dalla Sezione degli Enti Locali il 24 maggio 2012 (16-RE-11855)

Modifiche degli Artt. 5, 48 e 64 approvate dal Consiglio Comunale il 5 novembre 2012

Modifiche degli Artt. 5, 48 e 64 approvate dalla Sezione degli Enti Locali il 21 gennaio 2013  
(16-RE-12164)

Modifiche degli Artt. 17, 48 e 65 approvate dal Consiglio Comunale il 14 marzo 2016

Modifiche degli Artt. 17, 48 e 65 approvate dalla Sezioni degli Enti Locali il 22 luglio 2016  
(16-RE-13863)

Modifiche degli Artt. 43 e 65 approvate dal Consiglio comunale il 14 ottobre 2019

Modifiche degli Artt. 43 e 65 approvate dalla Sezione degli Enti Locali il 16 dicembre 2019  
(16-RE-15357)

**Contratto collettivo di lavoro  
per il personale occupato  
presso le Case per anziani  
ed altri enti del Canton Ticino  
(CCL ROCA)**

**1° gennaio 2022**



# Sommario

## **CAPITOLO 1 Principi**

Art. 1	Scopo . . . . .	5
Art. 2	Campo d'applicazione. . . . .	5

## **CAPITOLO 2 Rapporto di lavoro**

Art. 3	Assunzione . . . . .	6
Art. 4	Periodo di prova . . . . .	6
Art. 5	Lavoro a tempo parziale, reinserimento, invalidi . . . . .	7
Art. 6	Disdetta dopo il periodo di prova. . . . .	7
Art. 7	Disdetta per causa grave. . . . .	7
Art. 8	Protezione dalla disdetta in caso di malattia o infortunio . . . . .	7
Art. 9	Soppressione di servizio o posto . . . . .	8
Art. 10	Rimedi giuridici contro la disdetta . . . . .	8

## **CAPITOLO 3 Doveri del dipendente**

Art. 11	Durata del lavoro . . . . .	9
Art. 12	Assenze prevedibili . . . . .	9
Art. 13	Assenze non prevedibili . . . . .	9
Art. 14	Sostituzioni . . . . .	10
Art. 15	Stipendio in caso di trasferimento . . . . .	10
Art. 16	Doveri di servizio . . . . .	11
Art. 17	Occupazioni accessorie . . . . .	12
Art. 18	Responsabilità per danni . . . . .	12
Art. 19	Polizza assicurativa RC . . . . .	12
Art. 20	Provvedimenti disciplinari. . . . .	13
Art. 21	Misure cautelari . . . . .	13
Art. 22	Procedura e rimedi giuridici . . . . .	13

## **CAPITOLO 4 Diritti del dipendente**

Art. 23	Protezione della personalità e della salute . . . . .	15
Art. 24	Stipendi, indennità, rimborso spese. . . . .	15
Art. 25	Promozioni e avanzamenti . . . . .	16
Art. 26	Tredicesima mensilità . . . . .	16
Art. 27	Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità . . . . .	16
Art. 28	Personale occupato a tempo parziale . . . . .	17
Art. 29	Gratifica per anzianità di servizio . . . . .	17

## **CAPITOLO 5 Indennità e vacanze**

Art. 30	Lavoro straordinario e ore pianificate . . . . .	18
---------	--	----

Art. 31	Indennità per lavoro notturno e festivo . . . . .	19
Art. 32	Picchetto . . . . .	20
Art. 33	Riposo giornaliero e pause . . . . .	20
Art. 34	Feste infrasettimanali pagate . . . . .	21
Art. 35	Vacanze: durata . . . . .	21
Art. 36	Vacanze: modalità . . . . .	22
Art. 37	Vacanze: riduzione . . . . .	22

## **CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni**

Art. 38	Congedi straordinari pagati e non pagati . . . . .	23
Art. 39	Congedi maternità, paternità adozione e allattamento . . . . .	25
Art. 40	Servizio militare, protezione civile e vari . . . . .	26
Art. 41	Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali . . . . .	26
Art. 42	Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia . . . . .	27
Art. 43	Mancato inizio per malattia e infortunio . . . . .	28
Art. 44	Premi assicurazione infortuni . . . . .	28
Art. 45	Valutazione, formazione . . . . .	28
Art. 46	Mobilità . . . . .	28
Art. 47	Secondo pilastro, indennità di partenza e di decesso . . . . .	28

## **CAPITOLO 7 Organi contrattuali**

Art. 48	Contributo di solidarietà e quote sindacali . . . . .	30
Art. 49	Finanziamento . . . . .	30
Art. 50	Commissione interna del personale . . . . .	31
Art. 51	Commissione paritetica cantonale . . . . .	31
Art. 52	Commissione speciale di ricorso . . . . .	32

## **CAPITOLO 8 Disposizioni finali**

Art. 53	Diritto sussidiario . . . . .	33
Art. 54	Entrata in vigore, durata, disdetta e deroghe . . . . .	33
Art. 55	Diritti acquisiti . . . . .	33

## **ALLEGATI**

<b>Allegato 1</b>	Stipendio per il personale a ore . . . . .	34
<b>Allegato 2</b>	Classificazione delle funzioni . . . . .	35
<b>Allegato 3</b>	Regolamento per le supplenze . . . . .	40
<b>Allegato 4</b>	Regolamento sussidi alla formazione . . . . .	41
<b>Allegato 5</b>	Regolamento della Commissione interna del personale . . . . .	43
<b>Allegato 6</b>	Regolamento della Commissione paritetica cantonale . . . . .	49
<b>Allegato 7</b>	Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino . . . . .	54

<b>RIFERIMENTI A LEGGI SUPERIORI</b> . . . . .	58
--	----

<b>LE PARTI CONTRAENTI</b> . . . . .	60
--------------------------------------	----

# **Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso le Case per anziani ed altri enti del Canton Ticino (CCL ROCA)**

## **CAPITOLO 1 Principi**

### **Art. 1 Scopo**

Il presente Contratto collettivo di lavoro (CCL ROCA) ha lo scopo di:

- a) promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso le case per anziani e presso altri enti firmatari (CPA);
- b) migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni;
- c) garantire la pace sociale conformemente all'art. 357a del Codice delle obbligazioni (CO).

### **Art. 2 Campo d'applicazione**

1. Il CCL ROCA si applica a tutto il personale delle CPA firmatarie. Restano esclusi i dipendenti assunti con contratti d'occupazione temporanea finanziati in base alle disposizioni in materia di assistenza e disoccupazione. Restano riservate le prescrizioni federali o cantonali concernenti il lavoro e la formazione professionale (art. 342 cpv. 2 del CO).
2. Le denominazioni professionali utilizzate nel CCL ROCA si intendono al maschile e al femminile.
3. Per utenti si intendono le persone che usufruiscono dei servizi forniti dalle CPA.

## **CAPITOLO 2 Rapporto di lavoro**

### **Art. 3 Assunzione**

1. Il rapporto di lavoro è formalizzato mediante l'atto di assunzione e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è a tempo indeterminato. Sono possibili assunzioni a tempo determinato per necessità e situazioni particolari della CPA.
2. Al momento dell'assunzione il dipendente riceverà un esemplare dell'atto d'assunzione indicante la funzione, la durata, la classe e l'aumento salariale, la retribuzione lorda, il grado d'occupazione e le altre condizioni di servizio. Inoltre riceverà il mansionario, il CCL ROCA e il regolamento interno.

### **Autorità di ricorso**

Nell'atto d'assunzione deve essere espressamente indicato che la CPA e il dipendente riconoscono la Commissione paritetica cantonale (CPC) e la Commissione speciale di ricorso (CSR) quali tribunali arbitrali competenti a dirimere qualsiasi controversia derivante dal rapporto di lavoro. Le parti possono prevedere nell'atto d'assunzione per il personale direttivo che l'eventuale contenzioso sia sottoposto al giudice ordinario.

### **Art. 4 Periodo di prova**

1. I primi 3 mesi d'impiego sono considerati periodo di prova per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato.
2. Il primo mese d'impiego è considerato di prova per il personale assunto a tempo determinato.
3. Il periodo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale è prolungato automaticamente per un periodo corrispondente.
4. Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto, in ogni momento, con 7 giorni di preavviso.

### **Periodo di prova in caso di trasferimento**

Il trasferimento ad altra funzione all'interno della CPA è assimilato a nuova assunzione ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente può essere reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività. In caso di mancata reintegrazione è data facoltà di ricorso alla CPC secondo l'articolo 10 CCL ROCA.

## **Art. 5 Lavoro a tempo parziale, reinserimento, invalidi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, la CPA favorisce l'assunzione a tempo parziale per motivi sociali, famigliari e di formazione, come pure il reinserimento professionale.
2. La CPA favorisce l'assunzione di personale invalido, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art. 6 Disdetta dopo il periodo di prova**

1. La disdetta del rapporto di lavoro dopo il periodo di prova deve rispettare, nei contratti a tempo indeterminato, un preavviso di 1 mese nel primo anno e in seguito di 3 mesi per la fine del mese successivo alla notificazione della disdetta.
2. Per il personale direttivo l'atto di assunzione può prevedere la disdetta con un termine di preavviso fino a 6 mesi.
3. Nei contratti a tempo determinato la fine del rapporto di lavoro avviene senza necessità di disdetta, riservate le norme riguardanti i contratti a catena.
4. La disdetta deve essere data per iscritto e motivata.
5. Dopo il periodo di prova il datore di lavoro non può disdire il rapporto di lavoro nei casi di protezione dalla disdetta definiti dall'art. 8 CCL ROCA.
6. Se il periodo di disdetta è interrotto da una malattia o da un infortunio, si applica la sospensione del periodo prevista dall'art. 336c cpv. 1 lett. b CO: 30 giorni nel primo anno di servizio, 90 giorni dal secondo al quinto anno servizio compreso e 180 giorni dal sesto anno di servizio.

## **Art. 7 Disdetta per causa grave**

La CPA e il dipendente possono sciogliere in ogni tempo il rapporto di lavoro con effetto immediato e comunicazione scritta, se ricorrono gli estremi della disdetta per causa grave ai sensi degli art. 337 e seg. CO.

## **Art. 8 Protezione dalla disdetta in caso di malattia o infortunio**

La CPA può disdire il rapporto di lavoro, quando il dipendente è stato assente:

- a) per un totale di 90 giorni totali nel primo e secondo anno di servizio;
- b) per un totale di 180 giorni totali sull'arco di 730 giorni nel terzo e quarto anno di servizio;
- c) per un totale di 540 giorni totali sull'arco di 730 giorni a partire dal quinto anno di servizio.

I giorni di assenza sono calcolati in base al grado di occupazione.

## **Art. 9 Soppressione di funzione o posto**

1. In caso di soppressione di funzione o posto, prima di procedere al licenziamento del dipendente, la CPA cercherà di trovargli un impiego in settori interni, mettendo in atto misure di riqualificazione o un piano sociale concordato con le parti contraenti.
2. L'avviso di licenziamento sarà dato dalla CPA almeno 6 mesi prima.
3. In caso di trasferimento ad altra funzione il dipendente deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione; egli è sottoposto al periodo di prova (art. 4 CCL ROCA).

## **Art. 10 Rimedi giuridici contro la disdetta**

1. Se la disdetta da parte del datore di lavoro è ritenuta ingiustificata, abusiva o contraria alle norme del CO o del CCL ROCA, il dipendente ha diritto di ricorrere contro la decisione davanti alla CPC entro 30 giorni dalla notificazione della disdetta (vedi allegato 6). Il termine non è sospeso dalle ferie giudiziarie.
2. Conformemente all'art. 336b CO il dipendente può fare valere il diritto all'indennità per licenziamento abusivo con azione innanzi alla CPC entro 180 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro, fermo restando che egli si sia opposto per iscritto alla disdetta entro la scadenza del rapporto di lavoro.

## **CAPITOLO 3 Doveri del dipendente**

### **Art. 11 Durata del lavoro**

1. La durata ordinaria settimanale del lavoro è di 40 ore nella media di sei mesi. Eccezionalmente può estendersi fino a 48 ore settimanali per un massimo di 6 giorni consecutivi di lavoro: in questo caso il dipendente ha diritto a 2 giorni di libero consecutivi.
2. La ripartizione sull'arco della settimana e la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza della Direzione della CPA, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio, previa informazione del personale.
3. In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del servizio o della direzione della CPA. Nel caso di una settimana con turni di lavoro per un totale di 48 ore lo straordinario è limitato ad un massimo di 2 ore.

### **Art. 12 Assenze prevedibili**

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dalla Direzione della CPA, su preavviso del caposervizio.

### **Art. 13 Assenze non prevedibili**

1. In caso d'assenza per malattia o infortunio il dipendente dovrà avvertire immediatamente il responsabile designato dalla Direzione della CPA.
2. Se l'assenza si protrae per più di 2 giorni, il dipendente dovrà inviare il certificato medico uniformato, se adottato dalla CPA, entro il terzo giorno. Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e ai giorni di congedo. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato.
3. Dopo 3 assenze per ragioni di salute inferiori ai 3 giorni avvenute nel corso di un anno civile, il dipendente dovrà produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel medesimo anno.
4. La Direzione della CPA può ordinare delle visite mediche di controllo

a mezzo di un medico di sua fiducia.

5. In caso di certificato a tempo indeterminato la Direzione può richiedere periodicamente (di regola ogni 30 giorni) la conferma dello stesso.
6. In caso di mancato avviso e di mancata presentazione del certificato medico l'assenza è considerata arbitraria.
7. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio senza ulteriori avvisi. In caso di recidiva potranno essere presi i provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 20 CCL ROCA.

### **Assenza durante le vacanze**

Il dipendente, che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso e a trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione della CPA. Egli deve essere reperibile per permettere le debite verifiche della CPA. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze. Non sono presi in considerazione i casi di malattia o infortunio, per i quali, in base al referto medico, lo scopo delle vacanze non è stato vanificato. Se il dipendente considera l'infortunio o la malattia come interruzione delle vacanze, la Direzione della CPA può chiedergli (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.

### **Art. 14 Sostituzioni**

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi, anche di altri reparti, senza alcun compenso supplementare.
2. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto per tutto il periodo della supplenza a un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se assunto nella funzione del supplito.

### **Art. 15 Stipendio in caso di trasferimento**

Se il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente o determinato dall'incapacità di svolgere la propria funzione, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.

## **Art. 16 Doveri di servizio**

1. Il dipendente deve agire nel pieno rispetto del residente e dei suoi familiari. Il suo atteggiamento deve ispirarsi al principio della solidarietà umana e il suo agire deve esprimere consapevolezza e responsabilità. Il dipendente ha l'obbligo segnatamente di seguire le seguenti regole:
  - a) eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno della CPA, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti degli utenti e dei loro familiari;
  - b) seguire i corsi di formazione definiti come obbligatori dalla CPA;
  - c) astenersi dall'eseguire qualsiasi mansione che non è di sua competenza;
  - d) rispettare gli orari stabiliti e adeguarsi ai normali turni di lavoro, anche in caso di assunzione a tempo parziale; in caso di cambio turno con colleghi è necessario l'avallo del superiore e rispettare la legge sul lavoro;
  - e) tutelare gli interessi della CPA ed evitare di svolgere attività contrarie all'interesse della medesima;
  - f) non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel suo lavoro: la violazione del segreto professionale è punibile conformemente all'art. 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Qualora il dipendente fosse chiamato a deporre su fatti noti in relazione al suo impiego, deve informare preventivamente la CPA;
  - g) custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale. La Direzione della CPA può procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave. In ambito IT (tecnologia dell'informazione) l'utilizzo di apparecchiature aziendali è consentito a soli scopi professionali: resta riservato l'uso di apparecchiature private in accordo con la CPA;
  - h) mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione;
  - i) far rilevare immediatamente al proprio superiore eventuali inconvenienti del servizio, come pure i bisogni dell'utente;
  - l) applicare l'obbligo di segnalazione da parte di operatori sanitari definito dall'articolo 68 della Legge sanitaria del Canton Ticino.
2. Al dipendente è severamente proibito:

- a) maltrattare utenti, famigliari e colleghi;
- b) eseguire su domanda di un utente, di familiari o di propria iniziativa prestazioni medico delegate, che non siano state ordinate da un medico;
- c) assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio o lasciare senza sorveglianza gli utenti.
- d) chiedere, accettare o farsi promettere mance o regali da utenti, dai loro parenti o da altre persone oltre i limiti del regolamento interno;
- e) conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al lavoro;
- f) amministrare fondi o entrate degli utenti senza l'autorizzazione della Direzione della CPA;
- g) avere interesse con fornitori della CPA.

