

2

Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Bellinzona e delle sue Aziende municipalizzate

entrato in vigore il 1. gennaio 2014

Città di Bellinzona

Il Consiglio comunale di Bellinzona,
vista la legge organica comunale (LOC) e le relative norme di applicazione,

decreta:

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
3. Il rapporto d'impiego dei dipendenti di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).
4. Per funzioni particolari il Municipio può far capo a contratti di lavoro speciali.

Art. 2

Funzione

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio per il tramite dei responsabili di Dicastero;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai responsabili di Dicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

Art. 3

Obiettivi e strumenti

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

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei titolari delle funzioni pubbliche;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 4

Principi

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

2. Essa tende in particolare a:

- a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
- h) assicurare un'informazione adeguata del personale.

Art. 5

Consultazione delle organizzazioni del personale

1. Il Municipio informa il personale e le organizzazioni del personale in merito alla politica del personale.
2. Il Municipio consulta il personale, tramite la commissione del personale
 - a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
 - b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano la sfera personale dei dipendenti;
 - c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
3. Le organizzazioni del personale e singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 6

Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi degli art. 8 e segg. ROD;
- b) gli incaricati ai sensi degli art. 14 e segg. ROD.

Art. 7

Competenza

Il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del Municipio, riservate le competenze dei capi servizio all'art.19 del presente regolamento.

TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 – Nomina

Art. 8

Definizione

La nomina – in applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC – è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione professionale inserita in una classe definita e ancorata nel ROD. Si rinvia inoltre agli art. 66 LORD e 69 LPAm che trovano applicazione.

Art. 9

Requisiti di base

1. Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.
2. Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto stabilito dal ROD.
3. I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali.
4. A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.
5. Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.

Art. 10

Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.
2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.
3. L'assunzione è subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure a eventuale esame attitudinale.
4. Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri dipendenti nominati.

Art. 11

Periodo di prova

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione.
2. Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.
Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
3. Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, alle condizioni contrattuali precedenti, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2.
4. Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, conformemente alla LOC.

Art. 12

Nomina a tempo parziale

1. In casi particolari e giudicati opportuni il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.
2. Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell' 80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati dal Municipio in casi eccezionali in base alle esigenze di servizio.

Art. 13

Nullità della nomina

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 9 del presente regolamento).

Capitolo 2

Sezione 1 – Incarico per funzione stabile

Art. 14

Condizioni

L'incarico per funzione stabile può essere conferito a un concorrente in luogo della nomina qualora un candidato non adempisse i requisiti dell'art. 9 cpv. 2 del presente regolamento.

Art. 15

Durata

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Art. 16

Trasformazione in nomina

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.
2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano nel frattempo compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2 – Incarico per funzione temporanea

Art. 17

Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso se l'incarico non supera i sei mesi, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

Art. 18

Durata e modalità

1. La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 19

Casi particolari

1. Per lavori urgenti della durata non superiore a 2 mesi, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli servizi, che informano tempestivamente il Municipio. Valgono le disposizioni sulle deleghe.
2. L'assunzione di personale diversamente abile ai sensi dell'art. 3 della legge sull'integrazione sociale e professionale degli invalidi del 14 marzo 1979 con capacità di lavoro limitate è regolata da apposita ordinanza municipale.
3. In casi particolari segnalati dall'autorità cantonale o al beneficio di assicurazioni sociali è possibile l'assunzione a condizioni speciali previa sottoscrizione di uno specifico accordo.

TITOLO III – DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro

Art. 20

Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposite ordinanze l'orario flessibile o differenziato (secondo la stagione o il carico di lavoro), l'orario a turni o l'orario secondo criteri di flessibilizzazione adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione mensile e conteggio semestrale.
3. In caso di necessità i dipendenti hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del responsabile del relativo servizio o settore.

Art. 21

Assenze prevedibili

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Capo del personale, su preavviso del caposervizio.
2. Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Capo del personale attraverso le vie di servizio.

Art. 22

Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al proprio funzionario dirigente e, appena possibile, adeguatamente giustificate.

2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
 - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.Qualora le circostanze lo giustificano, il Capo del personale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.
Il primo certificato d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti lo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.
3. Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Municipio e attenersi scrupolosamente.
4. Resta riservata la facoltà del Capo del personale di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti presso un medico di fiducia del Municipio.

