**COMUNE DI COLDRERIO**
Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17b – Tel. 091 646 15 84
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch
www.coldrerio.ch

# REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI

*DEL COMUNE DI COLDRERIO*

Approvato dal Municipio di Coldrerio con Ris. Mun. XXXX del 05.10.2026

Approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Coldrerio con Ris. C.C. nr. XXXX del 10.11.2026

*Pubblicazione della decisione del C.C. all'Albo comunale del Comune di Coldrerio dal 12.11.2026 al 11.12.2026 (termine di ricorso) e al 11.01.2027 (termine referendum non sospeso dalle ferie giudiziarie)*

Approvato dalla Sezione Enti Locali con Rig. Gov. Nr. XXXX del XX.XX. 2027

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I – NORME GENERALI


| | | |
|---|---|---|
| Art. 1 | Campo di applicazione | pag. 1 |
| Art. 2 | Principi della politica del personale | pag. 1 |
| Art. 3 | Informazione e consultazione del personale | pag. 1 |
| Art. 4 | Suddivisione dei collaboratori | pag. 2 |
| Art. 5 | Competenza per nomine e assunzioni | pag. 2 |


TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

*Capitolo 1 - Nomina*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 6 | Definizione | pag. 2 |
| Art. 7 | Requisiti | pag. 2 |
| Art. 8 | Modalità | pag. 3 |
| Art. 9 | Nomina a tempo parziale | pag. 3 |
| Art. 10 | Nullità della nomina | pag. 3 |


*Capitolo 2 – Incarico*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 11 | Definizione | pag. 3 |
| Art. 12 | Casi di applicazione | pag. 3 |
| Art. 13 | Procedura | pag. 4 |


*Capitolo 3 – Personale Ausiliario*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 14 | Personale Ausiliario | pag. 4 |


*Capitolo 4 – Personale in formazione*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 15 | Personale in formazione | pag. 4 |
| Art. 16 | Reinserimento professionale | pag. 4 |


*Capitolo 5 – Regime del rapporto d'impiego*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 17 | Periodo di prova | pag. 4 |


TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE

*Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 18 | Settimana lavorativa | pag. 5 |
| Art. 19 | Orario di lavoro e pause | pag. 5 |
| Art. 20 | Prestazioni fuori orario | pag. 5 |
| Art. 21 | Assenze prevedibili | pag. 5 |
| Art. 22 | Assenze non prevedibili | pag. 6 |
| Art. 23 | Assenze ingiustificate | pag. 6 |
| Art. 24 | Malattia e infortunio durante le vacanze | pag. 6 |
| Art. 25 | Supplenze | pag. 6 |
| Art. 26 | Modifica delle funzioni e mobilità interna | pag. 7 |

*Capitolo 2 – Doveri di servizio*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 27 | Doveri di servizio | pag. 7 |
| Art. 28 | Mansionario | pag. 8 |
| Art. 29 | Segreto d'ufficio e professionale | pag. 8 |
| Art. 30 | Occupazioni accessorie | pag. 8 |
| Art. 31 | Divieti vari | pag. 8 |


*Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 32 | Responsabilità danni | pag. 9 |
| Art. 33 | Sorveglianza del personale | pag. 9 |
| Art. 34 | Provvedimenti disciplinari | pag. 9 |
| Art. 35 | Commisurazione dei provvedimenti disciplinari | pag. 9 |
| Art. 36 | Inchiesta e rimedi giuridici | pag. 9 |
| Art. 37 | Misure cautelari | pag. 10 |
| Art. 38 | Termini e prescrizioni | pag. 10 |
| Art. 39 | Protezione della sfera personale | pag. 10 |


TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE

*Capitolo 1 – Funzioni, stipendi ed indennità*


| | | |
|---|---|---|
| Art. 40 | Diritto alla funzione | pag. 10 |
| Art. 41 | Stipendio | pag. 10 |
| Art. 42 | Scala degli stipendi | pag. 10 |
| Art. 43 | Classifica delle funzioni | pag. 11 |
| Art. 44 | Stipendio iniziale | pag. 11 |
| Art. 45 | Aumenti annuali | pag. 11 |
| Art. 46 | Decorrenza degli aumenti annuali | pag. 11 |
| Art. 47 | Compenso orario | pag. 11 |
| Art. 48 | Promozioni | pag. 11 |
| Art. 49 | Trasferimento a funzione inferiore | pag. 12 |
| Art. 50 | Riclassificazione della funzione | pag. 12 |
| Art. 51 | Premio | pag. 12 |
| Art. 52 | Gratifiche straordinarie | pag. 12 |
| Art. 53 | Valutazioni | pag. 12 |
| Art. 54 | Pagamento dello stipendio | pag. 13 |
| Art. 55 | Gratificazione per anzianità di servizio | pag. 13 |
| Art. 56 | Indennità per il regolare lavoro notturno, domenicale, festivo, per servizio di picchetto e per altre mansioni speciali | pag. 13 |
| Art. 57 | Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti | pag. 13 |
| Art. 58 | Compenso per prestazioni fuori orario | pag. 13 |
| Art. 59 | Stipendio in caso di servizio militare, protezione civile, servizio civile sostitutivo | pag. 14 |
| Art. 60 | Servizio militare, di protezione civile e G+S – IPG | pag. 14 |
| Art. 61 | Servizio obbligatorio – definizione | pag. 14 |
| Art. 62 | Soppressione dello stipendio | pag. 15 |
| Art. 63 | Deduzioni | pag. 15 |
| Art. 64 | Assegni di famiglia e indennità diverse | pag. 15 |
| Art. 65 | Versamento delle indennità | pag. 15 |
| Art. 66 | Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati | pag. 15 |
| Art. 67 | Indennità per superstiti | pag. 15 |
| Art. 68 | Protezione giuridica | pag. 15 |
| Art. 69 | Diritto alle indennità | pag. 16 |

*Capitolo 2 – giorni di riposo e vacanza*

Art. 70 Giorni di riposo pag. 16
Art. 71 Vacanze pag. 16
Art. 72 Riduzione delle vacanze pag. 17

*Capitolo 3 – congedi*

Art. 73 Congedi pagati pag. 17
Art. 74 Congedi non pagati pag. 19
Art. 75 Congedo di maternità, parentela e di allattamento pag. 19
Art. 76 Congedo per adozione pag. 19
Art. 77 Congedo per aggiornamento e perfezionamento pag. 19
Art. 78 Recupero delle spese pag. 20
Art. 79 Congedi particolari pag. 20
Art. 80 Congedi in genere pag. 20
Art. 81 Autorizzazione per assenze programmabili di natura non obbligatoria pag. 20
Art. 82 Assenza per bisogni d'ufficio pag. 20

*Capitolo 4 – Malattia e infortunio*

Art. 83 Assicurazioni pag. 20
Art. 84 Stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio pag. 21
Art. 85 Surrogazione pag. 21
Art. 86 Disposizioni particolari pag. 21

*Capitolo 5 – Altri diritti*

Art. 87 Cariche pubbliche pag. 21
Art. 88 Diritto di associazione pag. 22
Art. 89 Protezione della sfera personale pag. 22
Art. 90 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto pag. 22

TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 91 Cassa Pensione pag. 22

TITOLO VI – FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 92 Casistica pag. 22
Art. 93 Limiti d'età, pensionamento anticipato e rendita ponte pag. 22
Art. 94 Dimissioni pag. 23
Art. 95 Disdetta per nominati pag. 23
Art. 96 Procedura di disdetta per nominati pag. 23
Art. 97 Disdetta per incaricati pag. 24
Art. 98 Attestato di servizio pag. 24

TITOLO VII - PROTEZIONE DEI DATI

Art. 99 Sistemi di informazione pag. 24
Art. 100 Digitalizzazione dei documenti cartacei pag. 24
Art. 101 Trasmissione sistematica dei dati pag. 25
Art. 102 Trasmissione puntuale dei dati pag. 25
Art. 103 Altre elaborazioni dei dati pag. 25
Art. 104 Dati personali relativi alla salute pag. 25

| | | |
|---|---|---|
| Art. 105 | Conservazione dei dati | pag. 25 |
| Art. 106 | Disposizione esecutive | pag. 26 |
| Art. 107 | Diritto suppletorio | pag. 26 |

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

| | | |
|---|---|---|
| Art. 108 | Esecuzione del regolamento | pag. 26 |
| Art. 109 | Collaboratori in carica | pag. 26 |
| Art. 110 | Fissazione di nuovi stipendi dei collaboratori già in carica | pag. 26 |
| Art. 111 | Diritto sussidiario | pag. 26 |
| Art. 112 | Abrogazioni | pag. 26 |
| Art. 113 | Monte ore al 31.12.2026 | pag. 26 |
| Art. 114 | Diritto alle indennità (economia domestica) | pag. 27 |
| Art. 115 | Entrata in vigore | pag. 27 |

ALLEGATO

- Scala stipendi secondo disposti del Canton Ticino (stato al 01.01.2026) pag. 28

# REGOLAMENTO ORGANICO COLLABORATORI

## DEL COMUNE DI COLDRERIO

## TITOLO I - NORME GENERALI

| *Articolo 1* | |
|---|---|
| *Campo di applicazione* | [1]Le disposizioni del presente regolamento (ROC) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e collaboratori e sono applicabili a tutti i collaboratori del Comune.<br>[2]Il Municipio in rappresentanza del Comune riveste le prerogative del datore di lavoro con tutti i diritti ed i doveri che tale posizione comporta.<br>[3]Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto Scolastico comunale è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).<br>[4]Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile. |

| *Articolo 2* | |
|---|---|
| *Principi della politica del personale* | [1]La politica del personale, attuata dal Municipio di Coldrerio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente regolamento, 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.<br>[2]Essa tende in particolare a:<br>a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale;<br>b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo allo stesso tempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità, la polivalenza e la formazione continua;<br>c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei Funzionari dirigenti;<br>d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i collaboratori;<br>e) assicurare le pari opportunità;<br>f) favorire la conciliabilità tra lavoro e vita familiare;<br>g) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;<br>h) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;<br>i) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;<br>j) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;<br>k) assicurare un'informazione adeguata del personale.<br>[3]Il Municipio può promuovere una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale. |

| *Articolo 3* | |
|---|---|
| *Informazione e consultazione del personale* | [1]Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.<br>[2]Consulta il personale:<br>a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;<br>b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;<br>c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro; |

| | |
|---|---|
| | d) sulle questioni relative alla formazione del personale.<br><br>[2]Per agevolare la cooperazione tra il Municipio ed il personale, i collaboratori interessati possono istituire una Commissione del personale a carattere consultivo. Il suo funzionamento è disciplinato tramite ordinanza municipale.<br><br>[3]I singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale. |

| *Articolo 4* | |
|---|---|
| *Suddivisione dei collaboratori* | I collaboratori sono suddivisi nei seguenti ordini:<br>a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;<br>b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;<br>c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3;<br>d) il personale in formazione e reinserimento professionale a sensi del Titolo II, Capitolo 4. |

| *Articolo 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'articolo 4 lett. b) e c). |

## TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

### *Capitolo 1 – Nomina*

| *Articolo 6* | |
|---|---|
| *Definizione* | La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione. |

| *Articolo 7* | |
|---|---|
| *Requisiti* | [1]I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:<br>a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);<br>b) esercizio dei diritti civili;<br>c) condotta morale ineccepibile e comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;<br>d) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;<br>e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge / dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private, può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.<br><br>[2]Per funzioni particolari o per speciali esigenze, il Municipio potrà fissare tra i requisiti della nomina anche limiti di età che saranno inclusi nel capitolato di concorso.<br><br>[3]In presenza di candidati con requisiti di idoneità equivalenti, il domicilio a Coldrerio, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.<br><br>[4]Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere esercitate soltanto da persone di nazionalità svizzera. |

| *Articolo 8* | |
|---|---|
| *Modalità* | [1]La nomina dei collaboratori avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite del Foglio Ufficiale e/o dei quotidiani e/o di altri mezzi di informazione.<br><br>[2]Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.<br><br>[3]Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura nella forma indicata nel bando di concorso completa dei documenti richiesti nello stesso.<br><br>[4]A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.<br><br>[5]L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.<br><br>[6]Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, nonché le indicazioni per la consultazione del presente regolamento e delle ordinanze o altre disposizioni concernenti il personale. |

| *Articolo 9* | |
|---|---|
| *Nomina a tempo parziale* | [1]Il Municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di collaboratori nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 40% dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.<br><br>[2]Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione. |

| *Articolo 10* | |
|---|---|
| *Nullità della nomina* | [1]È nulla la nomina di collaboratori conseguita con manovre fraudolente. |

## *Capitolo 2 - Incarico*

| *Articolo 11* | |
|---|---|
| *Definizione* | [1]L'incarico è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto per un periodo determinato.<br><br>[2]L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica di regola la durata dello stesso, riservati i casi dell'articolo 12.<br><br>[3]L'incarico può essere rinnovato.<br><br>[4]La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'articolo 12. |

| *Articolo 12* | |
|---|---|
| *Casi di applicazione* | L'incarico è conferito in luogo della nomina:<br>a) quando il grado di occupazione è inferiore al 40%, oppure quando la retribuzione è calcolata sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate;<br>b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi; |

| | |
|---|---|
| | c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;<br>d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;<br>e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto. |

| *Articolo 13* | |
|---|---|
| *Procedura* | [1]Nei casi dell'articolo 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai collaboratori che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato. |

## *Capitolo 3 – Personale Ausiliario*

| *Articolo 14* | |
|---|---|
| *Personale Ausiliario* | [1]Il personale 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.<br><br>[2]Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli articoli 319 e seguenti del CO. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.<br><br>[3]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 a un anno. |

## *Capitolo 4 – Personale in formazione e reinserimento professionale*

| *Articolo 15* | |
|---|---|
| *Personale in formazione* | [1]Il Municipio può, nell'interesse dell'Amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.<br><br>[2]Il Municipio può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni mediante assunzione a titolo di stage con contratti specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.<br><br>[3]In caso di personale in formazione/apprendisti valgono le disposizioni della relativa Ordinanza Municipale. |

| *Articolo 16* | |
|---|---|
| *Reinserimento professionale* | [1]Il Municipio può favorire l'occupazione a tempo determinato di persone che vivono situazione di disagio sociale promuovendo programmi specifici allo scopo di contribuire al loro reinserimento professionale. Sono applicabili nella fattispecie le norme settoriali specifiche e gli eventuali accordi particolari stipulati con i servizi sociali interessati. |

## *Capitolo 5 – Regime del rapporto d'impiego*

| *Articolo 17* | |
|---|---|
| *Periodo di prova* | [1]Il primo anno di servizio è considerato di prova. Per i collaboratori, 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. |

| | |
|---|---|
| | [2]Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.<br><br>[3]Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.<br><br>[4]Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni. |

# TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE

## *Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro*

| *Articolo 18* | |
|---|---|
| *Settimana lavorativa* | [1]La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì. Gli uffici dell'Amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone.<br><br>[2]Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al collaboratore di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolanti. |

| *Articolo 19* | |
|---|---|
| *Orario di lavoro e pause* | [1]La durata di lavoro è stabilita in 40 ore settimanali.<br><br>[2]La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di legge superiori vincolanti. Il pomeriggio delle vigilie dei giorni festivi riconosciuti nel Cantone, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.<br><br>[3]Laddove le condizioni organizzative lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del collaboratore. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.<br><br>[4]Il collaboratore ha diritto ad almeno 10 minuti di pausa per ogni mezza giornata di lavoro. Le modalità delle pause sono disciplinate dal Municipio in un'apposita Ordinanza. |

| *Articolo 20* | |
|---|---|
| *Prestazioni fuori orario* | [1]Tutti i collaboratori 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.<br><br>[2]Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Capo del personale o dal diretto superiore. |

| *Articolo 21* | |
|---|---|
| *Assenze prevedibili* | [1]Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Capo del personale o al Funzionario dirigente competente.<br><br>[2]Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Capo del personale o al Funzionario dirigente competente. |

| *Articolo 22* | |
|---|---|
| *Assenze non prevedibili* | [1]Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate al Capo del personale o al Funzionario dirigente competente.<br><br>[2]In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato medico:<br>a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;<br>b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;<br>c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.<br><br>[3]Qualora le circostanze lo giustifichino, il Municipio, il Segretario comunale o il funzionario dirigente competente può esigere il certificato medico per ogni assenza.<br><br>[4]Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.<br><br>[5]Evetnuali prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio tramite il Segretario comunale. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.<br><br>[6]Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso, può chiedere al collaboratore di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli 84 e seguenti del presente regolamento.<br><br>[7]Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari. |

| *Articolo 23* | |
|---|---|
| *Assenze ingiustificate* | [1]Le assenze non conformi a quanto previsto dagli articoli 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.<br><br>[2]Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari adottati dal Municipio (v. art. 34). |

| *Articolo 24* | |
|---|---|
| *Malattia e infortunio durante le vacanze* | [1]Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Municipio, al Segretario comunale o al Funzionario dirigente competente, trasmettendo il relativo certificato medico.<br><br>[2]In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.<br><br>[3]Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni. |

| *Articolo 25* | |
|---|---|
| *Supplenze* | [1]In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza ulteriore compenso.<br><br>[2]Qualora un collaboratore ne supplisca un altro assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità ha diritto, a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la |

| | |
|---|---|
| | supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. L'indennità è riconosciuta a partire dall'inizio del secondo mese e termina a supplenza ultimata. Durante le vacanze del titolare non è dovuta alcuna indennità di supplenza.<br><br>[3]Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia, infortunio o giustificati motivi entro un massimo di 30 giorni.<br><br>[4]Con la supplenza un collaboratore assume transitoriamente la responsabilità di una funzione di categoria maggiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.<br><br>[5]Una funzione può essere supplita anche da più collaboratori, in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.<br><br>[6]L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.<br><br>[7]Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.<br><br>[8]In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro-rata temporis. |

| *Articolo 26* | |
|---|---|
| *Modifica delle funzioni e mobilità interna* | [1]Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può in ogni momento modificare l'assegnazione ai vari servizi e/o le mansioni dei collaboratori senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale.<br><br>[2]Il collaboratore deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.<br><br>[3]Parimenti il Municipio può assegnare ai collaboratori, nel limite normale del lavoro, altre mansioni, oltre a quelle previste all'atto della nomina senza speciale compenso.<br><br>[4]Le mansioni modificate o aggiunte possono anche essere di classe inferiore. In tal caso rimane impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente alla funzione per la quale è stato assunto.<br><br>[5]In caso di ottenimento di un trasferimento ad una funzione di grado inferiore, su richiesta del collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.<br><br>[6]Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a 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 di impiego.<br><br>[7]La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. |

## *Capitolo 2 – Doveri di servizio*

| *Articolo 27* | |
|---|---|
| *Doveri di servizio* | [1]Il collaboratore 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.<br><br>[2]Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. |

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

| *Articolo 28* | |
|---|---|
| *Mansionario* | Il Municipio elabora un mansionario inteso a disciplinare l'attività e il comportamento professionale dei collaboratori. |

| *Articolo 29* | |
|---|---|
| *Segreto d'ufficio e professionale* | [1]Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.<br><br>[2]Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.<br><br>[3]Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, dal Sindaco o dal Segretario comunale. |

| *Articolo 30* | |
|---|---|
| *Occupazioni accessorie* | [1]Per l'esercizio di un'occupazione accessoria rimunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.<br><br>[2]Il collaboratore non può esercitare un'occupazione accessoria rimunerata o non rimunerata che sia incompatibile con la funzione che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.<br><br>[3]L'Autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.<br><br>[4]In caso di nomina o incarico a tempo parziale il collaboratore può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, sono compatibili con la funzione svolta. |

| *Articolo 31* | |
|---|---|
| *Divieti vari* | È vietato al collaboratore:<br>a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera CHF 50.00;<br>b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo durante il tempo di pausa definito nell'articolo 19 cpv. 4 ROC-C e articolo 1 cpv. 2 della specifica Ordinanza Municipale sull'orario di lavoro e l'orario di lavoro flessibile;<br>c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;<br>d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;<br>e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;<br>f) utilizzare attrezzature, macchinari, mezzi di trasporto, beni o indumenti forniti dal Comune per scopi privati, durante o fuori gli orari di lavoro, senza l'autorizzazione del Municipio, del Segretario comunale o del Funzionario dirigente competente;<br>g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;<br>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; |

| | |
|---|---|
| | i) indossare vestiario di servizio al di fuori degli orari di lavoro, in particolare all'interno di esercizi pubblici;<br>j) occuparsi, durante le ore di lavoro, di attività estranee all'impiego; |

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

| *Articolo 32* | |
|---|---|
| *Responsabilità per danni* | [1]La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal collaboratore è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.<br>[2]Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio collaboratore che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave. |

| *Articolo 33* | |
|---|---|
| *Sorveglianza del personale* | [1]Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale e in quanto Capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei collaboratori.<br>[2]Egli esercita la sorveglianza dei collaboratori avvalendosi della collaborazione dei Funzionari dirigenti e dei Responsabili di servizio.<br>[3]I Funzionari dirigenti ed i responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, il Segretario comunale. |

| *Articolo 34* | |
|---|---|
| *Provvedimenti disciplinari* | [1]Il collaboratore che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri è punito con una sanzione disciplinare. La medesima non pregiudica un'eventuale azione per risarcimento danni, né libera il dipendente della propria responsabilità civile o penale.<br>[2]Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari:<br>a) l'ammonimento;<br>b) la multa fino a CHF 3'000.00;<br>c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10% durante un anno al massimo;<br>d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi. |

| *Articolo 35* | |
|---|---|
| *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 collaboratore, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi. |

| *Articolo 36* | |
|---|---|
| *Inchieste e rimedi giuridici* | [1]L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.<br>[2]Il collaboratore ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.<br>[3]I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.<br>[4]Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo. |

| *Articolo 37* | |
|---|---|
| *Misure cautelari* | [1]Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica, ma non dallo stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.<br>[2]Tale misura è applicabile anche al collaboratore contro cui l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati di azione pubblica.<br>[3]La decisione di sospensione, debitamente motivata e con l'indicazione dei rimedi di diritto, è notificata immediatamente all'interessato.<br>[4]La decisione di sospensione entra immediatamente in vigore. L'eventuale impugnativa non ha effetto sospensivo. |

| *Articolo 38* | |
|---|---|
| *Termini e prescrizioni* | [1]La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.<br>[2]Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.<br>[3]La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta**.** |

| *Articolo 39* | |
|---|---|
| *Protezione della sfera personale* | I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e morale. Le molestie sessuali, psicologiche e discriminazione sul posto di lavoro sono vietate. |

# TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE

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

| *Articolo 40* | |
|---|---|
| *Diritto alla funzione* | [1]Il collaboratore ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e da eventuali ordinanze e direttive municipali sul personale.<br>[2]Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi adeguati alla sua funzione, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.<br>[3]Resta riservata l'applicazione dell'articolo 25 (supplenze). |

| *Articolo 41* | |
|---|---|
| *Stipendio* | [1]I collaboratori percepiscono per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento.<br>[2]Lo stipendio è stabilito in rapporto alla funzione, alle competenze, all'esperienza e alla prestazione. |

| *Articolo 42* | |
|---|---|
| *Scala degli stipendi* | [1]La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti in vigore nell'anno di competenza. |

| | |
|---|---|
| | [2]Ai collaboratori è riconosciuto il diritto all'indennità di rincaro nei termini e nei modi stabiliti dal Municipio, di regola secondo le disposizioni adottate dal Cantone.<br>[3]Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata metà nel mese di giugno e metà nel mese di dicembre. |

| *Articolo 43* | |
|---|---|
| *Classifica delle funzioni* | L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'articolo 42, sono stabiliti mediante Ordinanza Municipale. |

| *Articolo 44* | |
|---|---|
| *Stipendio iniziale* | [1]Il collaboratore 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.<br>[2]In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente, maggiorato di un aumento annuo. |

| *Articolo 45* | |
|---|---|
| *Aumenti annuali* | [1]Al collaboratore 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.<br>[2]Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un collaboratore le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'articolo 53. Il collaboratore ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.<br>[3]Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali. |

| *Articolo 46* | |
|---|---|
| *Decorrenza degli aumenti annuali* | [1]Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.<br>[2]Il collaboratore 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. |

| *Articolo 47* | |
|---|---|
| *Compenso orario* | [1]Il compenso orario dei collaboratori retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.<br>[2]In caso di incarico a ore e di assunzione di personale avventizio o di supplenti esterni valgono le disposizioni previste dalla relativa Ordinanza Municipale.<br>[3]L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'articolo 58. |

| *Articolo 48* | |
|---|---|
| *Promozioni* | [1]La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.<br>[2]La promozione può avvenire in seguito a:<br>a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso);<br>b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.<br>[3]In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'articolo 44. |

| *Articolo 49* | |
|---|---|
| *Trasferimento a funzione inferiore* | [1]In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.<br>[2]Il collaboratore dev'essere sentito. |

| *Articolo 50* | |
|---|---|
| *Riclassificazione della funzione* | [1]La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.<br>[2]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.<br>[3]Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.<br>[4]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. |

| *Articolo 51* | |
|---|---|
| *Premio* | Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di valutazione, anticipare ai collaboratori meritevoli uno o più aumenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'articolo 45. |

| *Articolo 52* | |
|---|---|
| *Gratifiche straordinarie* | [1]Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe.<br>[2]La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.<br>[3]Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'Istituto di Previdenza, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.<br>[4]Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista al cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica prevista al cpv. 2, nonché sulla spesa relativa. |

| *Articolo 53* | |
|---|---|
| *Valutazioni* | [1]Il Municipio promuove un sistema di valutazione periodica del personale, per il tramite del Capo del personale o dei Funzionari dirigenti mediante adeguate disposizioni interne.<br>[2]La valutazione viene discussa con il collaboratore che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il collaboratore controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.<br>[3]Il premio, le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione. |

| *Articolo 54* | |
|---|---|
| *Pagamento dello stipendio* | [1]Lo stipendio è versato al collaboratore, di regola, il giorno 25 di ogni mese. Quando il 25 cade di sabato, di domenica o in un giorno festivo, lo stipendio viene versato anticipatamente.<br>[2]Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato.<br>[3]Lo stipendio, esclusi gli assegni familiari, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.<br>[4]Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore affinché proceda al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.<br>[5]Al collaboratore è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento. |

| *Articolo 55* | |
|---|---|
| *Gratifiche per anzianità di servizio* | [1]Dopo vent'anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore viene accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato.<br>[2]Il congedo dovrà essere effettuato entro cinque anni dalla data di maturazione del diritto. |

| *Articolo 56* | |
|---|---|
| *Indennità per il regolare lavoro notturno, domenicale, festivo, per servizio di picchetto e per altre mansioni speciali* | [1]Il collaboratore è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.<br>[2]Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d' intervento durante il picchetto, il tempo d' intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti compreso il tragitto da e per casa.<br>[3]Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d' intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito dal rispettivo funzionario dirigente.<br>[4]Le regole di gestione del picchetto vengono fissate dal Municipio per mezzo di una specifica Ordinanza Municipale. La relativa indennità viene versata in busta paga alla fine del mese in cui si è prestato il servizio di picchetto.<br>[5]Il collaboratore può essere chiamato a restare di picchetto al proprio domicilio durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all' anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso. |

| *Articolo 57* | |
|---|---|
| *Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti* | Le indennità per mansioni d'ufficio e mandati di rappresentanza che implicano pasti, trasferte e pernottamenti sono regolate dal Municipio tramite specifica Ordinanza Municipale. |

| *Articolo 58* | |
|---|---|
| *Compenso per prestazioni fuori orario* | [1]Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro assegnato quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.<br>[2]Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate ed autorizzate dal Capo del personale. Egli può delegare la competenza ai capiservizio.<br>[3]Le prestazioni fuori orario normale saranno compensate, oltre che con le corrispondenti giornate di congedo, con i seguenti supplementi: |

| | |
|---|---|
| | dalle ore 06.00 alle ore 20.00 lunedì/venerdì 0%<br>sabato 50%<br>domenica e giorni festivi 100%<br><br>dalle ore 20.00 alle ore 06.00 lunedì/venerdì 75%<br>sabato, domenica<br>e giorni festivi 100%<br><br>[4]Il lavoro straordinario da recuperare non può di regola eccedere le 25 ore. Solamente in casi eccezionali il Municipio può autorizzare l'accumulo di ore in eccesso fissando un termine per il recupero delle stesse. In assenza di una tale deroga decisa dal Municipio o trascorso il termine fissato il diritto al recupero decade.<br><br>[5]Qualora, in casi estremi, il recupero non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.<br><br>[6]Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio annuo / 2000). |

| *Articolo 59* | |
|---|---|
| *Stipendio in caso di servizio militare, protezione civile, servizio civile sostitutivo svizzeri* | [1]Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i collaboratori hanno diritto:<br>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;<br><br>e in seguito:<br>b) al 80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;<br>c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.<br><br>[2]I contributi della Cassa Compensazione per i militi che già ricevono lo stipendio sono a favore del Comune.<br><br>[3]I Servizi volontari o facoltativi devono essere autorizzati dal Municipio.<br><br>[4]Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo. |

| *Articolo 60* | |
|---|---|
| *Servizio militare, di protezione civile e G+S, indennità perdita di guadagno (IPG)* | [1]In caso di servizio militare o di protezione civile obbligatorio, il collaboratore deve avvertire il Capo del personale non appena gli è nota la chiamata, producendo l'ordine di marcia.<br><br>[2]Per le assenze, dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, il collaboratore è tenuto a trasmettere all' Ufficio contabilità il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza. L'indennità IPG spetta al Comune. |

| *Articolo 61* | |
|---|---|
| *Servizio obbligatorio: definizione* | [1]Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell' esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall' Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d' istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.<br><br>[2]Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.<br><br>[3]Per servizio civile si intende quello previsto dalla legge federale sul servizio civile sostitutivo. |

| *Articolo 62* | |
|---|---|
| *Soppressione dello stipendio* | In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza. |

| *Articolo 63* | |
|---|---|
| *Deduzioni* | Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 34 lett. e) ROC) e assenze ingiustificate (art. 23 ROC) entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia. |

| *Articolo 64* | |
|---|---|
| *Assegni di famiglia e indennità diverse* | [1]Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari (Laf).<br>[2]Il dipendente riceve un assegno di CHF 500.00 alla nascita di un figlio ed in occasione del matrimonio civile. |