#### **Art. 17      Occupazioni accessorie**

1. Le occupazioni accessorie remunerate vanno annunciate per iscritto alla CPA.
2. La CPA decide di autorizzare l'esercizio di occupazioni accessorie remunerate, se non sono in alcun modo di pregiudizio per la sua funzione e con la pianificazione dell'attività lavorativa, se non arrecano danno all'adempimento dei doveri di servizio o se non costituiscono concorrenza nel campo professionale.
3. Il dipendente a tempo parziale può svolgere altre occupazioni remunerate, se ritenute dalla CPA compatibili con la sua funzione.

#### **Art. 18      Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati a terzi dai dipendenti della CPA è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

#### **Art. 19      Polizza assicurativa RC**

1. La CPA deve assicurare i dipendenti mediante adeguata polizza d'assicurazione per la responsabilità civile dalle eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio relative alla loro attività di servizio.

2. La CPA non ha diritto di rivalsa, salvo in caso di colpa grave, di dolo o di negligenza grave. La franchigia è a carico della CPA salvo nei casi citati. Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al proprio superiore i danni causati nell'ambito della sua attività.

## **Art. 20      Provvedimenti disciplinari**

1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono sanzionate dalla Direzione della CPA, riservate le prerogative previste dallo statuto della CPA:
  - a) con l'ammonizione scritta;
  - b) con la multa fino a Fr. 1'000;
  - c) con la disdetta del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 6 CCL ROCA.
2. Nello stabilire i provvedimenti disciplinari e le misure cautelari contro un dipendente la CPA deve tener conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi.
3. Le sanzioni previste ai punti a) e b) possono essere accompagnate dalla comminatoria di disdetta del rapporto di lavoro in caso di recidiva. La comminatoria di licenziamento ha validità al massimo per 12 mesi.
4. La CPA costituisce un fondo a favore del personale alimentato dagli introiti delle multe.

## **Art. 21      Misure cautelari**

In casi urgenti la CPA può sospendere il dipendente fino a un massimo di 3 mesi, mantenendo lo stipendio.

## **Art. 22      Procedura e rimedi giuridici**

1. Le sanzioni disciplinari non possono essere prese senza preventiva inchiesta: al dipendente deve essere data, per iscritto, conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Il dipendente può farsi assistere e fare le proprie osservazioni scritte.
2. Tutti i provvedimenti disciplinari devono essere motivati e comunicati per iscritto al dipendente, dandogli l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Contro i provvedimenti disciplinari e contro le misure cautelari, entro 30 giorni dalla notificazione, è data la possibilità di ricorso alla CPC,

la quale deciderà entro un mese seguendo la procedura prevista. Il termine non è sospeso dalle ferie giudiziarie. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

## **CAPITOLO 4 Diritti del dipendente**

### **Art. 23 Protezione della personalità e della salute**

Nei rapporti di lavoro la CPA deve rispettare e proteggere la personalità del lavoratore e deve avere riguardo per la salute del dipendente.

### **Art. 24 Stipendi, indennità, rimborso spese**

#### **Stipendi**

1. Le classi degli stipendi sono analoghe a quelle dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino in vigore fino al 2017: per la classificazione delle funzioni si rimanda all'allegato 2 del CCL ROCA.
2. Gli stipendi vengono adeguati all'indice del costo della vita secondo le disposizioni applicate ai dipendenti del Canton Ticino.
3. La CPA può anticipare tutto o parte degli aumenti annuali della corrispondente classe, tenendo conto dell'attività professionale svolta o della qualificazione raggiunta presso altri datori di lavoro. Indicativamente la CPA si orienta come segue:
  - a) anni d'esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
  - b) anni d'esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0,4-0,6 in base alla valutazione della CPA;
  - c) anni d'esperienza senza relazione con la funzione: coefficiente 0.

Il personale che passa da una CPA all'altra o che passa da un altro istituto socio-sanitario cantonale a una CPA ha diritto per funzione analoga al riconoscimento di tutti gli anni computati precedentemente.

In ogni caso gli anni di formazione o di tirocinio non sono conteggiati.

4. Il dipendente matura l'aumento all'inizio dell'anno civile, se nell'anno precedente ha effettuato almeno 6 mesi di lavoro presso la CPA. Il congedo pagato per maternità, adozione, paternità è considerato attività lavorativa.
5. In caso di valutazione negativa del dipendente l'aumento annuale può essere sospeso. Tale decisione è passibile di ricorso alla CPC, entro 30 giorni dalla notificazione. Il termine non è sospeso dalle ferie giudiziarie.

#### **Assegni familiari**

Il dipendente ha diritto all'assegno per figlio e all'assegno di formazione

in base alle disposizioni per i salariati contenute nelle leggi federale e cantonale, riservato l'art. 41 CCL ROCA.

### **Rimborso spese**

In caso di servizio fuori sede autorizzato dalla Direzione la CPA rimborsa al dipendente mensilmente le spese di vitto, alloggio e trasferte, in base agli importi riconosciuti ai dipendenti del Canton Ticino.

### **Art. 25      Promozioni e avanzamenti**

1. In caso di promozione o riclassificazione della funzione il nuovo stipendio corrisponde almeno all'importo dell'ultimo stipendio annuale percepito, maggiorato di un aumento e portato all'aumento superiore previsto dalla nuova classe.
2. In caso di avanzamento – ossia di passaggio da una classe all'altra nell'ambito della medesima funzione – il dipendente mantiene gli aumenti annuali della classe precedente con l'aggiunta di un aumento.

### **Art. 26      Tredicesima mensilità**

1. I dipendenti hanno diritto alla tredicesima mensilità, da versarsi entro il mese di dicembre di ogni anno.
2. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno la tredicesima mensilità sarà versata proporzionalmente al periodo di servizio effettuato.
3. Il rapporto di lavoro interrotto nel periodo di prova non dà diritto alla tredicesima mensilità.

### **Art. 27      Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità**

1. Lo stipendio, l'assegno figli e le altre indennità sono pagati mensilmente.
2. Lo stipendio deve essere accreditato sul conto del dipendente entro la fine di ogni mese. Per il personale a ore vedi allegato 1 CCL ROCA.
3. Per chi inizia l'attività lavorativa nel corso del mese la retribuzione è calcolata proporzionalmente al periodo di servizio (salario mensile diviso 30 e moltiplicato per i giorni di calendario successivi all'assunzione).

## **Art. 28      Personale occupato a tempo parziale**

1. Il personale occupato a tempo parziale, che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di 1/3 dell'orario normale, è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal CCL ROCA. Per dipendente che presta un'attività regolare s'intende colui che lavora ogni mese sull'arco di un anno (vacanze escluse), raggiungendo un volume annuale di ore di lavoro pari almeno a 1/3.
2. Al personale occupato per meno di 1/3 del volume annuale di ore di lavoro si applica l'allegato 1 CCL ROCA. L'allegato è applicabile anche ai dipendenti che lavorano in forma chiaramente saltuaria e irregolare, anche se la loro prestazione supera 1/3 del volume annuale delle ore di lavoro.

## **Art. 29      Gratifica per anzianità di servizio**

1. Dopo 10 anni di servizio consecutivi prestati presso la medesima CPA i dipendenti riceveranno una gratifica pari allo stipendio intero percepito il mese precedente oppure beneficeranno di un corrispondente periodo di congedo (4 settimane). In seguito tal gratifica sarà corrisposta ogni 5 anni.

L'assegno figli non è computabile nel calcolo della gratifica. Gli anni di apprendistato non sono considerati ai fini della gratifica. Il congedo pagato per maternità, adozione, paternità è considerato servizio. Le assenze continuate per malattia, infortunio, servizio militare, servizio civile a partire da 30 giorni e i congedi non pagati non sono considerati servizio.

2. La gratifica va pagata nel mese in cui nasce il diritto all'anzianità.
3. Il dipendente può convertire la gratifica in un corrispondente periodo di congedo (4 settimane) previo accordo con la Direzione della CPA e considerate le necessità del servizio. È ammessa la combinazione proporzionale tra gratifica e congedo pagato.
4. In caso di interruzione del contratto di lavoro gli anni di servizio prestati precedentemente presso la CPA vengono conteggiati, se l'assenza non è stata superiore a 3 anni, rispettivamente 6 anni in caso di assenza per assolvere compiti educativi o familiari. L'assenza in ogni caso non è conteggiata nel computo degli anni di servizio.
5. Se lo stipendio durante il periodo di maturazione della gratifica ha subito variazioni importanti a seguito del cambiamento del grado d'occupazione, l'importo della gratifica sarà stabilito sulla base della percentuale media d'occupazione.

## CAPITOLO 5 Indennità e vacanze

### Art. 30 Lavoro straordinario e ore pianificate

1. Sono straordinarie le ore oltre il turno di lavoro giornaliero e non preavvisate con almeno 24 ore di anticipo, che il dipendente deve effettuare su ordine del responsabile designato dalla Direzione della CPA o del caposervizio. Questo principio vale anche per il personale a tempo parziale, soggetto all'allegato 1 del CCL ROCA. La Direzione può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale.
2. Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi: trascorsi i 6 mesi esse vanno pagate al dipendente. È riconosciuta una maggiorazione del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti orari:
  - 25% per interventi effettuati tra le 07.00 e le 21.00 nei giorni lavorativi;
  - 50% per interventi effettuati tra le 21.00 e le 07.00 nei giorni lavorativi, come pure durante i giorni di libero programmato.

La maggiorazione va goduta in tempo libero; tuttavia con l'accordo del dipendente può essere retribuita.

La formula per il pagamento di tali ore è: 
$$\frac{\text{stipendio mensile}}{173 \text{ ore}}$$

Lo stipendio mensile corrisponde a 1/13 di quello annuo.

3. Le modifiche di turno di lavoro concordate direttamente fra dipendenti o che avvengono di comune accordo con la Direzione della CPA o con il proprio caporeparto non danno luogo a compensi per straordinario.
4. Il compenso del 50% per interventi effettuati durante il libero programmato è riconosciuto anche al personale che lavora secondo calendario e che è chiamato dalla CPA a prestazioni straordinarie durante il fine settimana.

## **Art. 31 Indennità per lavoro notturno e festivo**

### **Indennità per lavoro notturno**

1. Al dipendente che lavora nelle fasce notturne 21.00-23.00 e 6.00-7.00 viene riconosciuta un'indennità di Fr. 6.60 orari.
2. Per il lavoro svolto tra le 23.00 e le 6.00 è applicabile l'art. 17b della legge federale sul lavoro, ritenuto che la compensazione in tempo da accordare al lavoratore è del 10%: rimane riservata l'eccezione per chi lavora al massimo 1 ora, tra le 23.00 e le 24.00 oppure tra le 5.00 e le 6.00, che continua a beneficiare del pagamento dell'indennità di Fr 6.60 orari. La compensazione in tempo di lavoro va applicata al lavoratore per il quale, all'inizio dell'anno, la CPA prevede ragionevolmente che effettui almeno 25 notti.
3. Il lavoratore impiegato al massimo per 24 notti in un anno civile ha diritto, in luogo della compensazione in tempo, ad un supplemento salariale del 25%.

Per il lavoratore pagato a mese che effettua meno di 25 notti all'anno, il supplemento salariale del 25% viene pagato con la seguente formula, che esclude il calcolo della 13a sul supplemento:

$$\frac{\text{stipendio mensile} \times \text{ore notturne effettuate} \times 0.25}{165 \text{ ore}}$$

165 ore

Lo stipendio mensile corrisponde a 1/13 di quello annuo.

Per il personale a ore vedi allegato 1 CCL ROCA.

4. Casi particolari:
  - a) Se la CPA prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato meno di 25 notti all'anno e lo ha indennizzato con il supplemento salariale, ma nel corso dell'anno il dipendente ha superato le 25 notti, il lavoratore conserva il supplemento salariale del 25% e riceve la compensazione in tempo del 10% a partire dalla 25esima notte;
  - b) se la CPA prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato più di 25 notti all'anno e gli ha dato la compensazione in tempo delle ore notturne, ma a seguito di partenza o per altri motivi il dipendente ha effettuato meno di 25 notti, la CPA può conservare la compensazione in tempo, senza bisogno di ricalcolare il tutto.

### **Indennità per lavoro festivo**

Al dipendente che presta servizio festivo (sabato, domenica e giorni festivi ufficiali) è corrisposta un'indennità di Fr. 5.60 all'ora. Tale indennità non è cumulabile con quella per il lavoro notturno. Tale indennità non è prevista durante le mezze giornate di cui all'art. 34 CCL ROCA.

## **Indennità onnicomprensive**

L'indennità di Fr. 6.60 orari per le fasce notturne e l'indennità di Fr. 5.60 orari per il servizio festivo comprendono il supplemento salariale per ogni e qualsiasi tipo di assenza, come ad esempio per la retribuzione della gratifica per anzianità di servizio e premio fedeltà (art. 29 CCL ROCA), delle vacanze (art. 36 CCL ROCA, a tacitazione delle pretese derivanti dall'art. 329 d cpv. 1 CO), dei congedi (artt. 38 e 39 CCL ROCA), per l'assenza per servizio militare, protezione civile e vari (art. 40 CCL ROCA) e dell'assenza per malattia e infortunio.

## **Art. 32 Picchetto**

1. Sono applicabili le disposizioni federali sul lavoro (Legge federale sul lavoro e relative ordinanze).
2. Se il servizio di picchetto è prestato nella CPA, tutto il tempo di lavoro messo a disposizione è considerato tempo di lavoro.
3. Se il servizio di picchetto è prestato fuori dalla CPA, il tempo messo a disposizione è computato nella misura dell'attività effettivamente svolta; in questo caso la durata del tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e ritorno va computata sul tempo di lavoro.
4. Il servizio di picchetto prestato fuori dalla CPA viene compensato con un congedo adeguato oppure con un'indennità di Fr. 75.00 per servizio fino a 24 ore e di Fr. 37.50 per servizio fino a 6 ore. La maggiorazione del compenso per lavoro straordinario e le indennità per lavoro festivo e notturno sono riconosciute al dipendente di picchetto che lavora a seguito di chiamata. Si richiama l'art. 8a OLL2 sul tempo di intervento inferiore a 30 minuti.

## **Art. 33 Riposo giornaliero e pause**

1. Il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore e di regola consecutivi: il dipendente può godere separatamente dei 2 giorni d'intesa con la CPA. La CPA deve garantire al dipendente 2 domeniche di riposo al mese, di cui 1 sabato e domenica consecutivi sull'arco di 3 settimane.
2. Il lavoro giornaliero deve essere interrotto da:
  - un quarto d'ora se il lavoro giornaliero dura più di 5 1/2 ore;
  - mezz'ora se il lavoro giornaliero dura più di 7 ore;
  - un'ora se il lavoro giornaliero dura più di 9 ore.