Art. 23

Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli art. 21 e 22 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Art. 24

Supplenze

1. I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, 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. Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi.
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 o infortunio entro un massimo di 30 giorni.
4. Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.

Art. 25

Descrizione delle funzioni

1. Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa per via di servizio e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al dipendente per la relativa sottoscrizione e al servizio del personale entro tre mesi dall'inizio dell'attività.
2. La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il dipendente opera. Deve essere discussa e sottoposta al dipendente interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 26

Mobilità

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.
2. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
3. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificano.
4. Nei casi di cui al cpv. 2 e 3 il dipendente è preventivamente sentito.
5. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

Art. 27

Residenza

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre ai dipendenti l'obbligo di residenza in luogo determinato dal momento dell'assunzione di quella funzione.

Doveri di servizio

Art. 28

Immagine dell'amministrazione

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

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

Art. 29

Esecuzione del lavoro

1. I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa. Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.
2. Essi svolgono coscientemente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
3. I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al servizio.

Art. 30

Obbligo di formazione

1. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
2. Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del dipendente o per sua colpa nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione.
3. Il personale è tenuto a frequentare un corso sul funzionamento dell'Amministrazione comunale.

Art. 31

Segreto d'ufficio

1. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
3. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, del Capo del personale o del suo sostituto designato.

Art. 32

Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

1. Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come dipendenti del Comune.
2. Una dichiarazione in tal senso viene sottoscritta al momento della nomina.

Art. 33

Divieto di accettare doni

È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Art. 34

Occupazioni accessorie

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
3. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.
5. L'autorizzazione può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

Mancanze ai doveri di servizio

Art. 35

Responsabilità per danni

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

Art. 36

Gestione del personale

1. Conformemente ai disposti dell'art. 137 della Legge organica comunale, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune e delle Aziende municipalizzate.
2. Egli è responsabile della vigilanza dei dipendenti per il tramite dei direttori di Dicastero.
3. I funzionari dirigenti sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.

Art. 37

Provvedimenti disciplinari

1. La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento
 - b) la multa fino a fr. 500.-;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;

- d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.
2. Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
 3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
 4. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 38

Termini e prescrizione

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.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Diritti del dipendente

Stipendi e indennità

Art. 39

Classifica delle funzioni

1. Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio: una classe inferiore o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b) e una classe superiore (c).
2. Il Municipio può prevedere di inserire il dipendente in una classe di preavviamento. La classe di preavviamento è quella immediatamente precedente la classe di avviamento della rispettiva funzione.
3. La retribuzione individuale è disciplinata dagli art. 41 e seguenti.

4. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono definite negli allegati 1 e, transitoriamente, 3 del presente Regolamento.
5. Per i dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento fanno stato le classi di stipendio transitorie definite nell'allegato 3.
6. Per i dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, in caso di promozione o riclassificazione, fanno stato le classi di stipendio definite nell'allegato 1, ritenuto che in nessun caso il dipendente può percepire un salario inferiore a quello precedente.
7. Per i dipendenti assunti dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento fanno stato le classi di stipendio definite nell'allegato 1.
8. I requisiti delle singole funzioni sono definiti negli allegati 1 e 3 del ROD.

Art. 40

Requisiti professionali

1. La nomina alle funzioni è subordinata al possesso di titoli di studio e professionali specifici previsti per la singola funzione.
2. I requisiti per ogni funzione sono quelli indicati negli allegati 1 e 3 del ROD.
3. I candidati con il titolo di studio di grado inferiore devono possedere un'esperienza professionale superiore a quella prevista dalla Funzione e indicata nella descrizione della stessa.

Art. 41

Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi è definita negli allegati 2 e, transitoriamente, 4.
2. I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.
La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

Art. 42

Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dall'allegato n. 2 per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei Requisiti definiti nell'allegato n. 1, dispone di una valida esperienza professionale maturata in Funzione simile.

Art. 43

Colloqui di qualifica

1. Ogni collaboratore svolge con il proprio superiore diretto un colloquio all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.
2. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.

3. I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario dirigente con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario dirigente può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore
4. Le prestazioni degli impiegati sono valutate come segue:
 - supera le esigenze;
 - soddisfa pienamente le esigenze;
 - soddisfa parzialmente le esigenze;
 - non soddisfa le esigenze.
5. I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione sono stabiliti dal Municipio mediante ordinanza.