| *Articolo 65* | |
|---|---|
| *Versamento delle indennità* | [1]Le indennità previste all'articolo 64 sono versate in 12 rate mensili, unitamente allo stipendio.<br>[2]Il diritto al versamento delle indennità nasce a contare dal mese del matrimonio civile, rispettivamente dalla nascita o dalla formale istanza presentata al Municipio. Esso si estingue alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità |

| *Articolo 66* | |
|---|---|
| *Indennità d'uscita in caso scioglimento del rapporto di lavoro* | [1]In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'articolo 96 lett. a) e b) del presente regolamento, il collaboratore ha diritto a un'indennità d'uscita.<br>[2]L'indennità d'uscita è calcolata secondo la seguente formula: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati/30. Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.<br>[3]Sono applicabili le norme riguardanti il pensionamento anticipato, qualora il collaboratore raggiungesse il limite di età stabilito dalla Legge.<br>[4]L'indennità d'uscita non è concessa se il collaboratore rifiuta senza motivi validi un posto di lavoro adeguato. |

| *Articolo 67* | |
|---|---|
| *Indennità per superstiti* | [1]Alla morte del collaboratore i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Previdenza Professionale, ricevono un'indennità unica pari a 25% dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.<br>[2]Secondo questo articolo sono considerati superstiti:<br>a) il coniuge o il partner registrato;<br>b) i figli minorenni<br>c) i figli in formazione di età massima 25 anni;<br>d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;<br>e) le altre persone verso le quali il collaboratore adempiva un obbligo di assistenza.<br>[3]Per i collaboratori con retribuzione oraria e forfettaria vengono riconosciute tre mensilità calcolate sulla media degli ultimi sei stipendi prima del decesso. |

| *Articolo 68* | |
|---|---|
| *Protezione giuridica* | [1]Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro un collaboratore a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, il Comune può |

| | |
|---|---|
| | assumere, fino a concorrenza massima di CHF 30'000.00 per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del collaboratore. 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.<br>[2]La prestazione di cui al cpv. 1 è sempre subordinata all'assenza di possibilità di copertura di tali spese da parte di terzi privati o assicurazioni, e in particolare dell'assicurazione RC del Comune o della protezione giuridica privata; essa non è cedibile.<br>[3]Le spese di cui al cpv. 1 vengono rimborsate integralmente al momento in cui sono cresciuti in giudicato il decreto di non luogo a procedere, il decreto di abbandono o la sentenza di totale proscioglimento dall'accusa. In caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente, il rimborso interviene al momento della decisione definitiva pronunciata nei confronti del querelato.<br>[4]In caso di parziale responsabilità del collaboratore, se ne tiene conto nel calcolo del rimborso. Lo stesso vale nei casi in cui la vertenza non si conclude con una decisione giudiziale.<br>[5]È riservata la facoltà del Municipio di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale. |

| *Articolo 69* | |
|---|---|
| *Diritto alle indennità* | [1]Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.<br>[2]Il collaboratore è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale o al Funzionario dirigente i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.<br>[3]Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf). |

### *Capitolo 2 – giorni di riposo e vacanze*

| *Articolo 70* | |
|---|---|
| *Giorni di riposo* | [1]Sono considerati giorni di riposo:<br>a) il sabato;<br>b) la domenica;<br>c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone.<br>d) il Venerdì Santo e il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno.<br>[2]Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari. |

| *Articolo 71* | |
|---|---|
| *Vacanze* | [1] I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze annue:<br>a) 25 giorni lavorativi per i collaboratori fino alla fine dell'anno civile in cui compiono 20 anni;<br>b) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 21 anni e fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 59 anni di età;<br>c) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 60 anni d'età.<br>[2]Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per un'analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il collaboratore ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso. |

| | |
|---|---|
| | [3]Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo riservati casi particolari autorizzati dal Municipio o dal Segretario comunale.<br><br>[4]Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.<br><br>[5]La pianificazione e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv. 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal Segretario comunale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il collaboratore ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanza all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.<br><br>[6]L'assenza non autorizzata dal Segretario comunale è considerata arbitraria.<br><br>[7]Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto per l'approvazione, entro un termine adeguato.<br><br>[8]Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Segretario comunale o del Funzionario dirigente competente. Dovranno essere pianificate le vacanze dei collaboratori di almeno due settimane consecutive e/o superiori. I restanti giorni di vacanza potranno essere effettuati con minor preavviso compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Segretario comunale o del Funzionario dirigente. Almeno una volta all'anno devono essere effettuate due settimane di vacanza consecutive.<br><br>[9]Vacanze superiori alle due settimane consecutive, possono essere concesse in accordo con il Capo del personale ed il relativo Responsabile di settore, che valuteranno la possibilità, caso per caso, in base alle necessità di servizio. Dette vacanze devono essere pianificate con un importante preavviso come da disposizioni del cpv. 9 del presente articolo.<br><br>[10]Per il personale non docente impiegato presso l'Istituto Scolastico (inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro. |

| *Articolo 72* | |
|---|---|
| *Riduzione delle vacanze* | [1]Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza.<br><br>[2]Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e a congedo pagato di cui all'articolo 73.<br><br>[3]In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, congedo non pagato, di sospensione alla funzione, pene privative della libertà, il collaboratore non matura il diritto alle vacanze.<br><br>[4]Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio o sulle vacanze dell'anno successivo. |

## *Capitolo 3 – Congedi*

| *Articolo 73* | |
|---|---|
| *Congedi pagati* | [1]I collaboratori hanno diritto ai seguenti congedi pagati:<br>a) per affari pubblici, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;<br>b) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno; |

c) per 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, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
e) per matrimonio 8 giorni consecutivi da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
f) per assistenza al coniuge (ev. al partner registrato come da legislazione federale), al convivente, ai figli (età > 15 anni), alla madre e al padre, con problemi di salute, previa presentazione di un certificato medico, il congedo è limitato alla durata necessaria per l'assistenza, considerato un limite massimo di 3 giorni per evento (5 giorni in caso di ricovero fuori Cantone), massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
g) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 3° giorno e considerato un limite massimo di 5 giorni per evento, massimo 10 giorni all'anno;
h) per malattia grave del coniuge (ev. del partner registrato), del convivente, dei figli, della madre, del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
i) 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 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;
j) per decesso del coniuge (ev. del partner registrato), o del convivente o di figli,8 giorni lavorativi;
k) per decesso dei genitori, di fratelli e sorelle, 5 giorni lavorativi;
l) per nascita di figli, 20 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni entro 1 anno dalla nascita (congedo per l'altro genitore);
m) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del coniuge (ev. del partner registrato) o del convivente, 1 giorno lavorativo;
n) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori 1 giorno lavorativo;
o) per aborto spontaneo o perdita perinatale 5 giorni lavorativi;
p) per trasloco, 1 giorno lavorativo;
q) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, quali visite mediche o dentistiche, convocazioni o citazioni di un'autorità, previo accordo del funzionario dirigente al massimo 20 ore all'anno, adeguati proporzionalmente alla percentuale di lavoro. Per terapie prescritte dal medico, su presentazione di certificato medico, il tempo necessario. Il collaboratore, nel limite del possibile, è invitato a fissare le visite mediche o dentistiche ad inizio o fine giornata e compatibilmente con le esigenze di servizio. Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.

[2]Di regola il congedo deve essere legato all'evento e solo in casi eccezionali differito nel tempo.

[3]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 12 giorni all'anno.

[4]Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d), e), f), g), m), n), p) e q) si verifica durante le vacanze o giorni di riposo o altre assenze, il diritto del collaboratore al congedo decade.

[5]In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

[6]I congedi di cui al cpv. 1 lett. a) – e), l), n), p) e q) devono essere richiesti al Capo del personale, per iscritto e con largo anticipo, affinché possano essere valutati

| | |
|---|---|
| | preventivamente dal datore di lavoro. I congedi di cui al cpv. 1 lett. f), g), h), i) devono essere richiesti, correlati dalla necessaria documentazione, per iscritto al Capo del personale, il prima possibile dal momento che la fattispecie si manifesta. I congedi di cui al cpv. 1 lett. j), k), m) e o) vengono concessi d'ufficio al manifestarsi dell'evento. |

| *Articolo 74* | |
|---|---|
| *Congedi non pagati* | [1]Il Municipio può concedere al collaboratore un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di 2 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.<br><br>[2]Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica. |

| *Articolo 75* | |
|---|---|
| *Congedo maternità, parentale e allattamento* | [1]In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.<br><br>[2]Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.<br><br>[3]La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi.<br><br>[4]In caso di degenza ospedaliera del neonato, il congedo maternità è prolungato in misura equivalente al prolungamento della durata del versamento dell'indennità di maternità ai sensi dell'art. 329 f cpv. 2 CO.<br><br>[5]Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore pure collaboratore del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.<br><br>[6]Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro (art. 60 Ordinanza 1 Legge sul Lavoro). |

| *Articolo 76* | |
|---|---|
| *Congedo per adozione* | [1]In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane, dal momento dell'affido in vista di adozione. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.<br><br>[2]In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi.<br><br>[3]I congedi pagati o non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Comune; in questo caso, essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo. |

| *Articolo 77* | |
|---|---|
| *Congedo per aggiornamento e perfezionamento* | [1]Il Municipio incoraggia e promuove la formazione continua del personale.<br><br>[2]I collaboratori hanno diritto a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale, secondo le modalità definite caso per caso dal Municipio. |

| *Articolo 78* | |
|---|---|
| *Recupero delle spese* | [1] In caso di scioglimento del contratto d'impiego con il Comune a richiesta o per colpa del collaboratore prima della scadenza di un termine di cinque anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.<br><br>[2] Per il calcolo del recupero delle spese di perfezionamento vale la seguente regola:<br>- nel primo anno di attività: rimborso del 100%;<br>- dopo il primo anno intero di attività: rimborso del 75%;<br>- dopo il secondo anno intero di attività: rimborso del 50%;<br>- dopo il terzo anno intero di attività: rimborso del 25%.<br><br>[3]Per questi corsi il collaboratore deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla concessione del congedo di formazione, della restituzione delle spese e degli stipendi.<br><br>[4]Al fine del recupero delle spese vengono computati solo i congedi pagati di almeno 10 giorni lavorativi. |

| *Articolo 79* | |
|---|---|
| *Congedi particolari* | [1]La partecipazione autorizzata dal Municipio o dal Segretario comunale o dal Funzionario dirigente competente a congressi, simposi e giornate di studio da parte dei collaboratori, viene considerata a tutti gli effetti missione d'ufficio, se autorizzata dal Capo del personale. |

| *Articolo 80* | |
|---|---|
| *Congedi in genere* | [1]I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente regolamento o fissati dal Municipio. |

| *Articolo 81* | |
|---|---|
| *Autorizzazione per assenze programmabili di natura non obbligatoria* | [1]Il collaboratore che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, congedi, cure, per ragioni di servizio (missioni) o a qualunque altro titolo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione al Segretario comunale o al Funzionario dirigente competente. In caso di disaccordo, deciderà il Municipio.<br><br>[2]Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie. |

| *Articolo 82* | |
|---|---|
| *Assenze per bisogni di funzione* | I collaboratori non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso del Segretario comunale o del Funzionario dirigente competente.<br>Fanno eccezione a questa regola i collaboratori che, per la natura delle loro funzioni, debbono assentarsi dal loro ufficio. |

## *Capitolo 4 – Malattia e infortunio*

| *Articolo 83* | |
|---|---|
| *Assicurazione* | [1]Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia.<br>I premi relativi sono assunti dal Comune totalmente per quelli professionali mentre quelli non professionali metà ciascuna tra datore di lavoro e dipendente.<br><br>[2]Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri collaboratori in caso di malattia, assumendosi il pagamento della metà dei relativi premi. L'altra metà è a carico del dipendente. |

| *Articolo 84* | |
|---|---|
| *Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio* | [1]In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare comprovata da certificato medico, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero netto per un periodo di 365 giorni e all'80% dello stipendio per i successivi 365 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.<br><br>[3]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.<br><br>[4]Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore 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 nella LAINF e nella Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione di prestazioni assicurative per colpa grave del collaboratore).<br><br>[5]Se l'indennità assicurativa percepita dal Comune è superiore ai costi da esso sostenuti l'eccedenza è interamente riversata al collaboratore.<br><br>[6]Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, al dipendente è data disdetta secondo l'articolo 96 cpv. 3 lett. b), nel caso tornano applicabili le disposizioni sulla Previdenza Professionale. |

| *Articolo 85* | |
|---|---|
| *Surrogazione* | [1]Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto.<br><br>[2]Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al collaboratore.<br><br>[3]Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del collaboratore contro il terzo responsabile. |

| *Articolo 86* | |
|---|---|
| *Disposizioni particolari* | [1]Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta il collaboratore 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 Municipio.<br><br>[2]Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'articolo 26.<br><br>[3]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'articolo 84 cpv. 1.<br><br>[4]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. |

## *Capitolo 5 – Altri diritti*

| *Articolo 87* | |
|---|---|
| *Cariche pubbliche* | [1]I collaboratori possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro previo consenso del Municipio, il quale dovrà tener conto delle esigenze di servizio. |

| | |
|---|---|
| | [2]Eventuali assenze oltre i 12 giorni previsti (vedi articolo 73 cpv. 1 lett. b)), vengono conteggiate quali vacanze o, se il dipendente ne ha già fruito, dedotte dallo stipendio. |

| *Articolo 88* | |
|---|---|
| *Diritto di associazione* | [1]Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.<br>[2]Le riunioni con organizzazioni sindacali non sono conteggiale come lavoro.<br>[3]Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali dei funzionari dirigenti, sono a carico del Comune. |

| *Articolo 89* | |
|---|---|
| *Protezione della sfera personale* | [1]I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.<br>[2]A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione. |

| *Articolo 90* | |
|---|---|
| *Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto* | [1]Ai collaboratori che ne necessitano sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti.<br>[2]I collaboratori 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. |

## TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE

| *Articolo 91* | |
|---|---|
| *Previdenza Professionale* | I collaboratori sono affiliati ad un Istituto di Previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto. |

## TITOLO VI – FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

| *Articolo 92* | |
|---|---|
| *Casistica* | Il rapporto d'impiego cessa per:<br>a) pensionamento;<br>b) dimissioni;<br>c) disdetta;<br>d) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'articolo 17 del presente regolamento;<br>e) scadenza dell'incarico;<br>f) invalidità;<br>g) decesso; |

| *Articolo 93* | |
|---|---|
| *Limiti di età, pensionamento anticipato e rendita ponte* | [1]Il rapporto di impiego cessa per limiti di età al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite di età. Il collaboratore passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.<br>[2]Il collaboratore 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. |

| | |
|---|---|
| | [3]Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'articolo 94. |

| *Articolo 94* | |
|---|---|
| *Dimissioni* | [1]Dopo il periodo di prova, il collaboratore nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:<br>a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e altri Funzionari dirigenti;<br>b) con un termine di 3 mesi per gli altri collaboratori.<br><br>[2]Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini. |

| *Articolo 95* | |
|---|---|
| *Disdetta per nominati* | [1]Dopo il periodo di prova il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del collaboratore nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.<br><br>[2]Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, dei Funzionari dirigenti e dei collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.<br><br>[3]Sono considerati giustificati motivi:<br>a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;<br>b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;<br>c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;<br>d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;<br>e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;<br>f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'articolo 26;<br>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.<br><br>[4]In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego. |

| *Articolo 96* | |
|---|---|
| *Procedura di disdetta per nominati* | [1]La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate; il Municipio può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni.<br><br>[2] Il dipendente può essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.<br><br>[3]Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio, se l'interesse del Comune o della procedura lo esige.<br><br>[4]La decisione di sospensione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.<br><br>[5]Il Municipio può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta. |

| *Articolo 97* | |
|---|---|
| *Disdetta per incaricati* | [1]Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato per funzione temporanea cessa alla scadenza senza disdetta.<br><br>[2]Il rapporto d'impiego con il collaboratore incaricato, quando non sia stata specificata la durata, può essere disdetto da ambo le parti:<br>a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di due anni;<br>b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di due anni.<br><br>[3]Quando il rapporto d'impiego viene disdetto dal Municipio, il collaboratore incaricato per funzione stabile da più di due anni ha diritto a un'indennità d'uscita secondo le disposizioni dell'articolo 66. |

| *Articolo 98* | |
|---|---|
| *Attestato di servizio* | [1]Ad ogni collaboratore che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.<br><br>[2]A richiesta esplicita del collaboratore l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.<br><br>[3]Il collaboratore può ottenere in ogni tempo un attestato di servizio. |