Le pause che durano più di mezz'ora possono essere frazionate.

Dette pause non devono essere remunerate, a meno che al dipendente non sia consentito di lasciare il posto di lavoro durante la pausa.

### **Art. 34 Feste infrasettimanali pagate**

#### **Personale che lavora secondo calendario**

1. Valgono i giorni festivi ufficiali di calendario indicati dal Cantone. Se questi giorni cadono mentre il dipendente è in vacanza, rimane acquisito il diritto al recupero, purché non cadano in sabato o domenica.
2. Inoltre sono festivi il pomeriggio della vigilia di Natale, il pomeriggio della vigilia di Capodanno e la mezza giornata di Carnevale (il martedì grasso al pomeriggio o la mattina del mercoledì delle Ceneri): questi giorni non danno diritto a recuperi se il dipendente è in vacanza, malattia o infortunio. Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione.

#### **Personale che lavora a turni**

Al personale che lavora a turni sono riconosciute 13,5 feste infrasettimanali all'anno.

### **Art. 35 Vacanze: durata**

1. Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
  - a) 4 settimane all'anno fino al 10.mo anno di servizio
  - b) 5 settimane all'anno nei seguenti casi:
    - fino all'anno di compimento dei 20 anni
    - dall'11.mo anno di servizio prestato in CPA aderenti al CCL ROCA
    - dal 40.mo anno di età e sino al 49.mo anno di età;
  - c) 6 settimane all'anno dal 50.mo anno d'età.
2. Le settimane di vacanze vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età o l'anzianità di servizio presso le CPA aderenti al CCL ROCA.
3. In caso di servizio inferiore all'anno le vacanze sono ridotte proporzionalmente.

### **Art. 36      Vacanze: modalità**

1. I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale, che deve essere approvato dalla Direzione della CPA, che può delegare tale compito: il piano delle vacanze tiene conto delle esigenze di servizio e dei desideri del personale e va comunicato agli interessati entro la fine di aprile di ogni anno.
2. Le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate: eccezionalmente, in particolare per esigenze di servizio fatte valere dalla Direzione della CPA, possono essere utilizzate entro il mese di maggio dell'anno successivo.
3. Le vacanze non possono essere compensate con denaro. Tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente in fine di rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente:

$$\frac{\text{stipendio mensile} \times \text{giorni di vacanza non goduti}}{21,7}$$

21,7

Lo stipendio mensile corrisponde a 1/13 di quello annuo.

4. Il dipendente ha diritto di godere di almeno di 2 settimane consecutive di vacanza, scelte in accordo con la Direzione della CPA.
5. Le cure termo-climatiche o di riposo, che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza, se non sono ordinate dal medico con un certificato circostanziato.
6. È assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze.

### **Art. 37      Vacanze: riduzione**

1. In caso di assenza consecutiva o non consecutiva per più di 30 giorni nel corso di un anno civile la CPA riduce le vacanze del dipendente di 1/12 per ogni altro mese intero. Per favorire la ripresa lavorativa del dipendente colpito da grave malattia o infortunio, la CPA adotta disposizioni più favorevoli.
2. I giorni di assenza non sono riportati da un anno civile all'altro.
3. I congedi maternità, paternità e adozione (art. 39 CCL ROCA), il congedo di assistenza ai famigliari (art. 329h CO), i congedi per servizi dell'art. 40 CCL ROCA, i congedi pagati dell'art. 38 CCL ROCA e la malattia fino a 2 mesi durante la gravidanza (art. 329b CO, cpv. 3 lett. a) non sono computati come assenza ai fini della riduzione delle vacanze.

## CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni

### Art. 38 Congedi straordinari pagati e non pagati

#### Congedi pagati

1. Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze, ritenuto che il calcolo delle ore di congedo è proporzionale al grado d'occupazione del dipendente:
  - a) 5 giorni lavorativi in caso di matrimonio o unione domestica registrata da godere entro l'anno, a partire dalla data di celebrazione dell'autorità civile;
  - b) 5 giorni consecutivi in caso di decesso di figli, coniuge, partner registrato o convivente;
  - c) 3 giorni in caso di decesso di genitori, fratelli o sorelle;
  - d) 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, generi, cognati e zii (congedo legato all'evento);
  - e) 1 giorno per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli, per trasloco (congedi legati all'evento);
  - f) compatibilmente con le esigenze di servizio al massimo 12 giorni all'anno per affari pubblici, per affari e formazione sindacale, per compiti svolti come presidente o segretario di una commissione del personale CPA: sono congedi legati all'evento e, cumulati con il congedo della lettera g, non possono eccedere 12 giorni all'anno;
  - g) compatibilmente con le esigenze di servizio al massimo 8 giorni all'anno per il congedo gioventù (art. 329e CO) e per attività di sportivo d'élite possessore della Swiss Olympic Card: sono congedi legati all'evento e, cumulati con il congedo della lettera f, non possono eccedere 12 giorni all'anno;
  - h) previo permesso della Direzione CPA il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata, per il funerale di un collega di lavoro o di bisnonni, nipoti e cugini di primo grado, per ispezioni militari, nonché per visite e cure mediche, specialistiche e dentistiche non prevedibili effettuate nel Cantone e per i frontalieri nella Provincia di residenza (ritenuto che le visite non siano considerate assenza per malattia; le visite e cure prevedibili di regola devono essere effettuate durante il tempo libero): sono congedi legati all'evento;
  - i) il tempo necessario per compare davanti ad autorità.

2. La CPA applica inoltre l'art. 36 Legge federale sul lavoro (lavoratori con responsabilità familiari) e l'art. 329h CO (congedo di assistenza ai famigliari). Il datore di lavoro, determinando le ore del lavoro e del riposo, deve prestare particolare riguardo ai lavoratori con responsabilità familiari. Sono considerate responsabilità familiari l'educazione dei figli fino all'età di 15 anni e l'assistenza di congiunti o di persone prossime che necessitano di cure. Tali lavoratori possono essere occupati in un lavoro straordinario solo con il loro consenso. Su richiesta, deve essere accordata loro una pausa meridiana di almeno un'ora e mezzo. Su presentazione di un certificato medico, il datore di lavoro deve concedere ai lavoratori un congedo per l'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute; il congedo è limitato alla durata necessaria per l'assistenza, ma al massimo a tre giorni per evento. Salvo che per i figli, il congedo di assistenza ammonta al massimo a dieci giorni all'anno.
3. La CPA applica infine il congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio (art. 329i CO). Il lavoratore che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n-16s Legge federale sulle indennità di perdita di guadagno a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane. Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di sette settimane. Essi possono concordare una ripartizione diversa del congedo. Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni. Il datore di lavoro deve essere informato senza indugio delle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

### **Congedi non pagati**

1. La CPA può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio il periodo può essere prolungato sino a 4 anni. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali o sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.
2. Per gravi motivi familiari documentati la CPA può concedere al dipendente un massimo di 30 giorni di congedo non retribuito all'anno.

3. La CPA può concedere pure un congedo non pagato di un mese per motivi personali ogni 3 anni di servizio (il mese di assenza va concordato con la Direzione della CPA in base alle esigenze di servizio).
4. La formula per la detrazione salariale in caso di congedo non pagato è la seguente:

$$\frac{\text{stipendio mensile}^* \times \text{giorni di congedo lavorativi}}{\text{giorni lavorativi mensili senza infrasettimanali}}$$

\* 1/13 dello stipendio annuo

### **Art. 39      Congedi maternità, paternità, adozione e allattamento**

1. In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo di 16 settimane pagate al 100%, sulla base del grado di occupazione prima del parto. Il congedo maternità può iniziare 2 settimane prima del termine per il parto; inizia al più tardi al momento del parto.
2. In caso di adozione di minorenni ed estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane pagate.
3. In caso di paternità il dipendente ha diritto a un congedo di paternità di 3 settimane, se è il padre legale al momento della nascita del figlio o lo diventa nei sei mesi seguenti. Il congedo di paternità deve essere preso entro 6 mesi dalla nascita del figlio.
4. In caso di maternità o di adozione la dipendente può beneficiare di congedo continuato non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi a partire dalla fine del congedo pagato; in alternativa il congedo può essere ottenuto dal padre. La richiesta deve essere formulata prima dell'inizio del congedo pagato, indicando la durata del congedo non pagato.
5. Congedo allattamento retribuito.

La CPA deve concedere alle madri allattanti il tempo previsto per allattare ai sensi dell'art. 60 OLL1:

- a) per una durata del lavoro giornaliero fino a 4 ore: almeno 30 minuti;
- b) per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: almeno 60 minuti;
- c) per una durata del lavoro giornaliero superiore a 7 ore: almeno 90 minuti.

#### **Art. 40 Servizio militare, protezione civile e vari**

1. Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori, servizio civile, servizio militare femminile e servizio per la Croce Rossa i dipendenti hanno diritto:
  - a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi;
- e in seguito:
  - b) all'80% dello stipendio, se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
  - c) al 90% dello stipendio, se sposati o se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi d'assistenza.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta alla CPA, nella misura in cui questa versa lo stipendio al dipendente.
3. Quando la CPA chiede al dipendente per ragioni di servizio di farsi dispensare dal servizio militare, la tassa militare è a carico della CPA.

#### **Art. 41 Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali**

1. Il dipendente impedito senza sua colpa di lavorare, per motivi inerenti alla sua persona, come malattia, infortunio non professionale, adempimento di un obbligo legale o d'una funzione pubblica ha diritto al salario completo:
  - durante 2 settimane nei primi 3 mesi di lavoro;
  - durante 1 mese a partire dal quarto mese di lavoro.In caso d'incapacità lavorativa parziale l'assenza viene conteggiata proporzionalmente alla stessa.
2. La CPA versa al dipendente il 90% dello stipendio dal giorno in cui cessa il versamento del salario completo e ciò fino al raggiungimento del 720.mo giorno di malattia/infortunio non professionale.
3. Dal momento in cui cessa il diritto al salario completo la CPA versa al dipendente il 90% del salario, come pure l'assegno figli nei limiti delle disposizioni di legge, fintantoché dura il rapporto di lavoro.
4. In caso di assenza per infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per 2 anni. L'assegno figli non subisce riduzioni. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato medico.

5. Conformemente all'art. 72 cpv. 4 LAMal in caso d'incapacità lavorativa a tempo parziale, il salario è versato in proporzione per 720 giorni al massimo e la capacità residua rimane assicurata. In caso d'invalidità parziale la CPA esamina la possibilità di tenere alle sue dipendenze il lavoratore per la parte corrispondente alla capacità lavorativa.
6. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso, se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio, intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 Legge federale assicurazione contro gli infortuni e 65 Legge federale sull'assicurazione militare.

#### **Art. 42 Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia**

1. La CPA deve assicurare i propri dipendenti per la perdita di guadagno in caso di malattia con una polizza LAMal o con una polizza che offre prestazioni LAMal conformi al Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino, che ne garantisce l'equivalenza (allegato 7). I premi sono a carico della CPA.
2. Per ridurre i costi eccessivi dell'assicurazione, le CPA possono derogare al capoverso precedente, dopo aver sentito il parere del personale, introducendo il seguente modello alternativo. Il premio per l'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia è a carico del dipendente nella misura del 50%, ma fino ad un massimo del 1.5% del salario.

La CPA restituisce al dipendente parte del premio assicurativo secondo la seguente scala:

- a) 100% se i giorni di assenza del dipendente sono inferiori a 3 giorni;
  - b) 80% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 3 giorni e inferiori a 6 giorni;
  - c) 50% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 6 giorni e inferiori a 11 giorni;
  - d) 0% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 11 giorni. Il calcolo dei giorni di assenza per malattia per il dipendente tiene conto solamente dei giorni di lavoro, che erano stati pianificati per il dipendente prima della sua assenza.
3. La CPA informa il dipendente, che interrompe il rapporto di lavoro, sulla possibilità di continuare ad essere assicurato a titolo individuale

presso l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia e infortunio.

#### **Art. 43 Mancato inizio per malattia e infortunio**

Il dipendente, impedito di iniziare il lavoro per malattia o infortunio, ha diritto alle prestazioni previste dall'art. 41 CCL ROCA. Lo stesso è considerato come entrato in servizio.

#### **Art. 44 Premio assicurazione infortuni**

1. Tutto il personale è assicurato contro gli infortuni professionali e non professionali, comprese le malattie professionali, secondo la Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni.
2. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico della CPA, mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

#### **Art. 45 Valutazione e formazione**

1. Le CPA promuovono l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale. In particolare la CPA e il dipendente effettuano assieme ogni anno una valutazione e un bilancio professionale.
2. Le CPA promuovono corsi di formazione obbligatori e compatibilmente alle esigenze di servizio permettono pure le formazioni non obbligatorie.

#### **Art. 46 Mobilità**

Le CPA agevolano la mobilità interna ed esterna del personale, consentendo ai dipendenti di effettuare nuove esperienze professionali, in particolare in altre strutture sociosanitarie, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 47 Secondo pilastro, indennità di partenza e di decesso**

1. La CPA assicura i propri dipendenti ai sensi della Legge federale sulla previdenza professionale. Le parti sociali si impegneranno a studiare soluzioni pensionistiche favorevoli ai dipendenti e a definire la ripartizione dei premi tra dipendenti e CPA.

2. Il personale, che non beneficia della previdenza professionale, ha diritto alle sottoelencate indennità di partenza. L'indennità di partenza non è dovuta quando la prestazione dell'istituzione di previdenza, che è stata finanziata dalla CPA a favore del dipendente, è almeno pari all'indennità. La CPA dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura dell'importo dell'indennità di partenza.

Il calcolo dell'indennità di partenza è il seguente:

- a) 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
- b) 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;
- c) 4 mesi di stipendio dal 11° al 14° anno di servizio;
- d) 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
- e) 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio e in seguito una mensilità per ogni anno di servizio supplementare.

Il servizio di almeno 6 mesi è computato come un anno intero.

Per il calcolo della mensilità fa stato il grado d'occupazione medio e l'ultimo stipendio percepito dal dipendente.

Un'interruzione del servizio inferiore a 3 anni non comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza.

3. Anche il personale attivo nella misura di meno di 1/3 ai sensi dell'allegato 1 CCL ROCA ha diritto all'indennità di partenza.
4. In caso di decesso del dipendente la CPA versa ai suoi superstiti, oltre allo stipendio del mese in corso, un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità, assegni e gratifiche. Hanno diritto all'indennità unica:
  - a) in primo luogo il coniuge, il partner registrato e il convivente da almeno 5 anni;
  - b) in secondo luogo i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno figli;
  - c) in terzo luogo le persone verso le quali il dipendente aveva un obbligo d'assistenza

## **CAPITOLO 7 Organi contrattuali**

### **Art. 48 Contributo di solidarietà e quote sindacali**

1. Il dipendente non affiliato ad un sindacato contraente del CCL ROCA è tenuto al pagamento di un contributo di solidarietà di Fr. 20 mensili. Il personale religioso soggetto al CCL ROCA, i dipendenti a tempo parziale ai sensi dell'art. 28 cpv. 1 CCL ROCA, nonché i dipendenti impiegati a tempo determinato sono pure tenuti al pagamento dell'intero contributo previsto dal presente capoverso.
2. Il dipendente a tempo parziale ai sensi dell'art. 28 cpv. 2 CCL ROCA è tenuto al pagamento di un contributo di solidarietà di Fr. 10 mensili, qualora non sia membro di un sindacato contraente del CCL ROCA.
3. Le quote sindacali devono essere superiori alla carta professionale per il personale a tempo pieno e a tempo parziale con grado d'occupazione di almeno 1/3 (=14 ore settimanali). La quota sindacale deve essere superiore a Fr. 10 per il personale con un grado d'occupazione inferiore a 1/3 (= 14 ore settimanali).
4. Gli allievi delle scuole sociosanitarie, gli apprendisti di qualsiasi professione, nonché il personale occupato per stage e volontariato sono esenti dal contributo di solidarietà.
5. La CPA trattiene il contributo di solidarietà sul salario mensile del dipendente e lo riversa ogni trimestre alla CPC.
6. Il segretariato della CPC rilascia agli interessati la carta professionale.
7. La CPA trattiene la quota dei sindacati contraenti del CCL ROCA dallo stipendio mensile dietro provvigione del 4% delle somme incassate e le riversa ogni trimestre al sindacato.