Art. 44

Promozioni

1. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.
2. Sussistono le seguenti possibilità di promozione:
 - coloro che, assunti secondo l'art. 42 cpv. 1 e hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente almeno alla valutazione "soddisfa pienamente le esigenze" negli ultimi 3 anni, possono essere promossi alla classe di avviamento, rispettivamente alla classe mediana;
 - coloro che, inseriti nella classe mediana e hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente negli ultimi 3 anni alla valutazione "supera le esigenze", possono essere promossi alla classe superiore. Il sistema di promozione descritto al cpv. 2 non trova applicazione o la trova solo parzialmente se il dipendente non è stato assunto al minimo della classe inferiore (art. 39 e art. 41 cpv. 1).
3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di un aumento annuale secondo l'art. 45. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.
4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

Art. 45

Aumenti annuali

1. I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 41 per la rispettiva classe.
2. I dipendenti che negli ultimi 2 colloqui di qualifica hanno ottenuto una valutazione negativa non hanno diritto a un aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo.
3. L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla
 - decima parte dalla 1.a all'8.a classe,
 - undicesima parte dalla 9.a alla 13.a classe,
 - tredicesima parte dalla 14.a alla 17.a classe,
 - quattordicesima parte dalla 18.a alla 20.a classe,
 - sedicesima parte per la 21.a e la 22.a classe,
 - diciassettesima parte per la 23.a classe,
 - diciannovesima parte per la 24.a classe,
 - ventesima parte per la 25.a e la 26.a classe.

Art. 46
Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa Funzione.

Art. 47
Gratifiche per anzianità di servizio

1. Dopo quindici anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratifica pari a 4 settimane di congedo pagato rapportata al grado occupazionale medio degli ultimi 5 anni; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
3. Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo l'art. 63 del presente regolamento non sono computabili se in un anno civile ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni; inoltre non sono computabili gli anni di servizio trascorsi nell'Amministrazione comunale quale personale in formazione, stagiaires, apprendista, ecc..
4. Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del dipendente, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, equivalente a una settimana di vacanza supplementare. Sono riservati i casi in cui le esigenze di servizio ne impediscono il consumo.
5. La gratifica, su richiesta del dipendente, può essere sostituita con il pagamento, ritenuto però un massimo di due settimane.
6. È determinante, in questo senso, lo stipendio riconosciuto al dipendente al momento della nascita del diritto, rapportato al grado occupazionale degli ultimi 5 anni.

Art. 48
Lavoro fuori orario

1. Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio.
2. Lavoro ad orario flessibile
 - a. Per i dipendenti ad orario flessibile la fascia oraria è fissata dalle ore 07.00 alle ore 19.00. La durata del lavoro è di regola di 40 ore settimanali e 8 ore giornaliere suddivise in una fascia oraria di presenza obbligatoria e in una fascia di presenza non obbligatoria definite in base alle esigenze del servizio. Il saldo mobile di fine mese, riportato al mese successivo, può raggiungere al massimo le 18 ore.
 - b. Il saldo negativo non può superare le 12 ore.
 - c. Le condizioni per il riconoscimento di prestazioni straordinarie - ritenuto un saldo mobile di 18 ore - sono:
presenza di un motivo straordinario (previa autorizzazione del superiore) e orario di lavoro nella fascia oraria 19.00-07.00 o nei giorni festivi riconosciuti.
Sono riconosciuti i seguenti supplementi:
 - 25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
 - 50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni festivi;
 - 75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni festivi.