## TITOLO VII – Protezione dei dati

| *Articolo 99* | |
|---|---|
| *Sistemi di informazione* | [1]Il Segretario comunale e il Responsabile delle finanze 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:<br>a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;<br>b) la gestione e l'amministrazione del personale;<br>c) l'allestimento di statistiche;<br>d) altre esigente comunali.<br><br>[2]I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale e del Responsabile delle finanze, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.<br><br>[3]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.<br><br>[4]Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione. |

| *Articolo 100* | |
|---|---|
| *Digitalizzazione dei documenti cartacei* | Il Segretario comunale, altri funzionari o altri servizi dell'Amministrazione comunale espressamente incaricati, possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto. |

| *Articolo 101* | |
|---|---|
| *Trasmissione sistematica di dati* | Il Segretario comunale, altri funzionari o altri servizi dell'Amministrazione comunale espressamente incaricati possono trasmettere regolarmente, se del caso tramite procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:<br>a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla LOC, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;<br>b) ai Funzionari dirigenti per gli aspetti di gestione del personale;<br>c) all'Istituto di previdenza a cui fa capo il Comune per la gestione della previdenza professionale degli assicurati. |

| *Articolo 102* | |
|---|---|
| *Trasmissione puntuale di dati* | Il Segretario comunale, altri funzionari o altri servizi dell'Amministrazione comunale espressamente incaricati 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. |

| *Articolo 103* | |
|---|---|
| *Altre elaborazioni di dati* | Il Segretario comunale, altri funzionari o altri servizi dell'Amministrazione comunale espressamente incaricati possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli previsti dall'art. 99 lett. a cpv. 1 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia di interessi legittimi dei collaboratori o dell'Amministrazione comunale. |

| *Articolo 104* | |
|---|---|
| *Dati personali relativi alla salute* | [1]Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del collaboratore, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.<br><br>[2]Egli può comunicare al Servizio responsabile di cui all'art. 99 lett. a cpv. 1 unicamente le conclusioni attinenti all'idoneità o, rispettivamente, all'inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego. |

| *Articolo 105* | |
|---|---|
| *Conservazione dei dati* | [1]I dati dei candidati non assunti sono restituiti o, con il loro consenso, eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo limite con il consenso scritto, libero e informato del candidato se quest'ultimo ne ha un interesse.<br><br>[2]I dati personali dei collaboratori possono essere conservati per 10 anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore.<br><br>[3]Sono conservati per una durata di 30 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 della carriera del collaboratore.<br><br>[4]I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati. |

| *Articolo 106* | |
|---|---|
| *Disposizioni esecutive* | Il Municipio può disciplinare in via d'ordinanza i particolari, e 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. |

| *Articolo 107* | |
|---|---|
| *Diritto-supplettivo* | Rimangono riservate le disposizioni della legislazione federale e cantonale sulla protezione dei dati. |

## TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

| *Articolo 108* | |
|---|---|
| *Esecuzione del regolamento* | Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento. |

| *Articolo 109* | |
|---|---|
| *Collaboratori in carica* | I collaboratori nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione. |

| *Articolo 110* | |
|---|---|
| *Fissazione di nuovi stipendi dei collaboratori già in carica* | [1]Gli stipendi calcolati in base al presente regolamento non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.<br>[2]Ai collaboratori viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento esclusi eventuali gratifiche o bonus. Qualora la nuova scala preveda un livello massimo inferiore alla classe di appartenenza in vigore con il Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Coldrerio al dipendente viene garantito il massimo di quest'ultima classe.<br>[3]Ai collaboratori con uno stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo.<br>[4]Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore ove questo sia previsto.<br>[5]Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore ove questo sia previsto. |

| *Articolo 111* | |
|---|---|
| *Diritto-sussidiario* | Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applica la legislazione cantonale in materia, e quale diritto pubblico suppletorio le norme del Codice delle Obbligazioni. |

| *Articolo 112* | |
|---|---|
| *Abrogazioni* | [1]Il presente regolamento abroga:<br>a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Coldrerio e della sua Azienda municipalizzata del 2 maggio 2007;<br>b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.<br>[2]Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle Leggi Cantonali e Federali. |

| *Articolo 113* | |
|---|---|
| *Monte ore al 31.12.2026* | Le ore supplementari eccedenti l'importo di 25 registrate al 31 dicembre 2026 sono gestite separatamente e devono essere recuperate mediante compensazione in tempo entro un |

| | |
|---|---|
| | anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Scaduto tale termine, l'eventuale saldo residuo decade senza ulteriore compensazione o possibilità di recupero. |

| *Articolo 114* | |
|---|---|
| *Diritto alle indennità (indennità economia domestica)* | I collaboratori che al momento dell'introduzione del nuovo ROC-C beneficiavano di indennità previste nel precedente ROD, continueranno ad usufruirne sino alla scadenza del diritto indicato nel precedente Regolamento. |

| *Articolo 115* | |
|---|---|
| *Entrata in vigore* | Il Municipio stabilisce l'entrata in vigore del presente regolamento, previa approvazione della competente Autorità cantonale. |

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

# SCALA STIPENDI

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

| CLASSE ↓ / →AUMENTO | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 41'834 | 43'219 | 44'604 | 45'990 | 47'376 | 48'485 | 49'593 | 50'702 | 51'810 | 52'919 | 53'842 | 54'767 | 55'690 | 56'614 | 57'538 | 58'462 | 59'078 | 59'694 | 60'310 | 60'926 | 61'541 | 62'157 | 62'773 | 63'389 | 64'005 |
| | 3'217.95 | 3'324.55 | 3'431.05 | 3'537.70 | 3'644.30 | 3'729.60 | 3'814.90 | 3'900.15 | 3'985.40 | 4'070.65 | 4'141.70 | 4'212.80 | 4'283.85 | 4'354.90 | 4'425.95 | 4'497.05 | 4'544.45 | 4'591.85 | 4'639.25 | 4'686.60 | 4'733.90 | 4'781.30 | 4'828.65 | 4'876.05 | 4'923.45 |
| 2 | 47'348 | 49'940 | 50'532 | 52'124 | 53'716 | 54'990 | 56'264 | 57'538 | 58'811 | 60'085 | 61'146 | 62'208 | 63'269 | 64'330 | 65'392 | 66'453 | 67'161 | 67'867 | 68'575 | 69'283 | 69'991 | 70'699 | 71'406 | 72'114 | 72'822 |
| | 3'642.10 | 3'764.65 | 3'887.10 | 4'009.55 | 4'132.00 | 4'230.00 | 4'328.00 | 4'425.95 | 4'523.90 | 4'621.90 | 4'703.55 | 4'785.20 | 4'866.85 | 4'948.45 | 5'030.15 | 5'111.80 | 5'166.20 | 5'220.55 | 5'275.00 | 5'329.45 | 5'383.90 | 5'438.35 | 5'492.80 | 5'547.25 | 5'601.65 |
| 3 | 52'756 | 54'556 | 56'356 | 58'156 | 59'957 | 61'396 | 62'837 | 64'277 | 65'718 | 67'157 | 68'358 | 69'558 | 70'758 | 71'959 | 73'159 | 74'358 | 75'159 | 75'959 | 76'759 | 77'559 | 78'360 | 79'160 | 79'959 | 80'759 | 81'560 |
| | 4'058.15 | 4'196.60 | 4'335.05 | 4'473.50 | 4'612.05 | 4'722.80 | 4'833.60 | 4'944.35 | 5'055.25 | 5'165.95 | 5'258.30 | 5'350.60 | 5'442.95 | 5'535.30 | 5'627.60 | 5'719.85 | 5'781.45 | 5'843.00 | 5'904.55 | 5'966.10 | 6'027.70 | 6'089.25 | 6'150.70 | 6'212.25 | 6'273.85 |
| 4 | 58'067 | 60'078 | 62'089 | 64'100 | 66'110 | 67'718 | 69'326 | 70'936 | 72'544 | 74'153 | 75'493 | 76'833 | 78'173 | 79'514 | 80'855 | 82'195 | 83'088 | 83'982 | 84'875 | 85'769 | 86'663 | 87'556 | 88'449 | 89'344 | 90'237 |
| | 4'466.70 | 4'621.40 | 4'776.05 | 4'930.75 | 5'085.40 | 5'209.05 | 5'332.80 | 5'456.60 | 5'580.30 | 5'704.10 | 5'807.15 | 5'910.25 | 6'013.30 | 6'116.45 | 6'219.60 | 6'322.65 | 6'391.35 | 6'460.20 | 6'528.85 | 6'597.60 | 6'666.35 | 6'735.10 | 6'803.80 | 6'872.60 | 6'941.30 |
| 5 | 63'297 | 65'540 | 67'783 | 70'025 | 72'267 | 74'061 | 75'855 | 77'650 | 79'443 | 81'238 | 82'732 | 84'228 | 85'723 | 87'217 | 88'713 | 90'208 | 91'204 | 92'202 | 93'199 | 94'195 | 95'192 | 96'188 | 97'185 | 98'182 | 99'178 |
| | 4'868.95 | 5'041.35 | 5'214.05 | 5'386.55 | 5'559.00 | 5'697.00 | 5'835.05 | 5'973.05 | 6'111.00 | 6'249.05 | 6'364.00 | 6'479.10 | 6'594.10 | 6'709.05 | 6'824.10 | 6'939.05 | 7'015.70 | 7'092.45 | 7'169.10 | 7'245.75 | 7'322.45 | 7'399.05 | 7'475.80 | 7'552.40 | 7'629.10 |
| 6 | 68'456 | 70'894 | 73'333 | 75'772 | 78'210 | 80'161 | 82'112 | 84'064 | 86'015 | 87'965 | 89'591 | 91'217 | 92'843 | 94'468 | 96'094 | 97'721 | 98'805 | 99'888 | 100'972 | 102'055 | 103'140 | 104'223 | 105'308 | 106'391 | 107'475 |
| | 5'265.85 | 5'453.40 | 5'640.95 | 5'828.60 | 6'016.20 | 6'166.25 | 6'316.30 | 6'466.40 | 6'616.50 | 6'766.55 | 6'891.65 | 7'016.65 | 7'141.75 | 7'266.80 | 7'391.90 | 7'517.00 | 7'600.35 | 7'683.75 | 7'767.05 | 7'850.40 | 7'933.85 | 8'017.20 | 8'100.60 | 8'183.90 | 8'267.35 |
| 7 | 73'556 | 76'214 | 78'871 | 81'528 | 84'185 | 86'311 | 88'436 | 90'562 | 92'689 | 94'814 | 96'586 | 98'357 | 100'128 | 101'900 | 103'672 | 105'442 | 106'624 | 107'805 | 108'986 | 110'167 | 111'348 | 112'528 | 113'710 | 114'891 | 116'071 |
| | 5'658.15 | 5'862.60 | 6'067.00 | 6'271.40 | 6'475.75 | 6'639.35 | 6'802.80 | 6'966.30 | 7'129.90 | 7'293.40 | 7'429.65 | 7'565.95 | 7'702.10 | 7'838.50 | 7'974.80 | 8'110.95 | 8'201.85 | 8'292.65 | 8'383.55 | 8'474.35 | 8'565.20 | 8'656.00 | 8'746.90 | 8'837.75 | 8'928.55 |
| 8 | 78'611 | 81'490 | 84'369 | 87'249 | 90'128 | 92'431 | 94'734 | 97'038 | 99'341 | 101'644 | 103'564 | 105'482 | 107'403 | 109'322 | 111'241 | 113'161 | 114'441 | 115'721 | 116'999 | 118'279 | 119'558 | 120'839 | 122'119 | 123'398 | 124'677 |
| | 6'047.00 | 6'268.50 | 6'489.95 | 6'711.45 | 6'932.90 | 7'110.05 | 7'287.25 | 7'464.45 | 7'641.60 | 7'818.80 | 7'966.45 | 8'114.00 | 8'261.75 | 8'409.40 | 8'556.95 | 8'704.65 | 8'803.15 | 8'901.60 | 8'999.95 | 9'098.35 | 9'196.80 | 9'295.30 | 9'393.75 | 9'492.10 | 9'590.55 |
| 9 | 83'633 | 86'738 | 89'842 | 92'947 | 96'052 | 98'536 | 101'021 | 103'504 | 105'987 | 108'471 | 110'542 | 112'612 | 114'682 | 116'751 | 118'820 | 120'892 | 122'271 | 123'651 | 125'030 | 126'411 | 127'791 | 129'170 | 130'551 | 131'930 | 133'310 |
| | 6'433.30 | 6'672.15 | 6'910.95 | 7'149.75 | 7'388.60 | 7'579.65 | 7'770.80 | 7'961.85 | 8'152.85 | 8'343.90 | 8'503.20 | 8'662.45 | 8'821.70 | 8'980.90 | 9'140.00 | 9'299.35 | 9'405.45 | 9'511.60 | 9'617.70 | 9'723.95 | 9'830.05 | 9'936.20 | 10'042.35 | 10'148.50 | 10'254.60 |
| 10 | 88'633 | 91'968 | 95'303 | 98'638 | 101'972 | 104'640 | 107'309 | 109'976 | 112'644 | 115'312 | 117'535 | 119'758 | 121'981 | 124'204 | 126'428 | 128'651 | 130'134 | 131'615 | 133'097 | 134'580 | 136'062 | 137'544 | 139'027 | 140'508 | 141'990 |
| | 6'817.90 | 7'074.50 | 7'330.95 | 7'587.50 | 7'844.05 | 8'049.25 | 8'254.50 | 8'459.70 | 8'664.95 | 8'870.15 | 9'041.15 | 9'212.15 | 9'383.15 | 9'554.15 | 9'725.25 | 9'896.25 | 10'010.30 | 10'124.20 | 10'238.25 | 10'352.30 | 10'466.30 | 10'580.30 | 10'694.35 | 10'808.30 | 10'922.30 |
| 11 | 93'625 | 97'194 | 100'764 | 104'333 | 107'903 | 110'759 | 113'615 | 116'471 | 119'325 | 122'181 | 124'561 | 126'941 | 129'319 | 131'699 | 134'079 | 136'459 | 138'045 | 139'631 | 141'218 | 142'804 | 144'390 | 145'977 | 147'564 | 149'150 | 150'736 |
| | 7'201.95 | 7'476.50 | 7'751.05 | 8'025.60 | 8'300.20 | 8'519.90 | 8'739.60 | 8'959.25 | 9'178.85 | 9'398.55 | 9'581.60 | 9'764.70 | 9'947.65 | 10'130.70 | 10'313.75 | 10'496.80 | 10'618.85 | 10'740.85 | 10'862.95 | 10'984.95 | 11'106.95 | 11'228.95 | 11'351.05 | 11'473.10 | 11'595.10 |
| 12 | 98'621 | 102'394 | 106'168 | 109'942 | 113'716 | 116'733 | 119'753 | 122'772 | 125'791 | 128'810 | 131'325 | 133'841 | 136'357 | 138'873 | 141'389 | 143'904 | 145'582 | 147'258 | 148'936 | 150'612 | 152'290 | 153'968 | 155'645 | 157'322 | 158'999 |
| | 7'586.25 | 7'876.50 | 8'166.75 | 8'457.10 | 8'747.35 | 8'979.45 | 9'211.80 | 9'444.05 | 9'676.25 | 9'908.45 | 10'101.95 | 10'295.45 | 10'489.00 | 10'682.55 | 10'876.05 | 11'069.55 | 11'198.60 | 11'327.55 | 11'456.60 | 11'585.55 | 11'714.60 | 11'843.65 | 11'972.65 | 12'101.65 | 12'230.70 |
| 13 | 103'632 | 107'612 | 111'593 | 115'572 | 119'553 | 122'736 | 125'919 | 129'103 | 132'286 | 135'471 | 138'125 | 140'777 | 143'430 | 146'083 | 148'737 | 151'390 | 153'158 | 154'928 | 156'697 | 158'465 | 160'234 | 162'003 | 163'772 | 165'540 | 167'309 |
| | 7'971.70 | 8'277.85 | 8'584.05 | 8'890.15 | 9'196.35 | 9'441.20 | 9'686.10 | 9'931.00 | 10'175.90 | 10'420.85 | 10'624.95 | 10'829.00 | 11'033.10 | 11'237.15 | 11'441.25 | 11'645.40 | 11'781.40 | 11'917.55 | 12'053.60 | 12'189.65 | 12'325.70 | 12'461.75 | 12'597.85 | 12'733.85 | 12'869.95 |
| 14 | 108'673 | 112'861 | 117'050 | 121'239 | 125'427 | 128'777 | 132'128 | 135'479 | 138'829 | 142'181 | 144'973 | 147'765 | 150'557 | 153'350 | 156'141 | 158'934 | 160'796 | 162'657 | 164'518 | 166'380 | 168'243 | 170'104 | 171'965 | 173'827 | 175'688 |
| | 8'359.50 | 8'681.65 | 9'003.85 | 9'326.05 | 9'648.25 | 9'905.95 | 10'163.65 | 10'421.45 | 10'679.20 | 10'936.95 | 11'151.75 | 11'366.55 | 11'581.25 | 11'796.15 | 12'010.85 | 12'225.65 | 12'368.90 | 12'512.05 | 12'655.25 | 12'798.40 | 12'941.75 | 13'084.90 | 13'228.10 | 13'371.25 | 13'514.50 |
| 15 | 113'754 | 118'155 | 122'554 | 126'954 | 131'354 | 134'875 | 138'394 | 141'915 | 145'434 | 148'953 | 151'888 | 154'822 | 157'755 | 160'688 | 163'621 | 166'555 | 168'510 | 170'466 | 172'421 | 174'377 | 176'333 | 178'288 | 180'244 | 182'199 | 184'154 |
| | 8'750.30 | 9'088.80 | 9'427.25 | 9'765.70 | 10'104.15 | 10'374.95 | 10'645.70 | 10'916.50 | 11'187.25 | 11'457.95 | 11'683.70 | 11'909.40 | 12'134.95 | 12'360.65 | 12'586.20 | 12'811.95 | 12'962.35 | 13'112.80 | 13'263.20 | 13'413.60 | 13'564.10 | 13'714.50 | 13'864.95 | 14'015.35 | 14'165.75 |
| 16 | 118'888 | 123'503 | 128'119 | 132'734 | 137'348 | 141'041 | 144'733 | 148'426 | 152'118 | 155'809 | 158'986 | 161'964 | 165'040 | 168'117 | 171'193 | 174'271 | 176'321 | 178'373 | 180'423 | 182'476 | 184'527 | 186'577 | 188'629 | 190'680 | 192'731 |
| | 9'145.20 | 9'500.25 | 9'855.35 | 10'210.30 | 10'565.25 | 10'849.30 | 11'133.35 | 11'417.35 | 11'701.35 | 11'985.35 | 12'222.00 | 12'458.75 | 12'695.35 | 12'932.05 | 13'168.70 | 13'405.45 | 13'563.20 | 13'720.95 | 13'878.70 | 14'036.60 | 14'194.35 | 14'352.10 | 14'509.90 | 14'667.65 | 14'825.45 |
| 17 | 124'088 | 128'923 | 133'757 | 138'592 | 143'426 | 147'292 | 151'159 | 155'027 | 158'895 | 162'762 | 165'985 | 169'209 | 172'431 | 175'654 | 178'876 | 182'099 | 184'248 | 186'396 | 188'545 | 190'693 | 192'843 | 194'990 | 197'140 | 199'288 | 201'436 |
| | 9'545.25 | 9'917.15 | 10'289.00 | 10'660.90 | 11'032.75 | 11'330.15 | 11'627.65 | 11'925.20 | 12'222.70 | 12'520.15 | 12'768.05 | 13'016.05 | 13'263.90 | 13'511.80 | 13'759.70 | 14'007.65 | 14'172.90 | 14'338.15 | 14'503.45 | 14'668.75 | 14'834.05 | 14'999.20 | 15'164.60 | 15'329.85 | 15'495.05 |
| 18 | 129'366 | 134'424 | 139'482 | 144'540 | 149'596 | 153'644 | 157'690 | 161'736 | 165'782 | 169'829 | 173'201 | 176'573 | 179'945 | 183'316 | 186'688 | 190'060 | 192'308 | 194'556 | 196'805 | 199'052 | 201'300 | 203'547 | 205'795 | 208'044 | 210'292 |
| | 9'951.25 | 10'340.30 | 10'729.40 | 11'118.45 | 11'507.40 | 11'818.75 | 12'130.00 | 12'441.25 | 12'752.50 | 13'063.75 | 13'323.20 | 13'582.50 | 13'841.90 | 14'101.20 | 14'360.65 | 14'620.00 | 14'792.90 | 14'965.80 | 15'138.80 | 15'311.70 | 15'484.60 | 15'657.50 | 15'830.40 | 16'003.40 | 16'176.35 |
| 19 | 134'735 | 140'021 | 145'307 | 150'593 | 155'880 | 160'109 | 164'338 | 168'568 | 172'796 | 177'026 | 180'550 | 184'074 | 187'598 | 191'123 | 194'648 | 198'171 | 200'521 | 202'871 | 205'220 | 207'569 | 209'919 | 212'268 | 214'618 | 216'968 | 219'317 |
| | 10'364.20 | 10'770.85 | 11'177.45 | 11'584.10 | 11'990.75 | 12'316.05 | 12'641.40 | 12'966.75 | 13'292.05 | 13'617.40 | 13'888.45 | 14'159.55 | 14'430.60 | 14'701.80 | 14'972.90 | 15'243.95 | 15'424.70 | 15'605.50 | 15'786.20 | 15'966.85 | 16'147.65 | 16'328.35 | 16'509.10 | 16'689.85 | 16'870.55 |
| 20 | 140'205 | 145'726 | 151'246 | 156'766 | 162'287 | 166'704 | 171'120 | 175'536 | 179'953 | 184'370 | 188'050 | 191'730 | 195'411 | 199'091 | 202'772 | 206'451 | 208'905 | 211'358 | 213'813 | 216'267 | 218'720 | 221'173 | 223'627 | 226'081 | 228'534 |
| | 10'785.00 | 11'209.65 | 11'634.35 | 12'058.95 | 12'483.60 | 12'823.40 | 13'163.10 | 13'503.80 | 13'844.55 | 14'182.30 | 14'465.40 | 14'748.50 | 15'031.60 | 15'314.70 | 15'597.85 | 15'880.85 | 16'069.65 | 16'258.35 | 16'447.15 | 16'635.90 | 16'824.60 | 17'013.30 | 17'202.10 | 17'390.80 | 17'579.55 |

# COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch


*Coldrerio, xx xxxx 2026 – Ris. Mun. no. xxxx*

# ORDINANZA MUNICIPALE

concernente la

# LA COMMISSIONE DEL PERSONALE

## Versione 21.09.2026

il **Municipio di Coldrerio**,

allo scopo di garantire il benessere dei propri collaboratori, tenere in debita considerazione le loro opinioni dando voce alle loro richieste, assicurare un ambiente di lavoro aperto al dialogo, organizzato e pianificato, e grazie a ciò promuovere la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi,

richiamati

- l'articolo 3 del Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune di Coldrerio (ROC-C) del XX.XX.2026

**Decreta**

**Art. 1 Principio**

[1]La Commissione del personale rappresenta i collaboratori del Comune nei confronti del Municipio.
[2]La Commissione del personale funge da organo consultivo del Municipio e ha il diritto di essere sentita dallo stesso su questioni generali che interessano il personale e l'organizzazione del lavoro.

**Art. 2 Competenze**

La Commissione del personale:

a) rappresenta l'insieme dei collaboratori di fronte al Municipio e si fa portavoce dei loro interessi generali; a tal fine esamina e preavvisa richieste, rivendicazioni, proposte e suggestioni del personale;
b) formula proposte e appiana eventuali divergenze con il Municipio;
c) promuove lo sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla centralità dell'individuo in senso ampio, sull'etica dei rapporti interpersonali, sulla trasparenza, sulla chiarezza, sul dialogo, sulla civile convivenza e sulla reciproca collaborazione fra collaboratori e Municipio;
d) esamina in collaborazione con il Municipio nuove proposte di modifica del Regolamento Organico dei Collaboratori e delle Ordinanze riguardanti il personale;
e) segnala al Municipio eventuali anomalie nell'applicazione del Regolamento Organico dei Collaboratori e delle Ordinanze riguardanti il personale;
f) funge da organo consultivo del Municipio e ha il diritto di essere sentita su tutte le questioni generali inerenti ai collaboratori, al lavoro ed alla sua organizzazione;
g) ha il diritto di essere sentita in merito ad un'eventuale proposta del Municipio di adeguare solo parzialmente gli stipendi al rincaro.

**Art. 3 Composizione, eleggibilità e procedura**

[1]La Commissione del personale è composta da 5 membri eletti tra i collaboratori nominati o incaricati a tempo indeterminato che sottostanno al ROC-C.

[2]La Commissione è così composta:
- 1 membro per i Servizi Amministrativi;
- 1 membro per l'Ufficio Tecnico Comunale;
- 1 membro per la Squadra Esterna;
- 1 membro per l'Istituto Scolastico;
- 1 membro per il Personale ausiliario (inservienti).

[3]La Commissione è eletta ogni 4 anni, entro i 4 mesi successivi alla data delle elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.
[4]La Commissione uscente organizza l'elezione; a tal fine può chiedere il supporto della Cancelleria comunale.
[5]I collaboratori riuniti in Assemblea designano i loro rappresentanti in seno alla Commissione del personale rispettando i criteri di composizione sopra nominati.
[6]La nomina avviene in forma aperta. Sono eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti. Qualora il numero di candidature fosse equivalente al numero di membri eleggibili, la nomina viene ritenuta tacita.

**Art. 4 Organizzazione interna**

[1]La Commissione organizza i propri lavori in piena autonomia.
[2]In seguito all'elezione generale o alla sostituzione di un suo membro, la Commissione procede alla designazione interna del suo Presidente, del Vicepresidente e del Segretario.

**Art. 5 Convocazioni e deliberazioni**

[1]La Commissione del personale è convocata dal Presidente o su richiesta di 2 membri, con almeno un preavviso di 7 giorni, e può deliberare validamente quando sono presenti almeno 3 membri.
[2]Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti decide il voto del Presidente.

**Art. 6 Assemblea del personale**

[1]L'Assemblea è formata da tutti i collaboratori alle dipendenze del Comune di Coldrerio, segnatamente ogni collaboratore nominato, incaricato e personale ausiliario.
[2]Ogni membro dell'Assemblea ha diritto di voto e di eleggibilità a rappresentante nella Commissione.
[3]L'Assemblea del personale è convocata, con un preavviso di 15 giorni, dalla Cancelleria comunale su richiesta:
a) della Commissione del personale;
b) di almeno 10 Collaboratori;
c) del Municipio.

**Art. 7 Sedute di Commissione e Assemblea**

[1]La Commissione e l'Assemblea del personale si riuniscono normalmente durante l'orario di lavoro e i membri della Commissione possono esercitare la loro attività durante il tempo di lavoro.
[2]E' riconosciuto il tempo di lavoro nella commissione del personale e nelle Assemblee del personale per i collaboratori ausiliari pagati a ore. Parimenti, viene riconosciuto il tempo di lavoro della commissione del personale, qualora quest'ultima, per ragioni di forza maggiore giustificate, dovesse riunirsi al di fuori del tempo lavorativo. Non è riconosciuto come tempo di lavoro, il tempo dedicato dai membri della Commissione del personale alla preparazione ed all'analisi dei dossier al di fuori del tempo di lavoro.
[3]Ogni seduta di Commissione e/o Assemblea devono essere verbalizzate secondo le disposizioni disciplinate dalla Commissione.

[4]Ogni membro della Commissione è tenuto alla riservatezza delle informazioni trattate durante il suo mandato come pure al termine del mandato.

**Art. 8 Entrata in vigore**

[1]La presente Ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2027 e sostituisce ogni precedente disposizione di merito.
[2]Adottata con Risoluzione Municipale nr. XXXX del XX.XX.2026.
[3]La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per 30 giorni a partire dal XX.XX.2026.
[4]Entro i termini di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

**PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO**

| **La Sindaca:** | **Il Segretario:** |
|---|---|
| Tatiana Solcà Audrino | Andrea Luisoni |

# COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch


*Coldrerio, xx xxxx 2026 – Ris. Mun. no. xxxx*

# ORDINANZA MUNICIPALE

concernente la

# LA CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI E I REQUISITI

**Versione 21.09.2026**

il **Municipio di Coldrerio**,

allo scopo di garantire il benessere dei propri collaboratori, tenere in debita considerazione le loro opinioni dando voce alle loro richieste, assicurare un ambiente di lavoro aperto al dialogo, organizzato e pianificato, e grazie a ciò promuovere la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi,

richiamati

- l'articolo 192 LOC;
- gli articoli 45 e 46 del Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune di Coldrerio

**risolve**

le seguenti disposizioni concernenti la classificazione delle funzioni e i requisiti professionali e formativi dei collaboratori comunali per accedere a tali funzioni (le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile ed al femminile).