### **Art. 49 Finanziamento**

1. Gli importi incassati dalla CPC servono:
  - a) a pagare le spese di elaborazione, di applicazione e di controllo del CCL ROCA;
  - b) a coprire le spese della CPC e della CSR;
  - c) per scopi di perfezionamento professionale (v. allegato 4 CCL ROCA: Regolamento sussidi alla formazione) e d'interesse generale della comunità contrattuale.
2. È esclusa in ogni caso la ripartizione dei proventi della carta professionale fra le parti contraenti.

## **Art. 50 Commissione interna del personale**

1. La Commissione interna del personale (C.I.) è composta da 3 a 5 membri, nominata a scrutinio segreto dal personale.
2. La C.I. è organo consultivo della Direzione della CPA e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali, che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro della CPA.
3. La C.I. può essere assistita dai sindacati firmatari del CCL ROCA.
4. Il funzionamento della C.I. è retto dal Regolamento della Commissione interna del personale (allegato 5 CCL ROCA).

## **Art. 51 Commissione paritetica cantonale**

1. Le CPA firmatarie designano a maggioranza i propri membri e supplenti nella CPC in un'assemblea annuale convocata dal presidente della CPC. I Sindacati designano 1 membro per organizzazione, rispettivamente 1 supplente cadauno per le organizzazioni con il maggiore numero di affiliati. I membri della CPC rappresentano le parti per discutere ed eventualmente proporre alle parti contraenti le modifiche del CCL ROCA che si rendono necessarie.
2. Un regolamento adottato dalle parti contraenti determina i compiti, la procedura, l'organizzazione e la composizione della CPC (allegato 6 CCL ROCA)
3. Le competenze della CPC riguardano:
  - a) la conciliazione;
  - b) la decisione in prima istanza di tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL ROCA e riguardanti il rapporto di lavoro tra CPA e dipendenti;
  - c) la vigilanza e il controllo presso le CPA dell'applicazione del CCL ROCA;
  - d) assumere eventuali mandati per il controllo presso le CPA ed enti non firmatari del CCL ROCA conferiti dall'autorità;
  - e) il rilascio di pareri e consigli su tutte le questioni inerenti i rapporti tra le CPA e il personale, rispettivamente l'interpretazione del CCL ROCA;
  - f) l'applicazione delle sanzioni per le infrazioni al CCL ROCA;
  - g) l'istituzione della Commissione speciale di ricorso (CSR);
  - h) decidere d'attivare la procedura per il decreto d'obbligatorietà;

- i) decidere se stare in lite;
  - l) proporre alle parti firmatarie la modifica del CCL ROCA.
4. Le decisioni della CPC, per essere valide e operanti, devono essere adottate dalla maggioranza dei voti emessi. In caso di parità di voti la proposta si intende respinta.

## **Art. 52 Commissione speciale di ricorso**

1. La Commissione speciale di ricorso (CSR) è composta da 3 membri, uno designato dai Sindacati firmatari e uno dalle CPA contraenti; il terzo, con funzioni di Presidente, sarà scelto, dai due membri designati precedentemente, tra i magistrati o ex-magistrati.
2. La durata della carica è analoga a quella prevista per la CPC.
3. La CSR è l'autorità preposta ad esaminare tutti i ricorsi contro le decisioni della CPC.
4. Il termine di ricorso è di 30 giorni a far tempo dalla notificazione del ricorso.
5. La CSR è a tutti gli effetti un tribunale arbitrale. Il lodo è impugnabile al Tribunale cantonale: si applica l'art. 390 del Codice di diritto processuale civile svizzero (Codice di procedura civile).
6. La procedura applicabile è quella prevista dalla parte terza del Codice di procedura civile (Arbitrato, art. 353 e seguenti).
7. La CSR dovrà emanare la propria decisione entro 60 giorni dalla ricezione del ricorso.

## **CAPITOLO 8 Disposizioni finali**

### **Art. 53 Diritto sussidiario**

Per tutto quanto non contemplato nel CCL ROCA fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni e del Codice di procedura civile, nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.

### **Art. 54 Entrata in vigore, durata, disdetta e deroghe**

1. Il presente CCL ROCA entra in vigore il 1. gennaio 2022 e scade il 31 dicembre 2022: esso si riterrà tacitamente rinnovato per un ulteriore anno, e così di seguito, se non sarà disdetto 3 mesi prima della scadenza mediante lettera raccomandata alla controparte.
2. Tutti i firmatari del CCL ROCA autorizzano i loro rappresentanti nella CPC a concordare eventuali proroghe del termine di disdetta, volte a consentire di terminare eventuali trattative per il rinnovo del CCL ROCA.
3. La disdetta da parte di una CPA o di un Sindacato ha effetto unicamente per sé.
4. Il presente CCL ROCA abroga il CCL ROCA del 1.1.2019.

### **Art. 55 Diritti acquisiti**

Il personale assunto prima del 31.12.2013 mantiene lo stipendio e l'indennità per lavori manuali acquisiti previsti dal ROCA in vigore sino al 31.12.2013 o riconosciuti dal Dipartimento della Sanità e della Socialità in caso di Istituti che non erano firmatari del ROCA.

Al personale assunto prima del 31.12.2013 vengono riconosciuti gli anni di servizio maturati sino a quella data ai sensi di quanto previsto dagli artt. 29 e 35 CCL ROCA.

# Allegato 1

## Stipendio per il personale a ore (art. 28, cpv. 2 CCL ROCA)

1. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario medio mensile della classe, nella quale il dipendente è inserito per le ore di lavoro previste dalla CPA (165, divisore già comprensivo dell'indennizzo dei giorni festivi infrasettimanali).
2. La formula per l'indennizzo sul salario lordo delle vacanze per dipendenti a ore è la seguente:
  - 30 giorni:  $360 \text{ giorni} = 8.33\%$  per 4 settimane di vacanza;
  - 30 giorni:  $4 \text{ settimane} \times 5 \text{ settimane} = 37,5$ ;  $360 \text{ giorni} = 10.42\%$  per 5 settimane di vacanza;
  - 30 giorni:  $4 \text{ settimane} \times 6 \text{ settimane} = 45,0$ ;  $360 \text{ giorni} = 12.50\%$  per 6 settimane di vacanza.
3. Lo stipendio deve essere accreditato sul conto del dipendente entro il 15 del mese successivo.
4. La tredicesima mensilità deve essere indennizzata con l'8.33% del salario lordo globale guadagnato durante l'anno.
5. La CPA provvede ad affiliare il dipendente all'assicurazione collettiva per la perdita di guadagno in caso di malattia, secondo le modalità valide per i dipendenti sottoposti integralmente al CCL ROCA. Nei casi in cui l'assicurazione collettiva non li ammette, si applica la scala bernese.
6. Il personale a ore è affiliato all'assicurazione infortuni.
7. Devono essere versate le indennità previste dal CCL ROCA per picchetti, festivi e notturni come per i lavoratori pagati a mese. Per il personale che effettua sino a 24 notti all'anno si applica il supplemento salariale del 25% tra le 23.00 e le 6.00, che viene calcolato in base al cpv. 1 del presente allegato.
8. Si applicano le disposizioni in merito alla soppressione di servizio o posto (art. 9 CCL ROCA), i congedi maternità, paternità, adozione e allattamento (art. 39 CCL ROCA) e le indennità di partenza e di decesso (art. 47 CCL ROCA).
9. Non si applicano le disposizioni in merito alla gratifica per anzianità di servizio (art. 29 CCL ROCA)
10. Si applicano le disposizioni della legge sul lavoro e le relative ordinanze.

# Allegato 2

## Classificazione delle funzioni (art. 24 CCL ROCA)

**La CPA applica la classificazione delle funzioni del Cantone in vigore fino al 31.12.2017.**

La presente classificazione non è esaustiva e può essere soggetta a modifiche da parte della CPC, ratificate dalle parti contraenti.

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>	
<b>Personale direttivo</b>		
direttore CPA con oltre 50 posti letto	32a	3 anni
	33a	3 anni
	34a	1 anno
	35a	
direttore CPA fino a 50 posti letto	30a	3 anni
	31a	3 anni
	32a	3 anni
	33a	3 anni
	34a	3 anni
	35a	
responsabile CPA	30a	
direttore aggiunto amministrativo	28a	2 anni
	29a	

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>	
<b>Personale amministrativo</b>		
economo contabile	24a 25a	2 anni
contabile	23a	
segretario aggiunto	21a 22a	3 anni
personale amministrativo con responsabilità (formazione triennale o superiore)	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	
personale ausiliario amministrativo (formazione biennale o senza diploma)	13a	1 anno
	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>	
<b>Operatori</b>		
infermiere responsabile settore cure	27a	2 anni
	28a	2 anni
	29a	
infermiere vice responsabile settore cure	25a	2 anni
	26a	
infermiere caporeparto post-diploma	25a	2 anni
	26a	
infermiere CRS livello II/infermiere in cure generali	23a	2 anni
	24a	2 anni
	25a	
infermiere CRS livello I	22a	2 anni
	23a	
infermiere con diploma estero in attesa di riconoscimento	21a	
operatore sociosanitario/ assistente geriatrico	19a	1 anno
	20a	2 anni
	21a	2 anni
	22a	
assistente di cura /ACSS	18a	
ausiliario di cura non diplomato (120 ore)	15a	2 anni
	16a	
fisioterapista/ergoterapista con diploma riconosciuto	24a	1 anno
	25a	
fisioterapista con diploma estero in attesa di riconoscimento	21a	
massaggiatore con diploma	21a	
specialista in attivazione	23a	
animatore/ergoterapista con diploma	24a	1 anno
	25a	
animatore con certificato d'esame	23a	
animatore senza diploma	15a	2 anni
	16a	

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>
<b>Personale ai servizi generali</b>	
responsabile servizi generali (diploma SSS)/ governante	23a
responsabile economia domestica/governante	17a      1 anno 18a      2 anni 19a + indennità *
capo cucina	22a
cuoco dietista	20a      2 anni 21a + indennità *
cuoco (AFC)	17a      1 anno 18a      2 anni 19a + indennità *
aiuto cuoco	17a + indennità *
custode/manutentore (AFC)	17a      1 anno 18a      2 anni 19a + indennità *
custode/manutentore con pratica professionale	17a + indennità *
personale ai servizi generali	12a      2 anni 13a + indennità *

## **Indennità per responsabilità e indennità manuali**

1. Per responsabilità di reparto o di équipe, in particolare per la funzione di caporeparto non in possesso della formazione post-diploma, come pure per compiti particolari (infermiera insegnante, ecc.) è prevista un'indennità che può variare da Fr. 100 a Fr. 200 al mese. L'indennità viene versata sull'arco di 12 mesi ed è proporzionale al grado d'occupazione del dipendente. L'indennità si applica unicamente a dipendenti che assumono responsabilità di conduzione superiori a quelle previste dalla propria funzione.
2. L'indennità per funzioni manuali segnata con \* è pari a Fr 2'240.00 annui. L'indennità è versata in 12 mensilità ed è assicurata alla cassa pensioni.

## **Stipendio minimo**

Per rispettare il salario minimo l'inizio della carriera per il personale ai servizi generali non può essere inferiore alla classe 12+1 aumento (cui si aggiunge l'indennità per funzioni manuali) e per il personale amministrativo non può essere inferiore alla classe 13+1 aumento.

# **Allegato 3**

## **Regolamento per le supplenze**

### **Atto di assunzione**

Il dipendente supplente riceve un atto di assunzione, nel quale è specificata la natura del contratto (a tempo determinato o indeterminato), come pure le condizioni di servizio in conformità al CCL ROCA.

### **Assunzione in pianta stabile**

Qualora il dipendente supplito sia dimissionario e il rapporto di lavoro con il supplente duri da più di un anno, la CPA verifica la possibilità di stipulare un contratto a tempo indeterminato con l'interessato.

# **Allegato 4**

## **Regolamento sussidi alla formazione (art. 46 CCL ROCA)**

### **Principio**

#### **Sussidio della CPC per corsi individuali**

La CPC subsidia la tassa d'iscrizione a corsi di aggiornamento e perfezionamento professionale ai sensi dell'art. 46 CCL ROCA in ragione del 50%, ritenuto un massimo di Fr. 500 per persona all'anno.

L'importo viene stabilito annualmente dalla CPC in base alle disponibilità finanziarie.

#### **Sussidio della CPC per corsi collettivi**

Per i corsi di perfezionamento professionale che rientrano nel compito formativo usuale richiesto alle CPA dall'ente sussidiante, il datore di lavoro farà capo al sussidio erogato dalla Divisione della formazione professionale tramite il contratto di prestazione.

La CPC può finanziare corsi di formazione collettivi organizzati dalle CPA, quando questi corsi mirano ad una formazione specifica, relativa a progetti mirati che vengono implementati all'interno di una singola struttura. Nell'organizzare corsi collettivi le CPA, nel limite del possibile, promuovono l'adesione a questa opportunità formativa anche ad altre CPA.

Le richieste di sussidio devono essere inviate dalle CPA alla CPC entro il 31.12 di ogni anno e vengono esaminate un'unica volta l'anno. Il sussidio ammonta al 50% delle spese per un massimo di Fr. 1'000 per corso collettivo.

L'importo viene stabilito annualmente dalla CPC in base alle disponibilità finanziarie.

#### **Indicazioni generali**

Questo regolamento della CPC vuole essere uno stimolo per favorire le forme di aggiornamento e di perfezionamento e non un semplice sgravio di oneri già oggi assunti dalle CPA o dallo Stato. In altre parole l'aiuto dato dovrebbe agevolare l'accesso alle attività formative.

I corsi tenuti da personale interno alle CPA non sono finanziati.

### **Modalità per l'ottenimento del sussidio.**

La Direzione della CPA anticipa la quota d'iscrizione e fa domanda di rimborso alla CPC, inviando copia della documentazione e dei cedolini di versamento. La CPC versa alla CPA il contributo.

### **Conclusione**

Si auspica vivamente che questa prestazione possa servire da incentivo e da stimolo per incrementare la partecipazione dei dipendenti a corsi d'aggiornamento professionale e culturale, onde garantire in modo sempre più incisivo qualità e professionalità nello svolgimento del proprio lavoro in un settore delicato come quello delle CPA del nostro Cantone.

# **Allegato 5**

## **Regolamento della Commissione interna del personale (art. 50 CCL ROCA)**

### **In applicazione:**

- a) dell'art. 50 del CCL ROCA,
- b) dell'art. 37 cpv. 4 e dell'art. 48 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,
- c) dell'art. 67 dell'Ordinanza 1 per l'esecuzione della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,
- d) della Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione).

viene costituita una Commissione interna del personale (qui di seguito denominata C.I.).

### **Art. 1      Scopo**

La Commissione interna del personale (C.I.) rappresenta i dipendenti di fronte alla CPA.