- d. Per le classi superiori alla 15esima non è previsto alcun supplemento per lavori straordinari che vengono riconosciuti quale lavoro fuori orario solo se eccedenti il saldo di 21 ore mensili.
 - e. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate di principio con giornate di congedo. Eventualmente, per esigenze di servizio i supplementi possono essere compensati con denaro.
3. Lavoro ad orario fisso
- a. Il personale ad orario fisso lavora di norma 8 ore al giorno.
 - b. Se la pianificazione del lavoro lo richiede l'orario settimanale può variare da un massimo di 45 a un minimo di 35 ore, fermo restando un grado di occupazione annuo determinato.
 - c. Il conteggio delle ore effettuate avviene almeno 2 volte all'anno e viene regolato da ordinanza.
 - d. In caso di eccedenza positiva il saldo vale quale lavoro straordinario. In caso di eccedenza negativa il saldo viene riportato al periodo successivo.
 - e. Per le classi inferiori alla 16esima sono previsti i seguenti supplementi:
 - 25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
 - 50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni festivi;
 - 75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni festivi.
4. Gli aspetti di dettaglio saranno disciplinati mediante ordinanza.
5. Il Municipio, a mezzo ordinanza, può concedere deroghe di timbrature per di Direttori di Dicastero.

Art. 49

Indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari ed altre mansioni speciali

Le indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari, per mansioni speciali, per il servizio di picchetto, per le missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati sono disciplinate da apposite ordinanze municipali.

Art. 50

Indennità per economia domestica

1. Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 52 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica. L'importo dell'indennità corrisponde a fr. 1'912.20 all'anno (indice dicembre 2010 = 100).
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, il partner registrato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
3. Quando due dipendenti sono coniugati o partner registrati oppure separati o divorziati, è corrisposta una sola indennità. In ogni caso è versata un'unica indennità per figli in comune.
4. L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio/registrazione o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.

Art. 51
Indennità per persone assistite

Il dipendente con obblighi legali od effettivi di assistenza ai sensi dell'art. 328 e seguenti CCS e in quanto riconosciuti dall'autorità fiscale ha diritto ad una indennità annua di fr. 2'130.–.

Art. 52
Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia (figli) previsti dalla legge sugli assegni di famiglia.

Art. 53
Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

Art. 54
Diritto alle indennità

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.
4. Tutte le indennità di cui gli art. 50, 51 e 52 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 55
Indicizzazione

1. La scala stipendi indicata all'articolo 41 viene adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo (base novembre) dal Consiglio comunale nell'ambito della discussione sui conti preventivi del Comune (di regola nell'ultima seduta prima della fine dell'anno), tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e previa consultazione della Commissione del personale (art. 94). L'adeguamento integrale è di principio garantito per i primi Fr. 60'000 annui di stipendio lordo (su base di una occupazione a tempo pieno).
2. In caso di un aumento del costo della vita superiore al 6% all'anno, il Municipio può stabilire inoltre il pagamento di una indennità aggiuntiva a parziale o totale compensazione.
3. Le indennità per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati non sono indicizzate, ma regolate dalle relative ordinanze municipali.

Art. 56
Altre prestazioni

Il Municipio regola mediante ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Giorni di riposo e vacanze

Art. 57

Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alle cui viglie il lavoro termina un'ora prima del solito;
 - d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale e il mattino del primo giorno di Quaresima.
2. Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv. 1.
In ogni caso è loro garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta al mese, ritenuto un minimo di tredici domeniche ogni anno.

Art. 58

Vacanze

a) durata

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 45. anno di età o il 20. di servizio;
 - c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Art. 59

b) modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.
2. Le vacanze di lunga durata sono definite in un piano allestito dai responsabili dei singoli servizi entro il 31 marzo previa consultazione del personale.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

4. Le cure termoclimatiche, idrobalneoterapiche o di altro genere non sono computate quale vacanza solo se ordinate dal medico e verificate dal medico di fiducia del Comune. Esse possono essere autorizzate all'estero qualora in Svizzera non esistessero soluzioni equivalenti dal profilo medico.
Si tratta di assenze prevedibili.
5. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al Capo del personale e comprovati da certificato medico. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore ai due giorni.

Art. 60

c) riduzione

1. In caso di assenza per malattia o infortunio o servizio militare o di protezione civile non obbligatori di durata complessiva superiore a 60 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Congedi e pause

Art. 61

Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio;
 - b) 8 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del partner o di un figlio;
 - c) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
 - d) 10 giorni non consecutivi da consumare entro tre mesi dalla nascita di figli;
 - e) il giorno del matrimonio di figli e fratelli, e del funerale di nonni e abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
 - f) 1 giorno in caso di trasloco;
 - g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
 - h) 14 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.
2. I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti.
Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il ricupero, tranne per i casi di cui al cpv.1 b) e c).
3. I congedi di cui al cpv. 1 valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato.