**Art. 1 Classificazione delle funzioni**

Il personale amministrativo, dei servizi tecnici e dell'istituto scolastico, assunti ai sensi degli articoli 6, 7, 11, 12 e 16 del ROC-C sottostanno alla seguente classificazione delle funzioni.

| **FUNZIONI** | **CLASSE ROC-C** |
|---|---|
| *Funzionario dirigente* | |
| Segretario Comunale | 10 |
| Vicesegretario con diploma cantonale e Responsabile delle Finanze | 9 |
| Capo Tecnico Comunale | 9 |
| Direttore Istituto Scolastico | 9 |
| *Collaboratori amministrazione* | |
| Sostituto Capo Tecnico Comunale – con diploma cantonale | 7 |
| Sostituto Capo Tecnico Comunale – senza diploma cantonale | 6 |
| Collaboratore UTC | 5 |
| Responsabile Servizio Sociale | 6 |
| Responsabile Centro Giovani | 6 |
| Assistente Responsabile Centro Giovani | 4 |
| Funzionario Amministrativo | 4 |
| Impiegato Amministrativo | 3 |
| Impiegato di supporto | 2 |
| Responsabile Biblioteca comunale | 3 |

*Collaboratori squadra esterna*

| | |
|---|---|
| Capo Operaio in genere | 5 |
| Sostituto capo operaio in genere | 4 |
| Operario qualificato | 3 |
| Operaio generico | 2 |

*Inservienti*

| | |
|---|---|
| Inservienti o collaboratori di supporto | 1 |

**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 collaboratori in sede di Consuntivo.

**Art. 3 Requisiti**

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

a) Segretario comunale: titolo accademico, o titolo equivalente adeguato alla funzione e abilitazione cantonale (o impegno a conseguirla entro il prossimo termine utile);
b) Vicesegretario comunale: titolo accademico, o titolo equivalente adeguato alla funzione e abilitazione cantonale (o impegno a conseguirla entro il prossimo termine utile);
c) Capotecnico: titolo accademico o SUPSI;
d) Direttore Istituto Scolastico: titolo accademico o DFA (abilitazione / patente di insegnamento);
e) Capo Squadra esterna: AFC giardiniere, selvicoltore o titolo equivalente adeguato alla funzione;
f) Funzionario: maturità o maturità professionale o altro titolo di studio specifico, titoli specifici legati alla formazione professionale in ambito di amministrazione pubblica.

[2]E' data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi ad ulteriori funzioni o definire dei titoli equipollenti. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.
[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**

[1]Per il Servizio di picchetto fanno stato le disposizioni della specifica Ordinanza Municipale concernente il picchetto per allarmi, emergenze e servizio invernale di calla neve e spargimento sale antighiaccio

**Art. 5 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2027.
Adottata con Risoluzione Municipale nr. XXXX del XX.XX.2026.
La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per 30 giorni a partire dal XX.XX.2026.
Entro i termini di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

**PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO**

| **La Sindaca:** | **Il Segretario:** |
|---|---|
| Tatiana Solcà Audrino | Andrea Luisoni |

# COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch


*Coldrerio, xx xxxx 2026 – Ris. Mun. no. xxxx*

# ORDINANZA MUNICIPALE

concernente la

# VALUTAZIONE DEL PERSONALE

**Versione 21.09.2026**

il **Municipio di Coldrerio**,

richiamati

- l'articolo 192 LOC;
- l'articolo 2 e 53 del Regolamento organico dei Collaboratori del Comune di Coldrerio

**Risolve**

(le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile ed al femminile)

**Art. 1 Scopo**

La presente Ordinanza regola la valutazione individuale del personale al fine di:

a. riconoscere e sviluppare le potenzialità professionali del collaboratore;
b. valutare la qualità delle prestazioni professionali;
c. garantire la qualità del servizio offerto alla cittadinanza.

**Art. 2 Campo di applicazione**

[1]La presente Ordinanza si applica a tutti i collaboratori del Comune di Coldrerio assoggettati al ROC-C.

[2]Oggetto di valutazione è la prestazione fornita dal singolo collaboratore sulla base degli obiettivi fissati e dei compiti a lui assegnati nella descrizione individuale della funzione (mansionario), nonché del suo comportamento nel rispetto dei doveri di servizio.

[3]I criteri di valutazione dipendono dalla funzione svolta ed includono:

a. le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente ed il raggiungimento degli obiettivi fissati;
b. il comportamento e le attitudini personali del collaboratore nei confronti dell'utenza, dei superiori e dei colleghi;
c. le competenze professionali acquisite e la formazione continua.

[4]Il Segretario comunale e i Capi servizio sono valutati anche in merito alle competenze gestionali e di leadership.

[5]La valutazione deve avvenire almeno una volta all'anno, di regola entro il mese di settembre.

[6]Sono possibili valutazioni intermedie in caso si evidenziassero situazioni critiche.

[7]Per ogni nuovo assunto o in caso di nuova funzione, il collaboratore viene valutato dopo 3 mesi dall'inizio dell'attività lavorativa. Questa valutazione ha unicamente lo scopo di incentivare il dialogo e di fornire una prima informazione sull'andamento.

[8]Il periodo di ogni valutazione corrisponde di regola all'anno civile.

**Art. 3 Modalità di valutazione**

[1]Il Segretario comunale, rispettivamente ogni Capo servizio, è responsabile della valutazione dei propri collaboratori e garantisce l'organizzazione annuale delle qualifiche nel servizio da lui diretto.
[2]Il responsabile diretto effettua la valutazione dei collaboratori a lui subordinati. Egli riceve l'incarico dal proprio Capo servizio, rispettivamente dal Segretario comunale.
[3]Il Segretario comunale è valutato dal Municipio, per il tramite del Sindaco.
[4]La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del collaboratore tramite un colloquio.
[5]Il Segretario comunale esegue una verifica delle valutazioni di tutto il personale sottoposto al ROC-C e formula le proprie osservazioni al Municipio.

**Art. 4 Sistema di valutazione**

[1]La valutazione è effettuata utilizzando appositi formulari.
[2]Il formulario deve contenere, oltre ai dati del collaboratore:
a. la descrizione della funzione;
b. i criteri e la scala di valutazione;
c. la valutazione del responsabile;
d. gli obiettivi per il prossimo periodo di valutazione;
e. suggerimenti ed opinione del collaboratore.
[3]La valutazione avviene su una scala di cinque livelli; insufficiente, sufficiente, discreto, buono e ottimo.
[4]Il collaboratore che ottiene complessivamente il livello insufficiente può vedersi negato dal Municipio l'aumento di stipendio per l'anno successivo.

**Art. 5 Esito della valutazione**

[1]Il responsabile comunica al collaboratore l'esito della valutazione.
[2]Il collaboratore ha la possibilità di prendere posizione in calce al documento.
[3]Possono essere anche concordate misure atte a migliorare la situazione di lavoro del dipendente o del servizio.
[4]Il formulario di valutazione è firmato dal responsabile e, per presa di visione, dal collaboratore.

**Art. 6 Contestazioni**

[1]Contro l'esito della valutazione, il collaboratore ha la facoltà di inoltrare reclamo al Municipio, per il tramite del Segretario comunale, entro 10 giorni dalla data del colloquio con il responsabile diretto o con il Capo servizio.
[2]Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

**Art. 7 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2027 e sostituisce ogni precedente disposizione di merito.
Adottata con Risoluzione Municipale nr. XXXX del XX.XX.2026.
La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per 30 giorni a partire dal XX.XX.2026.
Entro i termini di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

**PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO**

| **La Sindaca:** | **Il Segretario:** |
|---|---|
| Tatiana Solcà Audrino | Andrea Luisoni |

# COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch


*Coldrerio, xx xxxx 2026 – Ris. Mun. no. xxxx*

# ORDINANZA MUNICIPALE

concernente

# ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

## Versione 21.09.2026

il **Municipio di Coldrerio**,

richiamati

- l'articolo 192 LOC;
- l'articolo 19 del Regolamento organico dei Collaboratori del Comune di Coldrerio (ROC-C)

**Risolve**

(le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile ed al femminile)

**Art. 1 Orario di lavoro**

[1]L'orario di lavoro settimanale per tutto il personale del Comune occupato a tempo pieno è di 40 ore (art. 19 ROC-C)
[2]La normale giornata lavorativa comprende 8 ore, la mezza giornata 4 ore.
[3]Si ha diritto ad una pausa 15 di minuti ogni mezza giornata di lavoro.
[4]L'orario di lavoro viene controllato mediante sistema di timbrature che fa capo ad uno specifico software ed il cui accesso è autorizzato al Segretario comunale (Capo del personale).

**Art. 2 Orario flessibile**

[1]L'orario di lavoro flessibile consente ai collaboratori di adattare individualmente l'orario di lavoro, gestendo lo stesso in maniera efficace, garantendo all'amministrazione prestazioni di qualità e assecondando le proprie necessità.
[2]Le esigenze di servizio sono preminenti sulla scelta individuale dell'orario flessibile.
[3]I collaboratori hanno la possibilità di stabilire, nei limiti fissati, l'inizio e la fine del proprio lavoro, nonché l'intervallo di mezzogiorno, la cui durata minima è di 60 minuti. Essa viene così computata anche in caso di durata effettiva inferiore.
[4]E' considerato orario di lavoro normale quello svolto dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 20.00.

**Art. 3 Campo di applicazione orario flessibile**

[1]L'orario flessibile si applica al personale amministrativo della Cancelleria comunale e dell'Ufficio tecnico.
[2]Per esigenze di servizio il Municipio può stabilire restrizioni alla sua applicazione.
[3]In caso di inosservanza, abusi o disfunzioni il beneficio dell'orario flessibile può essere revocato a singoli collaboratori.

**Art. 4 Rilevamento delle ore di lavoro**

Per la determinazione delle ore di lavoro i collaboratori devono rilevare personalmente, tramite l'apposito apparecchio:

- l'orario di inizio del lavoro;
- l'inizio e la fine della pausa di mezzogiorno;
- l'orario di fine del lavoro;
- ogni assenza dal posto di lavoro in ufficio per motivi privati.

**Art. 5 Orari sportelli**

Gli sportelli sono aperti nei seguenti orari:

*Cancelleria comunale*

- lunedì – venerdì: 08.30 – 12.00
- mercoledì: 08.30 – 12.00 e 16.00 – 18.00

*Ufficio tecnico comunale*

- martedì e giovedì: 10.00 – 12.00
- mercoledì: 10.00 – 12.00 e 16.00 – 18.00

**Art. 6 Orario di lavoro giornaliero**

[1]La copertura di ogni servizio, sia operativa che telefonica, deve essere garantita tre le ore 08.30 e le ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00, il mercoledì fino alle 18.00.

[2]La fascia oraria flessibile è così stabilita:

- mattino: tra le 07.00 e le 08.30
- mezzogiorno: tra le 11.30 e le 14.00
- pomeriggio: tra le 16.30 e le 20.00 (dalle 16.00 in caso di orario estivo) *

[3]La fascia oraria obbligatoria è così stabilita:

- mattino: tra le 08.30 e le 11.30
- pomeriggio: tra le 14.00 e le 16.30 (fino alle 16.00 in caso di orario estivo) *

(*) orario estivo applicabile da giugno ad agosto.

[4]I Capi servizio, a dipendenza di particolari esigenze hanno la facoltà di stabilire limitazioni all'orario flessibile dei propri collaboratori.

[5]L'orario flessibile può essere limitato:

- qualora risultasse del tutto o parzialmente improponibile per motivi organizzativi o tecnici;
- per lavoro di gruppo autorizzato;
- per istruzione o attività che non consentono flessibilità individuali.

[6]In caso di controversia è data facoltà di reclamo al Municipio.

**Art. 7 Saldo dell'orario flessibile**

[1]La differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare viene definita saldo flessibile.

[2]Il saldo flessibile viene determinato alla fine di ogni mese e non può essere superiore a 25 ore per eccesso o 15 ore per difetto. Tali monte ore sono ridotti proporzionalmente in funzione della percentuale d'impiego.

[3]Nel caso in cui il saldo positivo superi le 25 ore, in quanto le necessità di servizio non ne hanno consentito il recupero, il Capo servizio autorizza il riporto del saldo al mese seguente. Il saldo eccedente le 25 ore deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. In caso contrario, le ore in eccesso vengono automaticamente riportate a 25 ore. Esse decadono pertanto senza alcuna forma di compensazione.

[4]Il recupero del saldo positivo deve avvenire durante la fascia flessibile del normale orario di lavoro, mediante lo scalo ore. Una volta al mese, previa autorizzazione del Capo servizio, il collaboratore il cui saldo positivo corrisponde ad almeno 4 ore, rispettivamente 8 ore, ha la possibilità di effettuare mezza giornata o una giornata di libero.
[5]Ulteriori recuperi possono eccezionalmente essere autorizzati del Capo servizio unicamente se le esigenze di servizio lo permettano.
[6]Un eventuale saldo negativo eccedente le 15 ore, deve essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero e salvo casi eccezionali di forza maggiore, l'assenza è considerata arbitraria e si applicano le misure previste dall'art. 23 ROC-C.
[7]A fine impiego il saldo negativo deve essere compensato con ore straordinarie o in forma pecuniaria. In casi eccezionali può essere compensato con le vacanze.

**Art. 8 Orario di lavoro Squadra esterna**

Per la Squadra esterna sono fissati i seguenti orari di lavoro:

- orario invernale: 07.30 – 12.00 / 13.00 – 16.30
- orario estivo (giugno – agosto): 07.00 – 12.00 / 13.00 – 16.00
- orario speciale (**): 06.00 – 12.00 / 12.30 – 14.30

(**) applicabile in caso di canicola di grado 3 o superiore conclamata dal Cantone.

Sono possibili eccezioni sulla base delle esigenze di servizio.
[2]In merito all'orario di lavoro del sorvegliante dell'Ecocentro comunale fanno stato i giorni e gli orari di apertura definiti dal Municipio in occasione della stesura del calendario Ecoldrerio ad inizio anno.
In caso di lavoro al sabato non sono dovute maggiorazioni di straordinario, ma la giornata viene compensata con la concessione di un giorno di libero nella settimana successiva (di regola il lunedì).
Qualora il collaboratore dovesse lavorare in giorni prefestivi o in giornate / ½ giornate di libero a seguito di festività concesse ai collaboratori del Comune (art. 70 ROC-C), se non gestito diversamente con una chiusura straordinaria, avrà diritto a pari compensazione in ore.

**Art. 9 Orari di lavoro Personale di pulizia e Inservienti**

Per il Personale di pulizia e le Inservienti viene predisposto il seguente orario di lavoro:

- pulizie Scuola dell'Infanzia: dalle ore 16.00 nel periodo scolastico
- pulizie Scuola Elementare: dalle ore 16.15 nel periodo scolastico
- pulizie Cancelleria e CP: dalle ore 17.00

Il mercoledì l'inizio delle operazioni di pulizia può essere anticipato dalle ore 12.00 per quel che riguarda l'Istituto Scolastico.
Eventuali eccezioni devono essere approvate dal Capo del personale e/o dal Municipio.

**Art. 10 Orari di lavoro per altre funzioni**

Per le altre funzioni previste nell'Ordinanza Municipale concernente la classificazione delle funzioni e i requisiti, l'orario di lavoro è stabilito caso per caso dal Capo del personale e dal Municipio.

**Art. 11 Ore straordinarie**

[1]Sono considerate ore straordinarie unicamente le prestazioni effettuate fuori dall'orario di lavoro normale, ordinate ed autorizzate in precedenza, salvo urgenze, dal Capo del personale.
[2]Le ore straordinarie con i relativi supplementi sono compensate con ore di congedo a seconda delle esigenze dei vari servizi.
[3]In casi eccezionali è possibile un indennizzo come da articolo 58 ROC-C.