Essa ha lo scopo:

- a) di sviluppare nella CPA un rapporto di fiducia tra la direzione e il personale e di promuovere la pacifica collaborazione,
- b) di discutere con gli organi direttivi della CPA le questioni di interesse comune,
- c) di sviluppare il senso di reciproca responsabilità nell'interesse della CPA e dei dipendenti.

### **Art. 2      Compiti, diritti e responsabilità della C.I.**

1. Esaminare e preavvisare i problemi relativi agli interessi del personale e rappresentarli di fronte agli organi direttivi.
2. Appianare le divergenze che dovessero sorgere fra colleghi di lavoro e promuovere l'unione fra il personale.
3. Promuovere iniziative che interessano il personale.

4. Controllare l'applicazione del CCL ROCA, delle prescrizioni legali, degli accordi conclusi con gli organi direttivi della CPA e discutere eventuali divergenze.
5. Esercitare il diritto d'informazione sulle condizioni pensionistiche e assicurative del personale e partecipare alle eventuali modifiche.
6. Preavvisare richieste e suggerimenti del personale e fare proposte alla direzione della CPA.
7. Esaminare i problemi sottoposti dalla direzione della CPA e pronunciarsi sugli stessi, previa consultazione del personale interessato.
8. Esercitare il diritto d'informazione, di essere interpellati e di formulare proposte sulle questioni importanti inerenti gli aspetti sociali, tecnici, organizzativi, della sicurezza durante il lavoro, dell'igiene, della protezione della salute e del personale.
9. Impegnarsi nella corretta interpretazione e trasmissione delle informazioni rese note dagli organi direttivi della CPA, redigendo speciali comunicati.

### **Art. 3      Eleggibilità e composizione**

1. Nella C.I. sono eleggibili tutti i dipendenti che abbiano compiuto il 18.mo anno di età, compreso il personale religioso, senza distinzione di nazionalità e d'appartenenza a organizzazioni sindacali.
2. Non sono eleggibili nella C.I. i dipendenti:
  - a) che occupano posti di responsabilità nella CPA (in particolare personale direttivo, medici, economi, responsabili infermieristici, governante, capo cucina),
  - b) che sono parenti diretti di dirigenti della CPA.
3. Alla scadenza del loro mandato gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
4. La C.I. è composta da 3 a 5 membri e da uguale numero di supplenti in rapporto all'importanza degli effettivi. I supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari.
5. Della C.I. devono far parte i rappresentanti:
  - a) delle principali categorie professionali;
  - b) dei sindacati firmatari del CCL ROCA presenti nel CPA attraverso dipendenti ad essi iscritti.
6. Possono essere eletti soltanto coloro il cui nome è contenuto nella

proposta di nomina.

#### **Art. 4      Procedura di nomina tacita o di elezione della C.I.**

1. La lista degli eleggibili, nonché l'organizzazione della nomina tacita o dell'elezione, è curata dall'ufficio elettorale così composto:
  - a) da un rappresentante della direzione della CPA,
  - b) da un rappresentante per ogni sindacato firmatario del CCL ROCA, che dimostra di avere degli associati tra i dipendenti della CPA.
2. L'ufficio elettorale indica al personale per lettera un termine per la presentazione di candidature per la C.I.
3. Le proposte di nomina devono essere presentate per iscritto all'ufficio elettorale tramite la direzione della CPA due settimane prima della votazione.
4. Le proposte di nomina possono essere fatte:
  - a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato;
  - b) da almeno 5 dipendenti.
5. Nella proposta deve risultare chiaramente per quale categoria professionale è designato un determinato dipendente e se è candidato quale membro o quale supplente; inoltre deve essere allegata l'accettazione del candidato.
6. Le candidature vengono vagliate dall'ufficio elettorale e fatte conoscere ai dipendenti una settimana prima della votazione mediante pubblicazione all'albo della CPA.
7. In caso di numero di candidati pari o inferiore a 5 membri e/o 5 supplenti le nomine sono tacite. In caso di numero di candidati superiore a 5 membri e/o 5 supplenti l'Ufficio elettorale rende noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.
8. La lista degli elettori viene allestita dall'ufficio elettorale e affissa all'albo della CPA.
9. Eventuali reclami contro la lista degli eleggibili o contro la lista degli elettori sono da inoltrare per iscritto all'ufficio elettorale entro due giorni dalla pubblicazione. Quest'ultimo deciderà se accettare o respingere il reclamo. La sua decisione sarà pubblicata all'albo della CPA.

10. Hanno diritto di voto tutti i dipendenti che lavorano presso la CPA iscritti a un sindacato firmatario del CCL ROCA o assoggettati al pagamento del contributo di solidarietà (art. 48 CCL ROCA).
11. Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri e supplenti da eleggere nella C.I.
12. Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.
13. Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto secondo il sistema proporzionale, osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'ufficio elettorale.
14. Ritenuto il diritto ad essere rappresentati dei soggetti menzionati all'art. 3.5 del presente regolamento, risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di candidati a parità di voti l'ufficio elettorale effettua un sorteggio.
15. I membri della C.I. vengono eletti per un periodo di 2 anni e di regola la procedura avviene nel mese di novembre.
16. In caso di dimissioni che riducono la C.I. a meno di 3 membri occorre procedere a una nuova elezione entro 1 mese.
17. I nomi dei membri eletti o nominati tacitamente vengono comunicati dall'ufficio elettorale alla direzione della CPA e fatti conoscere ai dipendenti mediante pubblicazione all'albo o lettera.
18. La C.I. entra in carica immediatamente dopo la nomina.

## **Art. 5 Costituzione e validità**

1. La prima seduta della C.I. è convocata dal membro che ha ottenuto il maggior numero di voti entro 10 giorni dalla nomina della C.I.; nel caso di nomina tacita la convocazione è fatta dal membro più anziano.
2. In questa seduta i membri della C.I. ripartiranno nel proprio seno le rispettive cariche (presidente, segretario ed eventualmente cassiere).
3. Le sedute della C.I. sono valide quando alle stesse partecipano almeno i 2/3 dei membri o supplenti.

## **Art. 6 Sedute e relazioni con gli organi direttivi della CPA**

1. La C.I. si riunisce ordinariamente con gli organi direttivi della CPA (direzione, delegazione, consiglio di fondazione, ecc., a seconda del

- caso) una volta ogni anno. Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere una convocazione straordinaria quando sia necessario.
2. Proposte riguardanti l'ordine del giorno devono essere reciprocamente presentate almeno una settimana prima della seduta. L'ordine del giorno è allestito dalla presidenza.
  3. Su richiesta del presidente e a seconda delle necessità, la C.I. può tenere sedute interne.
  4. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della C.I.
  5. Le sedute con gli organi direttivi si svolgono durante l'orario di lavoro senza decurtazione di salario; le altre sedute si svolgono durante il tempo libero.
  6. La direzione mette a disposizione un locale adatto per le riunioni.
  7. Il verbale delle sedute con gli organi direttivi viene redatto da un segretario messo a disposizione da quest'ultima. Una copia del verbale deve essere trasmessa per la firma al presidente della C.I. Il verbale deve essere firmato da entrambe le parti prima di essere reso noto.
  8. Alle sedute la C.I., se lo ritiene opportuno, può avvalersi della consulenza e dell'intervento dei sindacati firmatari del CCL ROCA.
  9. Per quanto concerne oggetti di minore entità, gli organi direttivi si riservano la facoltà di trattarli con il presidente, o in sua assenza, con il segretario della C.I. Questi ultimi a loro volta godono della medesima prerogativa.
  10. Le decisioni della C.I. sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità, decide il voto doppio del presidente.
  11. Quando la C.I. delibera su affari personali può, se del caso, convocare in udienza anche il o i dipendenti direttamente interessati.
  12. Le decisioni di carattere generale che riguardano il personale saranno sottoposte dalla C.I. – prima che la stessa si pronunci al riguardo – ai dipendenti interessati. Le relative decisioni definitive saranno pubblicate all'albo della CPA.
  13. I membri della C.I. sono tenuti ad osservare il segreto sugli affari della CPA e sugli affari personali conosciuti nell'ambito del loro mandato nei confronti delle persone estranee alla CPA, ad eccezione delle persone cui è affidata la tutela degli interessi dei lavoratori.
  14. L'obbligo di discrezione vale anche dopo la cessazione del mandato. L'obbligo di discrezione vale anche per tutti i partecipanti alle riunioni della C.I. e per gli organi direttivi, in particolare in merito agli affari personali dei dipendenti.

15. Per espletare la loro funzione, presidente e segretario della C.I., in accordo con la Direzione, hanno diritto al tempo necessario, che viene considerato come congedo per affari sindacali di cui all'art. 38 CCL ROCA.
16. Eventuali comunicazioni scritte potranno essere depositate nella speciale «cassetta delle comunicazioni alla C.I.». Quest'ultima sarà collocata in un posto dove tutti i dipendenti potranno accedere senza difficoltà di sorta.
17. Queste comunicazioni dovranno essere firmate in modo leggibile. Comunicazioni anonime verranno cestinate.

## **Art. 7      Contenzioso**

Se, in una seduta comune, la C.I. e gli organi direttivi della CPA non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva, la quale sarà tenuta al più tardi entro 10 giorni. Se in questa seduta la vertenza rimarrà insoluta, gli organi direttivi della CPA e la C.I. si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla Commissione paritetica cantonale.

## **Art. 8      Tutela dei membri della C.I.**

I membri e i supplenti della C.I. ricoprono nei confronti della CPA e del personale un posto di fiducia. Gli organi direttivi della CPA garantiscono loro il proprio appoggio per il libero svolgimento dei compiti di cui all'art. 2 del presente regolamento. La CPA non deve sfavorire i membri e i supplenti della C.I., né durante, né dopo l'esercizio del loro mandato, a motivo di questa attività.

## **Art. 9      Disposizioni finali**

1. Modifiche del presente regolamento possono essere proposte dalle CPA, dai sindacati firmatari del CCL ROCA, dalle C.I. oppure dai dipendenti. Dette modifiche entreranno in vigore solamente se saranno ratificate dalla Commissione paritetica cantonale.
2. Il presente regolamento fa parte integrante del CCL ROCA.

# **Allegato 6**

## **Regolamento della Commissione paritetica cantonale (art. 51 CCL ROCA)**

### **Art. 1      Composizione**

1. In applicazione dell'art. 51 del CCL ROCA viene nominata una Commissione paritetica cantonale delle case per anziani chiamata qui di seguito CPC.
2. La CPC è composta di 3 membri (e 2 supplenti) designati dalle CPA e di 3 membri (e 2 supplenti) designati dai sindacati firmatari del CCL ROCA.
3. In caso di assenza di un membro ad una riunione della CPC il suo supplente ha i medesimi diritti del membro.
4. I supplenti possono comunque partecipare alle riunioni della CPC senza diritto di voto.

### **Art. 2      Cariche**

1. I membri della CPC designati dalle parti contraenti nominano il presidente e un segretario-cassiere.
2. I membri della CPC stanno in carica 4 anni e possono essere riconfermati dalle parti.
3. In caso di dimissione o vacanza durante il mandato le parti interessate provvedono alla sostituzione.

### **Art. 3      Riunioni**

1. La CPC è convocata dal segretario su richiesta del presidente o di un membro.
2. La CPC deve essere convocata al più tardi entro 30 giorni dalla richiesta.

## **Art. 4 Decisioni**

1. Le decisioni della CPC, affinché siano valide, devono essere adottate alla presenza di tutti i suoi membri con la maggioranza di cui all'art. 51 CCL ROCA.
2. Le decisioni della CPC, per essere valide e operanti, devono essere adottate dalla maggioranza dei voti emessi. In caso di parità di voti la proposta si intende respinta.

## **Art. 5 Compiti**

La CPC ha in particolare i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del CCL ROCA;
- b) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti firmatarie a controlli sull'applicazione del CCL ROCA (ad es. per i contratti, i salari, le prestazioni sociali, ecc.);
- c) assumere eventuali mandati per il controllo presso le CPA ed enti non firmatari del CCL ROCA conferiti dall'autorità;
- d) fungere da organo consultivo per questioni riguardanti i rapporti tra le CPA ed il rispettivo personale;
- e) esaminare e, se competente, pronunciarsi su ogni istanza presentata:
  1. dalle singole CPA,
  2. dai sindacati contraenti,
  3. dalle Commissioni interne del personale delle CPA;
- f) decidere, in prima istanza, tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL ROCA e dal rapporto d'impiego;
- g) convocare annualmente tutti i membri firmatari del CCL ROCA per esporre l'attività svolta dalla CPC, per discutere sulle questioni generali concernenti il settore sociosanitario, per render conto delle spese incorse e per discuterne ai fini del miglioramento dei rapporti tra le parti;
- h) accettare nuove parti;
- i) decidere se stare in lite;
- l) poter proporre alle parti modifiche del CCL.
- m) attivare la richiesta per la procedura d'obbligatorietà generale del CCL ROCA.

## **Art. 6      Procedura in caso di ricorso**

1. Il ricorso si propone in forma scritta con una breve motivazione.
2. Presidente e segretario notificano immediatamente il ricorso alla controparte e le impartiscono un termine di 10 giorni dalla notificazione per l'inoltro delle osservazioni scritte.
3. Presidente e segretario trasmettono in seguito al ricorrente le osservazioni della controparte, impartendo un termine di 5 giorni dalla notificazione per un'eventuale replica scritta.
4. Presidente e segretario trasmettono infine alla controparte la replica del ricorrente, impartendo un termine di 5 giorni dalla notificazione per un'eventuale presa di posizione scritta.
5. In seguito presidente e segretario convocano il plenum della CPC per la decisione sulla base della documentazione.

## **Art. 7      Procedura in caso di conciliazione da parte del presidente e del segretario**

1. A loro esclusivo giudizio presidente e segretario possono procedere ad un tentativo di conciliazione preliminare, dopo aver trasmesso alla controparte il ricorso o successivamente. Il tentativo di conciliazione sospende il termine di cui all'art. 6. Anche la CPC può chiedere a presidente e segretario di provvedere a un tentativo di conciliazione, dopo la procedura di cui all'art. 6.
2. Le parti devono comparire personalmente all'udienza di conciliazione, salvo giustificati motivi. Possono farsi assistere da patrocinatori o da persone di fiducia. La controparte dev'essere previamente informata della rappresentanza.
3. L'udienza è diretta dal presidente con l'aiuto del segretario. Essi sentono le parti e cercano durante l'udienza di conciliare le parti. Essi possono chiedere a quest'ultime maggiori informazioni o documenti.
4. Presidente e segretario procedono all'allestimento di un verbale. Ogni parte riceve un esemplare del verbale. Se non si giunge ad un'intesa, presidente e segretario allestiscono un verbale di mancata conciliazione, che viene trasmesso al plenum della CPC, la quale deciderà in base alla procedura stabilita dall'art. 6. Presidente e segretario, per favorire l'intesa possono sottoporre alle parti una proposta di conciliazione con un termine per l'adesione alla stessa.
5. Se una delle parti non compare ingiustificatamente, la conciliazione è considerata fallita ed il ricorso segue la procedura stabilita dall'art. 6.

## **Art. 8 Domande supercautelari**

Presidente e segretario decidono entro 5 giorni in merito alle domande supercautelari.

## **Art. 9 Sottocommissioni**

1. La CPC esercita la vigilanza presso le CPA. La CPC ha la facoltà di delegare a sue sottocommissioni il mandato di vigilanza presso le CPA, come pure altri temi da trattare.
2. Ad ogni controllo le sottocommissioni sono tenute a redigere un rapporto da trasmettere al segretario. Quest'ultimo provvederà all'invio di una copia a tutti i membri della CPC.