**Art. 12 Assenza durante l'orario di lavoro**

[1]Per assenza durante l'orario di lavoro si intende l'assenza del collaboratore dagli uffici comunali per motivi privati e straordinari. I collaboratori comunali non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificati motivi.
[2]Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio, o altro devono essere immediatamente annunciate e, appena possibile, adeguatamente giustificate (ROC-C art. 22).
[3]Le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, ecc.) durante l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dal Capo servizio e devono essere effettuate di regola fuori dall'orario di presenza obbligatoria. Il tempo di tali assenze, sino a due ore, è di regola riconosciuto quale tempo di lavoro, l'eventuale eccedenza verrà scalata dal saldo dell'orario flessibile.
[4]In presenza di una fattispecie di cui al cpv. 3 il monte ore giornaliero non potrà eccedere le 8 ore.

**Art. 13 Controllo**

Il controllo del rispetto delle disposizioni del ROC-C e della presente Ordinanza spetta ai Capi servizio, rispettivamente al Capo del personale.

**Art. 14 Abusi e provvedimenti disciplinari**

[1]Sono considerati abusi in particolare:

- l'uscita durante la fascia oraria di presenza obbligatoria, senza autorizzazione del Capo servizio rispettivamente del Capo del personale;
- la ripetuta mancata registrazione degli orari e/o delle causali di assenza;
- il saldo negativo superiore alle 15 ore se non recuperato il mese successivo (art. 5 cpv. 6 della presente ordinanza).

[2]Le inosservanze alla presente Ordinanza sono considerate violazione dei doveri di servizio e possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari a norma dell'articolo 34 ROC-C.
[3]Il Municipio può parimenti revocare ai collaboratori responsabili dell'abuso il diritto all'orario flessibile per una durata variabile a un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
[4]In tal caso il funzionario è tenuto a rispettare l'orario fisso 08.00 – 12.00 / 13.30 – 17.30, con possibilità di deroga in casi particolari.

**Art. 15 Entrata in vigore**

[1]La presente Ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2027 e sostituisce ogni precedente disposizione di merito.
[2]Adottata con Risoluzione Municipale nr. XXXX del XX.XX.2026.
[3]La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per 30 giorni a partire dal XX.XX.2026. Entro i termini di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

**PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO**

| **La Sindaca:** | **Il Segretario:** |
|---|---|
| Tatiana Solcà Audrino | Andrea Luisoni |

# COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch


*Coldrerio, xx xxxx 2026 – Ris. Mun. no. xxxx*

# ORDINANZA MUNICIPALE

concernente la

# PROTEZIONE DELL'INTEGRITÀ PERSONALE SUL POSTO DI LAVORO

**Versione 21.09.2026**

il **Municipio di Coldrerio**,

richiamati

- l'articolo 192 LOC;
- l'articolo 6 della Legge sul lavoro del 13 marzo 1964 (LL),
- l'articolo 2 dell'Ordinanza 3 concernente la Legge sul lavoro del 18 agosto 1993 (OLL 3);
- gli articoli 3, 4 e 5 della Legge Federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 (LPar)

**Risolve**

(le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile ed al femminile)

## CAPITOLO PRIMO

### Art. 1 Dichiarazione di principio

[1]Nella sua veste di datore di lavoro il Comune promuove relazioni professionali all'insegna del rispetto reciproco. In particolare, le molestie psicologiche, sessuali, così come ogni forma di discriminazione, sono vietate e non sono tollerate. Esse compromettono la salute delle persone e l'efficienza dell'organizzazione. Creare un ambiente di lavoro sano e rispettoso è dovere e responsabilità del datore di lavoro e di ogni collaboratore e ognuno è chiamato a dare il proprio contributo in tale direzione.

[2]I rapporti tra i collaboratori, ad ogni livello gerarchico, devono avvenire all'insegna del rispetto reciproco ed essere privi di ogni forma di violenza e di atteggiamenti che possano ledere la personalità altrui.

[3]I collaboratori sono tenuti a rispettare l'integrità personale dei colleghi e contribuire ad instaurare una cultura fondata sul rispetto e sulla fiducia. Questo clima consente di affrontare meglio e di risolvere in maniera costruttiva eventuali conflitti.

[4]A tutela della salute e dell'integrità personale, il Municipio mette in atto le necessarie misure di prevenzione e di intervento.

### Art. 2 Scopo

La presente ordinanza ha lo scopo di prevenire e tutelare i collaboratori del Comune da qualsiasi tipo di violazione dell'integrità personale, come la discriminazione, la violenza, la molestia psicologica (mobbing), la molestia sessuale; prevenire ed eliminare le violazioni dell'integrità personale e di stabilire la procedura da seguire in tali situazioni.

**Art. 3 Campo di applicazione**

La presente ordinanza si applica ai collaboratori comunali nominati, incaricati, ausiliari, alle persone in formazione e agli stagisti.

**Art. 4 Prevenzione, informazione e formazione**

[1]L'Amministrazione comunale, in un'ottica preventiva, sensibilizza e informa i collaboratori e forma i funzionari dirigenti sui comportamenti lesivi dell'integrità personale.

[2]I funzionari dirigenti informano i collaboratori sui comportamenti da seguire e vigilano sulla loro applicazione.

[3]I collaboratori sono informati sul contenuto della presente ordinanza, sulle conseguenze del suo mancato rispetto e sulle procedure da seguire in caso di violazioni.

**Art. 5 Definizioni**

Nella presente ordinanza vengono definite le seguenti situazioni:

a) molestie psicologiche (mobbing): ogni atteggiamento ostile che altera il clima di lavoro, in particolare comportamenti, parole, atti, gesti, scritti, che si ripetono in modo frequente e per un certo periodo di tempo, che ledono la personalità e la dignità di una persona e la sua integrità fisica e/o psichica, mettendo in pericolo il suo posto di lavoro.
b) molestie sessuali: ogni tipo di comportamento a connotazione sessuale che lede la dignità di donne e uomini. Le molestie sessuali si manifestano con atti o comportamenti indesiderati – fisici, verbali e non verbali – che hanno una connotazione sessuali, in particolare:
   1. contatti fisici indesiderati;
   2. tentativo di avvicinamenti abbinati a promesse di vantaggio o minacce;
   3. inviti indesiderati che celano intenzioni di ottenere favori sessuali;
   4. osservazioni allusive e imbarazzanti di carattere sessuale;
   5. presentazione o esposizione di materiale pornografico.
c) discriminazioni: qualsiasi dichiarazione o azione volta a pregiudicare, trattare in maniera differente o discreditare una persona, senza valido motivo, a causa dell'origine, della razza, del genere, dell'età, della lingua, della posizione sociale, del modo di vita, delle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e di menomazioni fisiche, mentali o psichiche.

## CAPITOLO SECONDO *Procedura concernente le molestie e le discriminazioni*

**Art. 6 Procedura**

Il collaboratore che si ritiene vittima di molestie o discriminazioni di cui all'articolo 5 può rivolgersi a:

a) capo servizio o superiore gerarchico;
b) segretario comunale nella sua veste di Capo del personale.
c) consulenti esterni;

## CAPITOLO TERZO *Procedura informale: segnalazione ai consulenti esterni*

**Art. 7 Consulenti esterni**

I consulenti esterni sono specialisti sulle questioni inerenti alla protezione della personalità designati dal Municipio all'occasione.

Essi trattano le richieste in maniera del tutto confidenziale e informano anche in merito alla procedura da seguire.

I recapiti dei consulenti esterni sono comunicati almeno una volta all'anno a tutti i collaboratori.

**Art. 8 Competenze dei consulenti esterni**

[1]Il consulente esterno ha, d'intesa e con il consenso del collaboratore che lo contatta, il compito di:

a) ricevere le segnalazioni di situazione di molestie psicologiche, sessuali e di discriminazioni sul posto di lavoro;
b) offrire una consulenza in situazioni di conflitto;
c) ascoltare il collaboratore nell'esposizione della problematica vissuta;
d) aiutare il collaboratore a definire la situazione, a elaborare e a comprendere l'accaduto;
e) informare il collaboratore sulle possibilità d'intervento;
f) con l'accordo del collaboratore ascoltare le persone coinvolte e tentare una mediazione tra le parti.

[2]Il consulente esterno non ha la facoltà di svolgere indagini e non dispone di potere decisionale. In nessun caso è coinvolto in un'inchiesta disciplinare o nella procedura formale.
[3]Senza l'accordo della persona che lo ha contattato non intraprende alcuna azione.

**Art. 9 Modalità della segnalazione**

[1]Il collaboratore che si ritiene vittima di molestie o discriminazioni può prendere contatto con il consulente. Il contatto avviene in forma orale o scritta.

**Art. 10 Mediazione**

[1]Il consulente agisce come istanza di mediazione.
[2]La mediazione è facoltativa.
[3]Le parti devono comparire personalmente.

**Art. 11 Confidenzialità e segreto d'ufficio**

[1]La procedura informale con il consulente si svolge nella totale confidenzialità.
[2]Il consulente, così come i documenti e le informazioni raccolte, sottostanno al segreto d'ufficio.
[3]Il consulente, non attiva l'eventuale procedura formale, che rimane una decisione del collaboratore.

## CAPITOLO QUARTO *Procedura formale: segnalazione all'istanza superiore, al capo servizio o Segretario comunale*

**Art. 12 Segnalazione a) al Capo servizio o all'istanza superiore**

[1]Il collaboratore che si ritiene vittima di molestie o discriminazioni può inoltrare una segnalazione formale al proprio Capo servizio e/o all'istanza gerarchica superiore.
[2]Il Capo servizio e/o l'istanza gerarchica superiore informano tempestivamente il Segretario comunale e intervengono in collaborazione con esso.

**Art. 13 Segnalazione b) al Segretario comunale**

[1]Il collaboratore che si ritiene vittima di molestie o discriminazioni può effettuare una segnalazione formale direttamente al Segretario comunale.
[2]Il Segretario comunale analizza e chiarisce gli elementi della fattispecie e valuta le azioni più opportune al fine di far cessare il comportamento lesivo.
[3]Il Segretario comunale dispone di un servizio di consulenza confidenziale, che può essere attivato per il sostegno del collaboratore.

**Art. 14 Competenze del Segretario comunale**

[1]Il Segretario comunale ha la facoltà di:

a) ascoltare la persona che ha inoltrato la segnalazione formale;

b) ascoltare le persone interessate ed eventuali testimoni ritenuti necessari al fine di chiarire la fattispecie;
c) analizzare la situazione e valutare le misure da intraprendere;
d) valutare la possibilità di ricorrere ad una mediazione;
e) valutare la necessità di avviare un'inchiesta secondo i disposti del ROC-C;
f) condurre l'inchiesta secondo le competenze di cui all'articolo 36 ROC-C e proporre al Municipio eventuali provvedimenti ai sensi dell'art. 34 ROC-C.

[2]Se necessario il Segretario comunale, previo consenso del Municipio, può ricorrere alla consulenza di servizi esterni.

**Art. 15 Obbligo di intervento**

Il Municipio è chiamato ad adottare tutti i provvedimenti necessari per proteggere i propri collaboratori e ha l'obbligo di intervenire nel momento in cui riceve una segnalazione formale.

**Art. 16 Modalità della segnalazione formale**

[1]La segnalazione può essere effettuata in forma orale o scritta.
[2]Se la segnalazione è orale, i referenti sono tenuti a redigere una nota scritta.

**Art. 17 Diritto delle parti**

[1]Le parti coinvolte possono farsi accompagnare da una persona di fiducia.
[2]I colloqui sono riassunti e firmati dalle parti.
[3]L'accesso agli atti è possibile dall'avvio di una procedura d'inchiesta ai sensi della LORD.

**Art. 18 Provvedimenti**

[1]Chi compie molestie o discriminazioni è passibile dei provvedimenti disciplinari previsti dall'articolo 34 del ROC-C.
[2]Chi compie un reato perseguibile d'ufficio è passibile di segnalazione al Ministero Pubblico.
[3]E' sanzionabile anche chi deliberatamente accusa a torto altri di adottare un comportamento molesto, effettuando segnalazioni manifestamente infondate.

**Art. 19 Procedure giudiziarie**

Rimangono riservate le procedure giudiziarie civili e penali avviate privatamente dal collaboratore nei confronti dell'autore.

## CAPITOLO QUINTO *Disposizioni finali*

**Art. 20 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2027 e sostituisce ogni precedente disposizione di merito.
Adottata con Risoluzione Municipale nr. XXXX del XX.XX.2026.
La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per 30 giorni a partire dal XX.XX.2026.
Entro i termini di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

**PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO**

| **La Sindaca:** | **Il Segretario:** |
|---|---|
| Tatiana Solcà Audrino | Andrea Luisoni |

# COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch


*Coldrerio, xx xxxx 2026 – Ris. Mun. no. xxxx*

# ORDINANZA MUNICIPALE

concernente il

# PERSONALE E LE INDENNITÀ DI TRASFERTA E SUI RIMBORSI SPESE

## Versione 21.09.2026

il **Municipio di Coldrerio**,

richiamato

- l'articolo 192 della Legge organica comunale del 10.03.1987 (LOC) e l'articolo 57 del Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune di Coldrerio del XX.XX.2026

decreta

## CAPITOLO 1 *Disposizioni generali*

### Art. 1 Campo di applicazione

[1]La presente Ordinanza Municipale disciplina le indennità di trasferta per missioni di ufficio e il rimborso delle spese sostenute dai collaboratori nello svolgimento del proprio lavoro.
[2]I collaboratori sono tenuti a ridurre al minimo i propri viaggi di servizio e ad allestire i programmi di lavoro in modo da causare le minori spese possibili all'Amministrazione comunale. Il Segretario comunale ed i Funzionari dirigenti sono responsabili dell'applicazione di questo principio.
[3]Le indennità e le spese previste dalla presente Ordinanza Municipale sono rimborsate unicamente previa presentazione dei giustificativi e non sono versate quando non esistono spese effettive o quando le stesse sono state sostenute o rimborsate da terzi.
[4]Le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile ed al femminile.

### Art. 2 Autorizzazione a trasferte e/o al pernottamento

L'autorizzazione a effettuare trasferte con o senza pernottamenti è di esclusiva competenza del Segretario comunale.

### Art. 3 Computo delle ore

Le ore di viaggio effettuate a partire dal luogo di lavoro fino al luogo della missione d'ufficio e il ritorno sono riconosciute quale tempo di lavoro. Non viene riconosciuto il tempo di trasferta dal domicilio privato al luogo di lavoro abituale.

## CAPITOLO 2 *Spese di viaggio*

### Art. 4 Mezzi di trasporto

I collaboratori devono privilegiare l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e dei veicoli di servizio, se disponibili.

### Art. 5 Rimborso delle spese di viaggio

[1]Viene rimborsato il costo del biglietto ferroviario in II classe. Per tutti gli altri mezzi di trasporto pubblici è rimborsato il costo del biglietto alla tariffa ordinaria; per i biglietti aerei è rimborsata la classe economica.
[2]In casi particolari e giustificati il Segretario comunale può autorizzare la rifusione delle spese di viaggio ferroviario in I classe.
[3]Il rimborso del biglietto avviene esclusivamente dietro presentazione del giustificativo.
[4]Il Municipio può riconoscere il rimborso dell'abbonamento FFS metà prezzo qualora il collaboratore comprovi che, nel periodo di validità dello stesso, la spesa per il suo acquisto è compensata dai minori costi dei biglietti singoli.
[5]In caso di utilizzo del veicolo di servizio vengono riconosciute le spese di carburante, contro presentazione del giustificativo.
[6]Il collaboratore assente per vacanza o per anzianità di servizio, servizio militare, recuperi o giorni di riposo ha il diritto di richiedere il rimborso delle spese di viaggio, se chiamato per ragioni di servizio al luogo di lavoro.