## **Art. 10 Segretario**

Il segretario ha, in particolare, le seguenti mansioni:

- a) redazione dei verbali delle riunioni della CPC ed invio di copia a membri e supplenti;
- b) redazione della corrispondenza relativa a tutte le decisioni della CPC;
- c) invio delle convocazioni della CPC in accordo con il presidente;
- d) tenuta della contabilità della CPC;
- e) versamento dei sussidi alla formazione (allegato 4 CCL ROCA);
- f) incasso dei contributi di solidarietà e rilascio delle carte professionali (art. 48 CCL ROCA).

## **Art. 11 Spese**

1. Le spese del segretariato e della CPC sono coperte per mezzo dei contributi di solidarietà.
2. Se le entrate di cui sopra non fossero sufficienti, il disavanzo sarà suddiviso in parti uguali fra le CPA da un lato e i sindacati firmatari dall'altro.
3. L'eventuale ripartizione del disavanzo tra le CPA sarà calcolata in base al numero dei dipendenti alla fine dell'anno precedente, mentre fra i sindacati la stessa sarà stabilita in proporzione al numero degli associati sottoposti al CCL ROCA alla fine dell'anno precedente.

## **Art. 12 Indennità**

1. I membri e supplenti ricevono, per le loro prestazioni alle sedute, controlli ecc. le indennità fissate dalla CPC.
2. Inoltre la presidenza e il segretariato ricevono per le loro prestazioni un'indennità annuale fissata dalla CPC.

## **Art. 13 Ricorsi**

Contro le decisioni della CPC è data alle parti la facoltà di ricorso alla Commissione speciale di ricorso (art. 52 CCL ROCA) entro 30 giorni dalla notificazione.

## **Art. 14 Disposizioni finali**

Il presente regolamento è parte integrante del CCL ROCA.

# **Allegato 7**

## **Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino**

### **(art. 42 CCL ROCA)**

#### **Elenco prestazioni**

- a) Prestazioni d'indennità malattia al 80% del salario lordo dal 1 giorno fino a 730 indennità giornaliere per caso, indipendentemente dal grado di incapacità lavorativa (percentuali e periodo d'attesa secondo CCL). L'interruzione del contratto di lavoro (per tutte le categorie di lavoratori, inclusi i frontalieri) non influisce sul diritto alle indennità che sono esigibili sino alla scadenza (max 730 gg). Le stesse devono essere riconosciute anche per casi iniziati durante i contratti a termine e periodi di prova come pure nel caso in cui il rapporto di lavoro cessi durante il periodo di carenza.
- b) Recidive/ricadute: la recidiva di una malattia deve essere considerata, per quanto riguarda le prestazioni, come un nuovo caso di malattia, se l'assicurato, prima dell'insorgere della recidiva, è stato ininterrottamente abile al lavoro per 180 giorni.
- c) Il periodo d'attesa (differimento) concordato non deve essere riapplicato se entro 180 giorni civili dalla ripresa del lavoro subentra una nuova inabilità al lavoro in seguito alla stessa malattia (ricaduta).
- d) Inizio dell'assicurazione: la copertura assicurativa decorre a partire dal giorno in cui, in base al contratto di lavoro, il lavoratore inizia l'attività lavorativa, a condizione che sia totalmente abile al lavoro. In caso di inabilità lavorativa, la decorrenza è data dal momento in cui il lavoratore riacquista la piena capacità lavorativa.
- e) Riserve assicurative: l'ammissione all'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia non può essere rifiutata per motivi di salute. Per le malattie e infermità preesistenti come per infortuni non riconosciuti dall'assicuratore LAINF deve essere garantita una copertura integrale senza riserve.
- f) Incapacità parziale al lavoro: l'indennità giornaliera di malattia deve essere corrisposta a partire da un'incapacità lavorativa del 25%. g) Importo massimo delle prestazioni assicurative: vi è sovraindennizzo se le prestazioni assicurative legalmente dovute (AI, indennità giornaliera perdita di salario, ecc.) superano il guadagno di cui l'assicurato è stato presumibilmente privato in seguito all'evento assicurato.
- h) Passaggio all'assicurazione individuale: all'uscita dall'assicurazione col-

lettiva di indennità perdita di guadagno in caso di malattia, i lavoratori residenti in Svizzera o che esercitano un'attività lucrativa in Svizzera hanno 41 il diritto, entro 90 gg, di passare all'assicurazione individuale. I lavoratori devono essere informati dal datore di lavoro in tempo utile e per scritto sul loro diritto di passaggio. Il diritto deve essere garantito anche per i contratti a termine per i casi iniziati durante la disdetta nel periodo di prova e per il personale di servizio occupato occasionalmente. L'assicurazione deve coprire almeno le prestazioni versate fino ad allora, sia per quanto concerne l'importo dell'indennità giornaliera che per la durata del diritto alle prestazioni. Nel passaggio all'assicurazione individuale i lavoratori possono optare per il periodo di carenza stipulato dall'azienda oppure nei termini usuali di mercato. Non è consentito formulare nuove riserve assicurative.

- i) Copertura maternità: le prestazioni vengono corrisposte durante almeno 16 settimane di cui almeno 8 dopo il parto. Le prestazioni dell'assicurazione statale di maternità possono essere computate nella misura in cui riguardano lo stesso periodo. La durata di indennizzo in caso di maternità non viene fatta rientrare nella durata ordinaria di indennizzo di 730 giorni.
- j) Congedo non pagato: l'assicurazione deve rimanere in vigore anche durante il congedo non pagato a condizione che non sia superiore a 180 gg, senza scioglimento del contratto di lavoro. Per la durata prevista del congedo non sussiste il diritto a prestazioni assicurative e non deve essere pagato nessun premio. Se la persona assicurata si ammala durante il congedo non pagato, l'assicuratore può scalare i giorni dall'inizio dell'incapacità al lavoro fino alla ripresa prevista dell'attività lucrativa dall'eventuale periodo d'attesa e dalla durata delle prestazioni.
- k) Durata del contratto assicurativo e garanzia del tasso di premio: La durata del contratto deve essere di almeno 3 anni con possibilità di rinnovo tacito alla scadenza. Il tasso di premio deve essere garantito per tutta la durata del contratto (minimo 3 anni).
- l) Tasso di premio unico: Tasso di premio unico per donna/uomo.
- m) Esonero del pagamento dei premi durante la malattia: Durante la malattia l'assicurato è esonerato dall'obbligo del pagamento dei premi.
- n) Colpa grave: per malattie provocate intenzionalmente o per negligenza della persona assicurata si rinuncia al diritto, spettante per legge, di ridurre la prestazione.
- o) Disdetta su sinistro: le parti contrattuali rinunciano al diritto di disdetta in caso di sinistro per tutta la durata del contratto fatta eccezione per i casi di cui all'art. 40 Lca (frodi nelle giustificazioni).

p) L'indennità perdita guadagno malattia viene calcolata, proporzionalmente al grado di inabilità al lavoro, in base all'ultimo salario versato (calcolato sui 12 mesi precedenti, tredicesima compresa) prima della malattia secondo l'orario di lavoro normale contrattuale. In caso di malattia gli adeguamenti salariali contrattuali sono presi in considerazione. Il salario massimo assicurabile corrisponde a CHF 300'000.

q) Validità territoriale:

- L'assicurazione è valida in tutto il mondo. Essa decade qualora l'assicurato soggiorni per oltre tre mesi all'estero (il Principato del Liechtenstein non è considerato estero). Nel caso di una permanenza all'estero superiore a tre mesi, l'assicurato ha diritto all'indennità giornaliera di malattia qualora risulti ricoverato in un istituto di cura e il suo rimpatrio in Svizzera sia sconsigliato per motivi medici.
- Un assicurato ammalato che si reca all'estero senza l'esplicito consenso dell'assicuratore ha nuovamente diritto alle prestazioni soltanto a partire dal suo rientro in Svizzera.
- Il lavoratore frontaliere va trattato, per quanto concerne i suoi diritti nei confronti dell'assicurazione, come qualsiasi altro assicurato residente, che si trovi nella medesima situazione dal punto di vista della salute e del diritto assicurativo. Questo vale sino a quando egli risulti domiciliato e residente nel suo abituale domicilio e rimanga a disposizione per i controlli medici ed amministrativi ritenuti necessari dalla compagnia di assicurazione.
- Sono fatti salvi i diritti derivanti dagli accordi bilaterali tra la Svizzera e gli Stati dell'Unione europea/AELS.

r) A richiesta dell'assicurato, l'assicuratore rilascia direttamente allo stesso copia del contratto di assicurazione applicabile al caso in questione e relative CGA (Condizioni generali d'assicurazione).

s) L'Istituto che assicura l'azienda assoggettata al CCL deve certificare, tramite dichiarazione unilaterale in polizza, che la polizza contenga tutte le coperture minime elencate nel presente Catalogo. Di conseguenza, in caso di controversie circa la copertura valgono innanzitutto le disposizioni ivi elencate.

t) Modifiche successive delle prestazioni d'Indennità giornaliera di malattia: a seguito di eventuali modifiche dei punti dalla lettera a) alla lettera s) sarà concesso al datore di lavoro di adeguare le coperture entro un anno dall'entrata in vigore delle nuove condizioni, tuttavia i contratti assicurativi potranno rimanere in vigore e invariati fino alla prossima scadenza contrattuale.



# Riferimenti a leggi

## Leggi del Canton Ticino

- Legge sull'assistenza sociale
- Legge concernente il promovimento, il coordinamento e il finanziamento delle attività a favore delle persone anziane (LAnz)
- Legge sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario (Legge sanitaria, LSan)
- Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD)
- Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip)
- Regolamento dei dipendenti dello Stato (RDSt)
- Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato

## Leggi della Confederazione

- Codice delle obbligazioni (CO)
- Codice di diritto processuale svizzero (Codice di procedura civile)
- Legge federale sull'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione e l'indennità per insolvenza (Legge sull'assicurazione contro la disoccupazione, LADI)
- Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF)
- Legge federale sull'assicurazione per l'invalidità (LAI)
- Legge federale sull'assicurazione militare (LAM)
- Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione)
- Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio (Legge sul lavoro, LL)
- Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1)
- Ordinanza 2 concernente la legge sul lavoro (OLL 2 - Disposizioni speciali per determinate categorie di aziende e di lavoratori)
- Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (OLL 3 - Tutela della salute)
- Ordinanza 5 concernente la legge sul lavoro (OLL 5 - Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori)



# II CCL ROCA è stato firmato individualmente dalle seguenti parti

## 1) Case per anziani:

Associazione Melograno - Casa dei Ciechi, Domus Hyperion, Tusculum	Lugano/Arognio
AVAD - Centro sociosanitario di Vallemaggia	Cevio
Ca' Rezzonico - Fondazione Luogo Pio G. Riziero Rezzonico	Lugano
Casa per anziani Fondazione Caccia-Rusca	Morcote
Casa anziani Greina - Società cooperativa costruzioni	Bellinzona
Casa Anziani Malcantonese - Fondazione G. e G. Rossi	Castelrotto
Casa Bianca Maria	Cadro
Casa di cura Belsoggiorno	Ascona
Casa leventinese per anziani Santa Croce	Faido
Casa di riposo Don Luigi Guanella	Castel S. Pietro
Casa di riposo Don Luigi Guanella	Maggia
Casa di riposo San Giuseppe	Tesserete
Casa San Giorgio - Istituto per anziani	Brissago
Centro Sociale Onsernonese	Russo
Consorzio Casa per persone anziane di Riviera	Claro
Consorzio intercomunale dell'Alto Vedeggio - Casa per anziani	Mezzovico
Ente casa anziani Biasca - Casa Petronilla	Biasca

Ente Case Anziani Mendrisiotto – ECAM	Mendrisio
Casa per persone anziane Santa Lucia	Arzo
Casa per anziani Fondazione Antonio Torriani fu Leopoldo	Mendrisio
Casa per anziani Quiete - Fondazione I. e D. Ronchetti	Mendrisio
Casa di riposo S.F.S. Cabrini	Rancate
Fondazione Casa Girotondo	Novazzano
Istituto Santa Filomena	Stabio
Fondazione Casa Anziani Regionale San Donato	Intragna
Fondazione la Quercia	Acquarossa
Fondazione Opera Caritas Casa anziani	Sonvico
Istituto per anziani San Carlo	Locarno
Montesano - Casa evangelica per anziani	Orselina
Policentro anziani	Losone
Unitas - Associazione ciechi e ipovedenti della Svizzera italiana	Tenero

## **2) Sindacati:**

Organizzazione cristiano sociale ticinese - OCST

Sindacati indipendenti ticinesi - SIT

Sindacato del personale dei servizi pubblici e sociosanitari - VPOD Ticino





**Indirizzo per informazioni:**

Commissione paritetica cantonale  
delle case per anziani

Casella postale 3030, 6903 Lugano

Tel. 091 911 69 30 - Fax 091 911 69 31

E-mail: [200037@ticino.com](mailto:200037@ticino.com)

# VALIDA ANCHE PER IL 2022

## VECCHIA SCALA STIPENDI CANTONALE VALIDA NEL 2021 PER I DIPENDENTI DEGLI ENTI SUSSIDIATI (CCL CASE ANZIANI, CCL ISTITUZIONI SOCIALI)

Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento

CL.	MINIMO	1 AUM	2 AUM	3 AUM	4 AUM	5 AUM	6 AUM	7 AUM	8 AUM	9 AUM	10 AUM					
10	37771.00 2'905.90	38763.00 2'981.75	39749.00 3'057.60	40738.00 3'133.70	41725.00 3'209.60	42711.00 3'285.45	43'699.00 3'361.45	44'684.00 3'437.25	45'674.00 3'513.40	46'660.00 3'589.25	47'646.00 3'665.10					
11	39'595.00 3'045.75	40'583.00 3'121.75	41'573.00 3'197.90	42'567.00 3'273.60	43'545.00 3'349.60	44'534.00 3'425.70	45'520.00 3'501.55	46'507.00 3'577.45	47'495.00 3'653.45	48'483.00 3'729.45	49'469.00 3'805.30					
12	41'420.00 3'186.15	42'407.00 3'262.10	43'394.00 3'338.00	44'382.00 3'414.00	45'367.00 3'489.75	46'357.00 3'565.90	47'343.00 3'641.75	48'330.00 3'717.70	49'318.00 3'793.70	50'300.00 3'869.25	51'292.00 3'945.55					
13	43'243.00 3'326.60	44'226.00 3'402.00	45'218.00 3'478.30	46'202.00 3'554.00	47'190.00 3'630.00	48'176.00 3'705.85	49'164.00 3'781.85	50'153.00 3'857.90	51'141.00 3'933.90	52'125.00 4'009.60	53'113.00 4'085.60					
14	45'137.00 3'472.10	46'125.00 3'548.10	47'109.00 3'623.75	48'098.00 3'699.85	49'087.00 3'775.90	50'071.00 3'851.60	51'055.00 3'927.30	52'047.00 4'003.60	53'032.00 4'079.60	54'018.00 4'155.25	55'005.00 4'231.15					
15	46'976.00 3'613.55	47'965.00 3'689.60	48'950.00 3'765.60	49'934.00 3'841.10	50'921.00 3'917.00	51'912.00 3'993.25	52'897.00 4'069.00	53'884.00 4'144.90	54'873.00 4'221.00	55'858.00 4'296.75	56'847.00 4'372.85					
16	49'122.00 3'778.60	50'109.00 3'854.55	51'096.00 3'930.45	52'086.00 4'006.60	53'072.00 4'082.45	54'060.00 4'158.45	55'044.00 4'234.15	56'032.00 4'310.15	57'020.00 4'384.15	58'010.00 4'442.30	58'992.00 4'537.85					
17	52'070.00 4'005.60	53'061.00 4'081.60	54'046.00 4'157.60	55'034.00 4'233.60	56'019.00 4'309.15	57'010.00 4'385.60	57'993.00 4'461.00	58'982.00 4'537.10	59'970.00 4'613.10	60'955.00 4'688.85	61'941.00 4'764.70					
18	55'011.00 4'231.60	56'000.00 4'307.70	56'987.00 4'383.60	57'971.00 4'459.30	58'960.00 4'535.60	59'947.00 4'611.30	60'936.00 4'687.60	61'920.00 4'763.10	62'909.00 4'839.15	63'897.00 4'915.15	64'881.00 4'990.85					
19	57'467.00 4'420.55	58'534.00 4'502.60	59'596.00 4'584.30	60'660.00 4'666.15	61'723.00 4'747.90	62'785.00 4'829.60	63'847.00 4'911.30	64'909.00 4'993.00	65'974.00 5'074.90	67'038.00 5'156.75	68'098.00 5'238.30					
20	58'384.00 4'491.10	59'449.00 4'588.60	60'518.00 4'686.00	62'180.00 4'783.10	63'450.00 4'880.75	64'716.00 4'978.15	65'980.00 5'075.60	67'248.00 5'172.90	68'516.00 5'270.60	69'783.00 5'367.90	71'045.00 5'465.00					
21	59'808.00 4'600.60	61'306.00 4'715.85	62'806.00 4'831.25	64'302.00 4'946.30	65'802.00 5'061.70	67'304.00 5'177.25	68'800.00 5'292.30	70'299.00 5'407.60	71'795.00 5'522.70	73'264.00 5'634.15	74'693.00 5'745.60					
22	62'479.00 4'806.10	64'088.00 4'929.85	65'698.00 5'053.70	67'301.00 5'177.00	68'906.00 5'300.45	70'514.00 5'424.15	72'102.00 5'546.30	73'658.00 5'666.00	75'215.00 5'785.75	76'769.00 5'905.30	78'326.00 6'025.10					
23	64'886.00 4'991.25	66'452.00 5'127.10	68'022.00 5'263.25	70'188.00 5'399.10	71'944.00 5'534.30	73'654.00 5'665.70	75'368.00 5'797.55	77'079.00 5'929.15	78'792.00 6'060.90	80'502.00 6'192.45	82'213.00 6'324.10					
24	69'448.00 5'342.10	71'243.00 5'480.25	72'991.00 5'614.70	74'729.00 5'748.40	76'465.00 5'881.90	78'198.00 6'015.25	79'936.00 6'148.90	81'674.00 6'282.60	83'407.00 6'415.90	85'146.00 6'549.70	86'878.00 6'682.90					
25	72'366.00 5'566.60	74'206.00 5'708.15	76'048.00 5'849.85	77'887.00 5'991.30	79'730.00 6'133.10	81'568.00 6'274.45	83'408.00 6'416.00	85'249.00 6'557.60	87'090.00 6'699.25	88'931.00 6'840.85	90'769.00 6'982.25					
26	76'250.00 5'865.60	78'247.00 6'019.00	80'245.00 6'172.70	82'243.00 6'326.60	84'237.00 6'479.75	86'233.00 6'633.30	88'228.00 6'786.75	90'228.00 6'940.60	92'223.00 7'094.10	94'218.00 7'247.55	96'217.00 7'401.30					
27	77'972.00 5'997.85	80'029.00 6'156.10	82'087.00 6'314.40	84'146.00 6'472.75	86'203.00 6'631.00	88'258.00 6'789.10	90'321.00 6'947.75	92'375.00 7'105.75	94'432.00 7'264.00	96'494.00 7'422.60	98'551.00 7'580.85	11 AUM				
28	79'020.00 6'078.45	81'081.00 6'237.00	83'138.00 6'395.25	85'197.00 6'553.60	87'255.00 6'711.90	89'310.00 6'870.00	91'370.00 7'028.45	93'430.00 7'186.90	95'487.00 7'345.15	97'543.00 7'503.30	99'600.00 7'661.55	101'661.00 7'820.10	12 AUM			
29	81'889.00 6'299.15	83'945.00 6'457.30	86'004.00 6'615.70	88'066.00 6'774.30	90'122.00 6'932.45	92'178.00 7'090.60	94'240.00 7'249.25	96'297.00 7'407.45	98'354.00 7'565.70	100'410.00 7'723.85	102'469.00 7'882.25	104'528.00 8'040.60	106'584.00 8'198.75	13 AUM		
30	84'762.00 6'520.15	86'814.00 6'678.00	88'878.00 6'836.75	90'929.00 6'994.55	92'992.00 7'153.25	95'050.00 7'311.55	97'107.00 7'449.75	99'168.00 7'628.30	101'223.00 7'786.60	103'285.00 7'945.00	105'338.00 8'102.90	107'394.00 8'261.10	109'455.00 8'419.60	111'513.00 8'577.90	14 AUM	
31	86'632.00 6'664.00	88'838.00 6'833.70	91'041.00 7'003.15	93'248.00 7'172.90	95'454.00 7'342.60	97'658.00 7'512.15	99'861.00 7'681.60	102'068.00 7'851.40	104'272.00 8'020.90	106'475.00 8'190.40	108'684.00 8'360.30	110'887.00 8'529.75	113'092.00 8'699.60	115'300.00 8'849.25	117'502.00 9'038.60	15 AUM
32	89'627.00 6'894.60	91'834.00 7'064.15	94'036.00 7'233.55	96'243.00 7'403.30	98'447.00 7'572.85	100'651.00 7'742.60	102'858.00 7'912.15	105'063.00 8'081.75	107'269.00 8'251.45	109'469.00 8'420.70	111'678.00 8'590.60	113'882.00 8'760.15	116'085.00 8'929.60	118'295.00 9'099.60	120'500.00 9'249.25	122'702.00 9'438.60
33	94'875.00 7'298.10	97'230.00 7'479.25	99'577.00 7'659.75	101'931.00 7'840.85	104'280.00 8'021.55	106'635.00 8'202.70	108'987.00 8'383.60	111'337.00 8'564.40	113'692.00 8'745.55	116'044.00 8'926.45	118'395.00 9'107.30	120'746.00 9'288.15	123'097.00 9'469.00	125'452.00 9'650.15	127'800.00 9'830.75	130'155.00 10'011.90
34	98'192.00 7'553.25	100'689.00 7'745.30	103'191.00 7'937.75	105'687.00 8'129.75	108'186.00 8'322.00	110'687.00 8'514.60	113'186.00 8'706.60	115'682.00 8'898.60	118'183.00 9'091.00	120'682.00 9'283.25	123'177.00 9'475.15	125'683.00 9'667.90	128'180.00 9'860.00	130'679.00 10'052.25	133'176.00 10'244.30	135'676.00 10'436.60
35	101'510.00 7'808.45	104'158.00 8'012.15	106'803.00 8'215.60	109'446.00 8'418.90	112'094.00 8'622.60	114'739.00 8'826.10	117'384.00 9'029.70	120'033.00 9'233.30	122'679.00 9'436.85	125'325.00 9'640.40	127'970.00 9'843.85	130'614.00 10'047.25	133'266.00 10'251.25	135'910.00 10'454.60	138'551.00 10'657.75	141'198.00 10'861.60
36	106'537.00 8'195.15	109'331.00 8'410.10	112'122.00 8'624.75	114'915.00 8'839.60	117'710.00 9'054.60	120'504.00 9'269.55	123'296.00 9'484.30	126'087.00 9'699.00	128'879.00 9'913.75	131'677.00 10'129.00	134'469.00 10'343.75	137'259.00 10'558.60	140'053.00 10'773.30	142'847.00 10'988.25	145'641.00 11'203.15	148'432.00 11'417.85
37	110'384.00 8'491.10	113'326.00 8'717.60	116'265.00 8'943.45	119'205.00 9'169.60	122'143.00 9'395.60	125'085.00 9'621.90	128'024.00 9'848.00	130'968.00 10'074.45	133'906.00 10'300.45	136'845.00 10'526.55	139'784.00 10'752.60	142'725.00 10'978.85	145'667.00 11'205.15	148'607.00 11'431.30	151'545.00 11'657.30	154'484.00 11'883.40
38	114'235.00 8'787.30	117'324.00 9'024.90	120'409.00 9'262.25	123'496.00 9'499.70	126'586.00 9'737.60	129'671.00 9'974.70	132'758.00 10'212.15	135'846.00 10'449.70	138'932.00 10'687.10	142'018.00 10'924.45	145'107.00 11'162.10	148'194.00 11'399.55	151'279.00 11'636.85	154'365.00 11'874.25	157'453.00 12'111.75	160'539.00 12'349.15
39	118'080.00 9'083.10	121'319.00 9'332.25	124'553.00 9'581.00	127'784.00 9'829.55	131'019.00 10'078.40	134'253.00 10'327.15	137'484.00 10'575.85	140'722.00 10'824.75	143'956.00 11'073.55	147'189.00 11'322.25	150'423.00 11'571.00	153'657.00 11'819.75	156'893.00 12'068.70	160'127.00 12'317.45	163'360.00 12'566.15	166'595.00 12'815.00

Carovita: 0%  
Aumenti annui: concessi  
per i dipendenti  
degli enti sussidiati

Assegni figli:  
fr. 2'400.- annui.  
fr. 200.- mensili  
Diritto fino al compimento  
del 16.mo anno d'età del figlio

fr. 3'000.- annui.  
fr. 250.- mensili  
Diritto per i figli in formazione  
dal 16 al 25 anni

# Commissione paritetica cantonale ROCA

## Distinta stipendi orari 2022

Classi salariali	salario orario medio con 13.a mensilità	salario orario medio con 13.a mensilità e indennizzo vacanze		
		4 settimane	5 settimane	6 settimane
		8.33%	10.42%	12.50%
10	21.57144169	23.37	23.82	24.27
11	22.49132231	24.36	24.83	25.30
12	23.41184573	25.36	25.85	26.34
13	24.33200184	26.36	26.87	27.37
14	25.28852158	27.40	27.92	28.45
15	26.21749311	28.40	28.95	29.49
16	27.30224977	29.58	30.15	30.72
17	28.7915978	31.19	31.79	32.39
18	30.27635445	32.80	33.43	34.06
19	31.7094123	34.35	35.01	35.67
20	32.68452709	35.41	36.09	36.77
21	33.98342516	36.81	37.52	38.23
22	35.58567493	38.55	39.29	40.03
23	37.17640037	40.27	41.05	41.82
24	39.49104683	42.78	43.61	44.43
25	41.19614325	44.63	45.49	46.35
26	43.55229568	47.18	48.09	49.00
27	44.57612489	48.29	49.22	50.15
28	45.62676768	49.43	50.38	51.33
29	47.59463869	51.56	52.55	53.54
30	49.56378066	53.69	54.73	55.76
31	51.54922559	55.84	56.92	57.99
32	53.6186553	58.09	59.21	60.32
33	56.82553662	61.56	62.75	63.93
34	59.05732323	63.98	65.21	66.44

**N.B. A parte va aggiunta un'indennità del 3% del salario lordo quale contributo forfettario; qualora il dipendente non sia affiliato all'assicurazione collettiva perdita di salario in caso di malattia**

**Calcolo ore annue per il personale impiegato a turni presso le Case anziani aderenti al ROCA**

	Anno normale	Anno bisestile
giorni annui	365	366
sabati-domeniche	104.28571	104.57142
vacanze	20	20
festivi infrasettimanali (art. 36, cpv.3 ROCA)	13.5	13.5
<b>totale giorni lavorativi annui</b>	<b>227.21429</b>	<b>227.92858</b>
ore di lavoro giornaliera	8	8
<b>totale ore lavorative annui</b>	<b>1817.71432</b>	<b>1823.42864</b>

**controprova**

ore settimanali (art. 9 ROCA)	40	40
settimane annue	52.142857	52.285714
<b>totale ore annue</b>	<b>2085.71428</b>	<b>2091.42856</b>
ore di vacanza	160	160
festivi infrasettimanali (13.5 x 8)	108	108
<b>totale netto ore da effetturare</b>	<b>1817.71428</b>	<b>1823.42856</b>

Grado occupazione in %	Anno Normale	Anno bisestile	differenza ore
100	1817.71	1823.43	5.72
80	1454.17	1458.74	4.57
50	908.86	911.71	2.85

**Anno bisestile**

Grado occupazione in %	giorni totali	ossia giorni	e ore:minuti
100	227.92858	227	07:26
80	182.342864	182	02:45
50	113.96429	113	07:43