## CAPITOLO 3 *Utilizzo del veicolo privato*

### Art. 6 Autorizzazione all'utilizzo del veicolo privato

[1]Qualora l'uso dei trasporti pubblici non offrisse la possibilità di raggiungere direttamente o convenientemente il luogo della missione e non fosse disponibile il mezzo di servizio, l'uso dei veicoli privati può essere riconosciuto su esplicita autorizzazione da parte del Segretario comunale.
[2]Il detentore di un veicolo privato autorizzato a utilizzarlo è tenuto, se le necessità lo esigono, a trasportare altri colleghi senza diritto di versamento di eventuali supplementi sulle indennità stabilite dalla presente Ordinanza.

### Art. 7 Indennità per utilizzo di veicolo privato

[1]Per l'utilizzo del veicolo privato viene riconosciuta un'indennità di CHF. 0.55 al Km per gli autoveicoli e di CHF. 0.25 al Km per i motocicli.
[2]Il calcolo delle distanze con il veicolo privato tra il luogo di lavoro e il luogo della missione d'ufficio viene verificato tramite un applicativo per il calcolo delle distanze chilometriche, tenendo in considerazione il percorso più breve.
[3]Nel caso di spostamenti all'interno di un comune o per tragitti difficilmente rilevabili dall'indicatore delle distanze chilometriche fa stato il contachilometri del veicolo; in tal caso sul formulario va indicato il dettaglio degli spostamenti.
[4]In caso di adempimento di compiti particolari approvati dal Municipio, quali in particolare trasferte ordinate a carattere istituzionale o rappresentativo, sono riconosciuti i chilometri percorsi dal domicilio privato al luogo della missione d'ufficio e il ritorno.
[5]Per la richiesta di rimborso dei chilometri, il collaboratore è tenuto a completare l'apposito formulario.
[6]Il Municipio, per motivi di praticità, può riconoscere ai collaboratori che utilizzano regolarmente il loro veicolo privato, un'indennità fissa in sostituzione dell'indennità chilometrica per ogni trasferta. La stessa viene stabilita di volta in volta previo rapporto redatto dal Segretario comunale.

## CAPITOLO 4 *Pasti e pernottamento*

**Art. 8 Rimborso per pasti principali**

[1]Per ogni pasto principale (pranzo o cena) viene riconosciuto un indennizzo forfettario di CHF. 18.00 se consumato nel Cantone e di CHF. 25.00 se consumato fuori Cantone.
[2]Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio o lavoro.
[3]L'indennizzo forfettario per la cena è corrisposto unicamente nel caso di pernottamento esterno, se non compresa nei costi dell'albergo, oppure se il rientro avviene dopo le 20.00.
[4]Agli effetti della presente Ordinanza, le missioni d'ufficio effettuate in Mesolcina, Calanca e a Campione d'Italia sono parificate a quelle svolte nel Cantone.
[5]Il Segretario comunale è autorizzato a richiedere i relativi giustificativi.

**Art. 9 Rimborso delle spese di pernottamento e colazione**

[1]Per i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per un massimo di CHF. 150.00 a notte.
[2]Se la prima colazione non è compresa nella spesa di pernottamento, il collaboratore ha diritto a richiedere il rimborso del relativo costo secondo l'art. 11.
[3]Nel caso di partecipazione a corsi e/o manifestazioni, le maggiori spese documentate possono essere riconosciute, se preventivamente autorizzate dal Segretario comunale.

## CAPITOLO 5 *Altre spese*

**Art. 10 Rimborso di altre spese**

[1]Per le altre spese, come ad esempio, tasse di parcheggio, pedaggi autostradali o piccole consumazioni, viene riconosciuto il rimborso previa presentazione della relativa documentazione.

**Art. 11 Rimborsi spese forfettari**

Il Municipio può, per motivi di praticità e in sostituzione dell'indennità di trasferta e di rimborsi spese previsti dalla presente Ordinanza, riconoscere un rimborso spese forfettario, previo rapporto redatto dal Segretario comunale.

## CAPITOLO 6 *Disposizioni transitorie e finali*

**Art. 12 Pagamento e termine**

[1]Il pagamento delle indennità e il rimborso delle spese vengono effettuati unitamente alla retribuzione dei collaboratori in base all'apposito formulario vidimato dal Segretario comunale.
[2]Il modulo con la richiesta di rimborso delle indennità o spese deve essere presentato al Segretario comunale entro un termine massimo di sei mesi dal momento in cui le stesso si sono verificate, pena la perdita del diritto al rimborso.

**Art. 13 Misure disciplinari**

Il Municipio di riserva l'adozione di provvedimenti disciplinari secondo il ROC-C nel caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza.

**Art. 14 Abrogazione e entrata in vigore**

[1]La presente Ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2027 e sostituisce ogni precedente disposizione di merito.

[2]Adottata con Risoluzione Municipale nr. XXXX del XX.XX.2026.

[3]La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per 30 giorni a partire dal XX.XX.2026.

[4]Entro i termini di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

**PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO**

| **La Sindaca:** | **Il Segretario:** |
|---|---|
| Tatiana Solcà Audrino | Andrea Luisoni |

# COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch


*Coldrerio, xx xxxx 2026 – Ris. Mun. no. xxxx*

# ORDINANZA MUNICIPALE

concernente il

# PERSONALE INCARICATO A ORE, IL PERSONALE AUSILIARIO E IL PERSONALE IN FORMAZIONE E REINSERIMENTO PROFESSIONALE

## Versione 21.09.2026

il **Municipio di Coldrerio**,

richiamati

- gli articoli da 14 a 16, nonché l'articolo 47 del Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune di Coldrerio (ROC-C) del XX.XX.2026

decreta

**Art. 1 Campo di applicazione**

La presente Ordinanza si applica a tutto il personale incaricato a ore, al personale ausiliario ai sensi dell'articolo 14 del ROC-C e al personale in formazione e reinserimento professionale ai sensi degli artt. 15 e 16 del ROC-C.

**Art. 2 Stipendio**

[1]Per il personale incaricato a ore il Municipio fissa la classe di stipendio tenendo conto di quanto stabilito nell'ordinanza concernente la classificazione delle funzioni del personale.
[2]La tariffa oraria stabilita per la retribuzione comprende il salario lordo, le indennità festivi e vacanze e la tredicesima mensilità, e viene determinato nella seguente maniera:

| | | Inservienti, pattugliatore e ausiliario Ecocentro CHF | Sorvegliante pausa meridiana CHF |
|---|---|---|---|
| Stipendio lordo | 100.00% | 21.70 | 30.50 |
| Indennità festivi | 3.60% | 0.78 | 1.10 |
| Indennità vacanze | 10.64% | 2.31 | 3.25 |
| | | 24.79 | 34.84 |
| Tredicesima | 8.33% | 2.07 | 2.90 |
| | | 26.86 | 37.75 |
| Arrotondato | | 26.85 | 37.75 |

[3]Per il personale ausiliario la cui funzione non è prevista dall'Ordinanza e per il personale in formazione o reinserimento professionale lo stipendio orario è stabilito dal Municipio.

**Art. 3 Prestazioni sociali**

[1]Il salario orario lordo è comprensivo delle prestazioni sociali obbligatorie a carico del collaboratore.
[2]L'affiliazione alla fondazione per la previdenza professionale avviene unicamente se è raggiunto il minimo legale.

**Art. 4 Vacanze**

[1]Il collaboratore può usufruire dei giorni di vacanza annuali previsti dall'articolo 71 ROC-C.
[2]Per il personale di pulizia dell'Istituto scolastico, i giorni di vacanza coincidono con i periodi di vacanza previsti dal calendario scolastico. Il personale di pulizia dell'Istituto Scolastico deve garantire la presenza sul posto di lavoro due settimane dopo la fine dell'anno scolastico e due settimane prima dell'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire il riordino ed il ripristino delle aule.
[3]Chi entra o lascia il servizio durante l'anno ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.
[4]Per i periodi di vacanza non è corrisposto alcun salario in quanto l'indennità di vacanza è compresa nel salario lordo.

**Art. 5 Tredicesima mensilità**

L'indennità per la tredicesima mensilità è compresa nel salario orario lordo.

**Art. 6 Fuori orario e straordinari**

[1]Per il lavoro fuori orario e le ore straordinarie vale quanto previsto dall'articolo 58 ROC-C. Le maggiorazioni di cui all'art. 58 cpv. 3 non sono applicate per il personale ausiliario le cui mansioni ordinarie sono svolte il sabato.
[2]Le indennità di picchetto, il regolare lavoro notturno, domenicale e festivo e altre mansioni particolari sono regolarmente nell'apposita Ordinanza municipale.

**Art. 7 Assenze per malattia**

[1]In caso di assenza per malattia è corrisposto un salario calcolato sulla base delle ore di lavoro mancate, conformemente a quanto previsto dall'art. 84 ROC-C.
[2]In caso di supplenze o assunzioni di durata determinata inferiore a due mesi le assenze per malattia non sono retribuite.

**Art. 8 Assegni famigliari**

Gli assegni per i figli sono corrisposti conformemente a quanto previsto dall'articolo 64 ROC-C.

**Art. 9 Assicurazioni**

[1]Il Comune si assume l'onere dell'assicurazione contro gli infortuni professionali.
[2]L'assicurazione per gli infortuni non professionali è posta a carico del collaboratore che supera in media le 8 ore settimanali, nella misura decisa dal Municipio.
[3]Il personale al di sotto nelle 8 ore settimanali (quindi di principio già assoggettato solamente agli infortuni professionali) è tenuto ad assicurarsi privatamente.

**Art. 10 Supplenze**

[1]Al personale incaricato a ore non si applicano i disposti dell'art. 25 ROC-C.

[2]Nel caso in cui al collaboratore incaricato a ore è affidata la supplenza di un altro collaboratore, la remunerazione delle ore di supplenza è calcolata sulla base dello stipendio minimo previsto dal ROC-C per la funzione supplita. La paga oraria non potrà comunque essere inferiore a quella normalmente percepita dall'interessato.

**Art. 11 Cessazione del rapporto d'impiego**

Qualora la durata della funzione non fosse precedentemente fissata per un periodo determinato, per lo scioglimento del rapporto d'impiego valgono le norme previste dal Codice delle Obbligazioni.

**Art. 12 Altre norme applicabili**

Per quanto non contemplato dalla presente Ordinanza fanno stato il vigente ROC-C, le relative disposizioni di applicazione ed ogni ulteriore disposizione integrativa di servizio emanata dal Municipio.

**Art. 13 Entrata in vigore**

[1]La presente Ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2027 e sostituisce ogni precedente disposizione di merito.

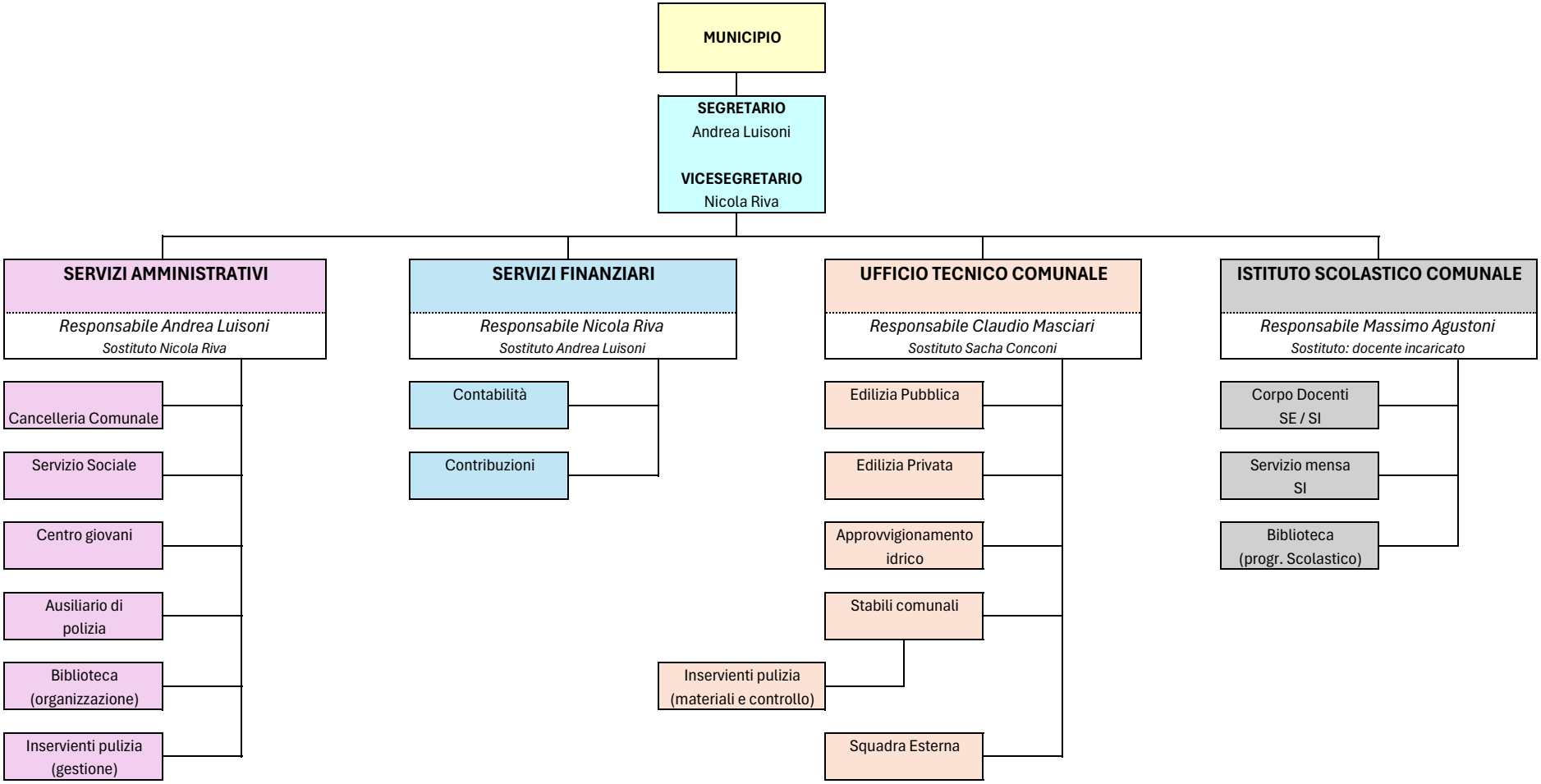
[2]Adottata con Risoluzione Municipale nr. XXXX del XX.XX.2026.

[3]La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per 30 giorni a partire dal XX.XX.2026.

[4]Entro i termini di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

**PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO**

| **La Sindaca:** | **Il Segretario:** |
|---|---|
| Tatiana Solcà Audrino | Andrea Luisoni |

# ORGANIGRAMMA STRUTTURALE COMUNE DI COLDRERIO

(stato al 01.09.2026)