## Stipendi anno 2023

102.70

cl		minimo	1.scatto	2.scatto	3.scatto	4.scatto	5.scatto	6.scatto	7.scatto	8.scatto	9.scatto	10.scatto
1	a	128'293.05	131'312.15	134'330.45	137'349.00	140'367.75	143'387.00	146'405.15	149'423.80	152'442.45	155'461.15	158'479.85
	m	9'868.70	10'100.95	10'333.10	10'565.30	10'797.50	11'029.75	11'261.95	11'494.15	11'726.35	11'958.55	12'190.75
2	a	116'629.95	119'374.30	122'118.55	124'862.80	127'607.05	130'351.35	133'095.50	135'839.80	138'584.00	141'328.35	144'072.60
	m	8'971.55	9'182.65	9'393.75	9'604.85	9'815.90	10'027.00	10'238.10	10'449.20	10'660.30	10'871.40	11'082.50
3	a	113'885.90	116'218.50	118'551.10	120'883.75	123'216.35	125'548.95	127'881.60	130'214.15	132'546.70	134'879.35	137'211.95
	m	8'760.45	8'939.90	9'119.30	9'298.75	9'478.20	9'657.60	9'837.05	10'016.45	10'195.90	10'375.35	10'554.75
4	a	109'769.60	111'827.70	113'885.90	115'944.05	118'002.20	120'060.35	122'118.60	124'176.80	126'235.00	128'293.20	130'351.30
	m	8'443.80	8'602.15	8'760.45	8'918.75	9'077.10	9'235.40	9'393.75	9'552.05	9'710.40	9'868.70	10'027.00
5	a	100'831.70	102'420.70	104'009.65	105'598.65	107'187.65	108'776.65	110'365.65	111'954.50	113'543.75	115'132.55	116'721.55
	m	7'756.30	7'878.50	8'000.75	8'122.95	8'245.20	8'367.45	8'489.65	8'611.90	8'734.15	8'856.35	8'978.60
6	a	92'618.15	94'305.70	95'911.10	97'557.65	99'820.60	100'850.70	102'497.30	104'143.85	105'790.45	107'437.00	109'083.45
	m	7'124.45	7'254.30	7'377.75	7'504.45	7'678.50	7'757.75	7'884.40	8'011.05	8'137.70	8'264.40	8'391.05
7	a	87'144.85	89'016.50	90'888.15	92'759.80	94'631.45	96'503.15	98'374.80	100'246.45	102'118.10	103'989.75	105'864.50
	m	6'703.45	6'847.40	6'991.40	7'135.35	7'279.35	7'423.30	7'567.30	7'711.25	7'855.25	7'999.20	8'143.40
8	a	87'129.35	88'776.00	90'422.50	92'069.05	93'715.70	95'362.25	97'008.75	98'655.30	100'301.85	101'948.40	103'594.95
	m	6'702.25	6'828.90	6'955.55	7'082.25	7'208.90	7'335.55	7'462.20	7'588.85	7'715.50	7'842.20	7'968.85
9	a	86'031.80	87'678.30	89'324.90	90'971.45	92'618.10	94'264.45	95'911.05	97'557.60	99'204.20	100'850.70	102'497.30
	m	6'617.85	6'744.50	6'871.15	6'997.80	7'124.45	7'251.10	7'377.75	7'504.45	7'631.10	7'757.75	7'884.40
10	a	79'333.50	80'910.80	82'488.05	84'065.45	85'642.70	87'219.90	88'797.30	90'374.60	91'952.00	93'529.35	95'106.60
	m	6'102.55	6'223.90	6'345.25	6'466.55	6'587.90	6'709.20	6'830.55	6'951.90	7'073.25	7'194.55	7'315.90
11	a	72'722.30	74'231.70	75'741.00	77'250.35	78'759.60	80'268.95	81'778.20	83'287.55	84'796.85	86'306.30	87'815.60
	m	5'594.00	5'710.15	5'826.25	5'942.35	6'058.45	6'174.55	6'290.65	6'406.75	6'522.85	6'638.95	6'755.05
12	a	71'350.20	72'859.65	74'368.85	75'878.25	77'387.55	78'896.75	80'406.10	81'915.45	83'424.75	84'934.00	86'443.40
	m	5'488.45	5'604.60	5'720.70	5'836.80	5'952.90	6'069.00	6'185.10	6'301.20	6'417.30	6'533.40	6'649.50
13	a	69'840.90	71'350.20	72'859.65	74'368.85	75'878.25	77'387.55	78'896.80	80'406.20	81'915.45	83'424.75	84'934.10
	m	5'372.35	5'488.45	5'604.60	5'720.70	5'836.80	5'952.90	6'069.00	6'185.10	6'301.20	6'417.30	6'533.40
14	a	69'292.00	70'664.10	72'313.45	73'408.30	74'780.45	76'152.55	77'524.75	78'896.75	80'268.95	81'641.00	83'013.10
	m	5'330.15	5'435.70	5'562.55	5'646.80	5'752.35	5'857.90	5'963.45	6'069.00	6'174.55	6'280.05	6'385.60
15	a	67'645.40	69'017.55	70'389.55	71'761.85	73'133.95	74'506.00	75'878.20	77'250.25	78'529.60	79'994.40	81'366.50
	m	5'203.50	5'309.05	5'414.60	5'520.15	5'625.70	5'731.25	5'836.80	5'942.30	6'040.75	6'153.40	6'258.95
16	a	65'587.25	66'822.15	68'057.05	69'291.95	70'526.85	71'761.75	72'996.70	74'231.60	75'466.50	76'701.40	77'936.30
	m	5'045.15	5'140.15	5'235.15	5'330.15	5'425.15	5'520.15	5'615.15	5'710.10	5'805.10	5'900.10	5'995.10
17	a	65'312.80	66'136.05	66'959.30	67'782.60	68'605.90	69'429.15	70'252.40	71'075.65	71'899.00	72'722.15	73'545.45
	m	5'024.05	5'087.40	5'150.70	5'214.05	5'277.35	5'340.70	5'404.05	5'467.35	5'530.70	5'594.00	5'657.35
18	a	63'117.30	63'872.00	64'626.60	65'381.35	66'135.95	66'890.60	67'645.30	68'399.95	69'154.65	69'909.25	70'664.00
	m	4'855.15	4'913.25	4'971.25	5'029.35	5'087.40	5'145.45	5'203.50	5'261.55	5'319.60	5'377.65	5'435.70
19	a	61'745.30	62'431.40	63'117.15	63'803.45	64'489.55	65'175.55	65'861.70	66'547.70	67'233.75	67'919.75	68'605.90
	m	4'749.65	4'802.40	4'855.15	4'907.95	4'960.75	5'013.50	5'066.30	5'119.05	5'171.80	5'224.60	5'277.35

## Stipendi anno 2023

102.70

cl		minimo	1.scatto	2.scatto	3.scatto	4.scatto	5.scatto	6.scatto	7.scatto	8.scatto	9.scatto	10.scatto
20	a	58'318.90	58'988.45	59'658.00	60'327.55	60'997.10	61'666.65	62'336.20	63'005.80	63'675.35	64'344.90	65'014.45
	m	4'486.05	4'537.55	4'589.05	4'640.60	4'692.10	4'743.60	4'795.10	4'846.60	4'898.10	4'949.60	5'001.10
21	a	54'198.60	54'816.10	55'433.55	56'051.00	56'668.45	57'285.90	57'903.35	58'520.75	59'138.25	59'755.75	60'373.15
	m	4'169.10	4'216.60	4'264.10	4'311.60	4'359.10	4'406.60	4'454.10	4'501.60	4'549.10	4'596.60	4'644.10
22	a	53'649.90	54'267.30	54'884.70	55'502.20	56'119.45	56'737.05	57'354.50	57'972.00	58'589.35	59'206.90	59'824.45
	m	4'126.90	4'174.40	4'221.90	4'269.40	4'316.90	4'364.40	4'411.90	4'459.40	4'506.85	4'554.35	4'601.90
23	a	52'277.80	52'894.65	53'512.60	54'130.10	54'747.50	55'364.95	55'982.45	56'599.90	57'217.30	57'834.80	58'452.20
	m	4'021.35	4'068.80	4'116.35	4'163.85	4'211.35	4'258.85	4'306.35	4'353.85	4'401.35	4'448.85	4'496.30
24	a	50'768.30	51'111.35	51'454.40	51'797.45	52'140.55	52'483.50	52'826.45	53'169.60	53'512.60	53'855.60	54'198.60
	m	3'905.25	3'931.65	3'958.05	3'984.40	4'010.80	4'037.20	4'063.55	4'089.95	4'116.35	4'142.75	4'169.10
25	a	47'475.35	47'777.15	48'079.00	48'380.90	48'682.75	48'984.65	49'286.55	49'588.40	49'890.20	50'192.05	50'494.00
	m	3'651.95	3'675.15	3'698.40	3'721.60	3'744.80	3'768.05	3'791.25	3'814.50	3'837.70	3'860.90	3'884.15

## Centro Anziani stipendi 2023

102.70

cl		minimo	1.scatto	2.scatto	3.scatto	4.scatto	5.scatto	6.scatto	7.scatto	8.scatto	9.scatto	10.scatto
10	a	39'338.80	40'366.70	41'392.45	42'422.45	43'450.30	44'476.05	45'506.10	46'531.70	47'561.85	48'590.85	49'615.50
	m	3'026.05	3'105.15	3'184.05	3'263.25	3'342.35	3'421.25	3'500.45	3'579.35	3'658.60	3'737.75	3'816.55
11	a	41'233.55	42'261.40	43'292.50	44'318.25	45'345.00	46'377.30	47'401.90	48'429.75	49'459.80	50'488.80	51'514.45
	m	3'171.80	3'250.85	3'330.20	3'409.10	3'488.05	3'567.50	3'646.30	3'725.35	3'804.60	3'883.75	3'962.65
12	a	43'133.65	44'160.45	45'188.35	46'216.25	47'244.10	48'273.05	49'299.85	50'329.90	51'355.55	52'380.20	53'413.55
	m	3'317.95	3'396.95	3'476.00	3'555.10	3'634.15	3'713.30	3'792.30	3'871.55	3'950.40	4'029.25	4'108.75
13	a	45'031.60	46'055.15	47'088.45	48'114.15	49'140.90	50'167.70	51'198.90	52'226.80	53'255.75	54'281.45	55'309.35
	m	3'463.95	3'542.70	3'622.20	3'701.10	3'780.05	3'859.05	3'938.35	4'017.45	4'096.60	4'175.50	4'254.55
14	a	47'003.00	48'031.95	49'057.60	50'086.65	51'116.70	52'141.30	53'166.95	54'199.20	55'224.95	56'251.60	57'280.65
	m	3'615.60	3'694.75	3'773.65	3'852.80	3'932.05	4'010.85	4'089.75	4'169.15	4'248.05	4'327.05	4'406.20
15	a	48'918.40	49'948.55	50'975.30	52'000.00	53'027.85	54'057.90	55'085.70	56'112.55	57'141.45	58'169.45	59'198.35
	m	3'762.95	3'842.20	3'921.15	4'000.00	4'079.05	4'158.30	4'237.35	4'316.35	4'395.50	4'474.55	4'553.70
16	a	51'154.00	52'181.85	53'208.60	54'240.85	55'266.60	56'294.50	57'320.15	58'349.10	59'378.10	60'407.05	61'432.75
	m	3'934.90	4'014.00	4'092.95	4'172.35	4'251.25	4'330.35	4'409.25	4'488.40	4'567.55	4'646.70	4'725.60
17	a	54'224.45	55'254.50	56'280.25	57'309.15	58'336.00	59'367.15	60'391.70	61'422.90	62'449.65	63'475.35	64'502.15
	m	4'171.10	4'250.35	4'329.25	4'408.40	4'487.40	4'566.70	4'645.50	4'724.85	4'803.80	4'882.70	4'961.70
18	a	57'286.15	58'316.25	59'344.10	60'368.70	61'398.85	62'427.80	63'455.65	64'481.30	65'511.40	66'539.20	67'563.80
	m	4'406.60	4'485.85	4'564.95	4'643.75	4'723.00	4'802.15	4'881.20	4'960.10	5'039.35	5'118.40	5'197.20
19	a	59'843.80	60'954.90	62'061.75	63'168.45	64'274.15	65'382.05	66'486.70	67'594.55	68'702.50	69'810.25	70'913.75
	m	4'603.35	4'688.85	4'774.00	4'859.10	4'944.15	5'029.40	5'114.35	5'199.60	5'284.80	5'370.00	5'454.90
20	a	60'798.20	62'115.45	63'435.90	64'750.90	66'073.55	67'390.70	68'708.95	70'029.50	71'348.80	72'669.35	73'983.20
	m	4'676.80	4'778.10	4'879.70	4'980.85	5'082.60	5'183.90	5'285.30	5'386.90	5'488.35	5'589.95	5'691.00
21	a	62'282.00	63'841.45	65'402.90	66'961.15	68'522.70	70'087.45	71'644.70	73'206.25	74'763.40	76'323.50	77'881.35
	m	4'790.90	4'910.90	5'031.00	5'150.85	5'270.95	5'391.35	5'511.15	5'631.25	5'751.05	5'867.20	5'983.20
22	a	65'063.15	66'738.70	68'414.25	70'084.20	71'755.30	73'428.70	75'085.55	76'705.25	78'325.90	79'943.35	81'566.25
	m	5'004.85	5'133.75	5'262.65	5'391.10	5'519.65	5'648.35	5'775.80	5'900.40	6'025.05	6'149.50	6'274.30
23	a	67'569.40	69'409.25	71'251.30	73'091.15	74'921.25	76'700.85	78'485.90	80'266.55	82'050.60	83'831.30	85'613.15
	m	5'197.65	5'339.15	5'480.85	5'622.40	5'763.15	5'900.05	6'037.35	6'174.35	6'311.60	6'448.55	6'585.60
24	a	72'319.75	74'190.25	76'009.35	77'818.55	79'626.70	81'432.50	83'241.75	85'052.05	86'856.85	88'666.05	90'470.90
	m	5'563.05	5'706.95	5'846.85	5'986.05	6'125.15	6'264.05	6'403.20	6'542.45	6'681.30	6'820.45	6'959.30
25	a	75'359.50	77'274.95	79'192.80	81'108.25	83'027.05	84'940.30	86'857.95	88'774.60	90'691.15	92'608.80	94'523.25
	m	5'796.90	5'944.20	6'091.75	6'239.10	6'386.70	6'533.85	6'681.40	6'828.80	6'976.25	7'123.75	7'271.00
26	a	79'405.25	81'483.00	83'563.90	85'643.80	87'721.45	89'799.15	91'878.00	93'959.95	96'035.50	98'115.35	100'195.30
	m	6'108.10	6'267.90	6'428.00	6'588.00	6'747.80	6'907.60	7'067.55	7'227.70	7'387.35	7'547.35	7'707.35
27	a	81'196.95	83'339.25	85'481.60	87'626.10	89'768.45	91'908.60	94'056.45	96'196.55	98'338.90	100'484.50	102'626.85
	m	6'245.90	6'410.70	6'575.50	6'740.45	6'905.25	7'069.90	7'235.10	7'399.75	7'564.55	7'729.55	7'894.35
28	a	82'289.50	84'647.05	87'004.40	89'361.85	91'719.25	94'076.75	96'434.05	98'791.55	101'149.00	103'506.45	105'863.80
	m	6'329.95	6'511.30	6'692.65	6'874.00	7'055.30	7'236.65	7'418.00	7'599.35	7'780.70	7'962.05	8'143.35

### Centro Anziani stipendi 2023

102.70

cl		minimo	1.scatto	2.scatto	3.scatto	4.scatto	5.scatto	6.scatto	7.scatto	8.scatto	9.scatto	10.scatto
29	a	85'275.60	87'847.35	90'419.20	92'990.95	95'562.70	98'134.50	100'706.30	103'278.10	105'849.80	108'421.65	110'993.40
	m	6'559.65	6'757.50	6'955.30	7'153.15	7'350.95	7'548.80	7'746.65	7'944.45	8'142.30	8'340.10	8'537.95
30	a	100'832.55	102'410.40	103'988.25	105'566.15	107'144.05	108'721.90	110'299.80	111'877.70	113'455.55	115'033.45	116'611.35
	m	7'756.35	7'877.70	7'999.10	8'120.45	8'241.85	8'363.20	8'484.60	8'605.95	8'727.35	8'848.70	8'970.10
31	a	108'740.45	110'901.50	113'062.65	115'223.75	117'384.85	119'546.00	121'707.10	123'868.20	126'029.35	128'190.45	130'351.55
	m	8'364.65	8'530.90	8'697.10	8'863.35	9'029.60	9'195.85	9'362.10	9'528.30	9'694.55	9'860.80	10'027.05
32	a	113'885.90	116'218.35	118'550.95	120'883.60	123'216.20	125'548.85	127'881.45	130'214.10	132'546.70	134'879.35	137'211.95
	m	8'760.45	8'939.85	9'119.30	9'298.75	9'478.15	9'657.60	9'837.05	10'016.45	10'195.90	10'375.35	10'554.75

## Organigramma del Comune di Balerna

### Consiglio Comunale

#### Municipio

#### Segretario comunale

<p><b>Cancelleria</b> <b>Controllo abitanti</b></p> <p>Angelo Russo</p> <p>Sergio Leonetti Mirko Locatelli Isabelle Bernasocni</p>	<p><b>Ufficio tecnico</b></p> <p>Ing. Masimo Negri</p> <p>Simona Molinaro Carlo Galliani Maurizio Benzoni</p>	<p><b>Contabilità</b> <b>Contribuzioni</b></p> <p>Elvezio Riva</p> <p>Walter Cereghetti Monica Campelli Melissa Teixeira</p>	<p><b>Servizi sociali</b></p> <p>Operatrice sociale Alessandra Besozzi</p> <p><b>Servizio assicurazioni sociali</b> Sonia Moiana</p> <p><b>Supporto amm</b> Melanie Polli (50%)</p>	<p><b>Centro degli anziani</b></p> <p>Luca Janett</p> <p>Responsabile cure Personale di cura Personale di cucina e tecnico Personale di pulizia</p>	<p><b>Istituto Scolastico</b></p> <p>Christian Pagani</p> <p>Ana Borges (80%) Melanie Polli (20%)</p>	<p><b>Ufficio della Cultura</b></p> <p>Christophe Fortis (50%)</p>
<p><b>Usciere</b></p> <p>Giovanni Scarabelli</p>	<p><b>Capo operaio</b></p> <p>Roberto Sangiorgio</p>				<p><b>Scuola dell'infanzia</b></p> <p>Docenti Personale di cucina e di servizio</p>	
	<p><b>Squadra di manutenzione</b></p> <p>Operai comunali</p>				<p><b>Scuola elementare</b></p> <p>Docenti Bidello Personale di pulizia</p>	
					<p><b>Centro climatico di Bosco Gurin</b></p> <p>Cuoco – custode Inserviente</p>	