Art. 62

Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione

1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane.

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.
3. La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi, estendibile per le docenti fino al termine dell'anno scolastico.
4. Nei limiti stabiliti dal cpv 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.
6. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
7. Di norma il rientro dal congedo maternità avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione.

Art. 63

Altri congedi

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi G + S, o fondati motivi familiari.
2. Di regola il Municipio è tenuto a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.
3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.
Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 60 cpv 2.

Art. 64

Pause

1. Il dipendente ha diritto a 20 minuti di pausa per 8 ore di lavoro.
2. Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita ordinanza.

Malattia e infortunio

Art. 65

Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità all'art. 91 LAINF (832.20).
Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei dipendenti nella misura decisa dal Municipio. Resta inoltre riservato quanto previsto dagli art. 8 LAINF e 13 OAINF (832.202).
2. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura.
3. Il Municipio, dopo consultazione con i rappresentanti del personale, può decidere di suddividere il pagamento dei premi di cui al cpv 2 tra Comune e dipendenti.

Art. 66

Assenza per malattia

1. In caso di assenza per malattia non professionale o infortunio non assicurato il dipendente ha diritto:
 - a) all'intero stipendio per 12 mesi
 - b) al 50% dello stipendio per altri 12 mesi o fino a copertura da parte di un assicuratore malattia
2. Le indennità non sono soggette a riduzione.

Art. 67

Assenza per infortunio

1. In caso di assenza per infortunio assicurato il dipendente ha diritto:
 - a) all'intero stipendio per 24 mesi (in caso di malattia professionale e di infortunio professionale e non professionale) e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
 - b) alle prestazioni dell'art. 66 in caso di infortunio non assicurato. In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.
2. Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore secondo l'art. 37 LAINF, il Municipio può operare la medesima riduzione sullo stipendio del dipendente.

Art. 68

Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o al pensionamento.

Art. 69

Disposizioni comuni

1. L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego.
2. Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate. Per gli impieghi a tempo parziale l'assenza è calcolata in base al grado di attività.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.
6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 70

Servizio militare e di protezione civile obbligatori

1. Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.
2. Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 71

Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 60 e 63.

Art. 72

Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

Altri diritti

Art. 73

Cariche pubbliche

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

Art. 74

Diritto di associazione

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

Art. 75

Protezione della sfera personale

1. I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
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.

Art. 76

Formazione professionale

Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

Previdenza professionale

Art. 77

Previdenza professionale

1. Il dipendente è di regola affiliato alla Cassa pensioni delle Centrali svizzere di elettricità conformemente ai relativi statuti.
2. Le tasse d'entrata fissate dagli statuti della Cassa pensioni, così come quelle dovute per l'eventuale riscatto di anni di servizio prestati prima dell'ammissione alla Cassa pensioni, sono interamente a carico dell'assicurato.
Le tasse d'entrata possono, in casi particolari, essere anticipate dal Comune, il quale le ricupererà mediante:
 - a) ritenute mensili dallo stipendio in un termine massimo di un anno senza interessi;
 - b) ritenute mensili dallo stipendio in un termine massimo di 5 anni, con computo degli interessi.
3. In caso di difficoltà nella ricerca di personale qualificato, il Municipio può assumere o anticipare in tutto o in parte le eventuali tasse di ammissione alla Cassa pensioni non coperte dalle prestazioni di libero passaggio. Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto o anticipato nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta del dipendente o per sua colpa entro dieci anni dall'entrata in servizio.
4. Per promuovere e facilitare il pensionamento anticipato dei dipendenti che lo desiderano è costituito il Fondo per il pensionamento anticipato dei dipendenti della Città di Bellinzona, istituzione di diritto pubblico; è fatto obbligo di aderire allo stesso a tutti gli attuali o futuri affiliati alla CPE o alla Fondazione LPP.
Il Municipio nomina tre dei sei membri facenti parte della Commissione amministrativa del Fondo e, in accordo con tale Commissione, l'amministratore, così come previsto dallo specifico Regolamento per il pensionamento anticipato dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.

Art. 78

Somma assicurata

1. Le somme assicurate alla Cassa pensioni sono definite dal Municipio previo accordo con la Commissione del personale e tenuto conto delle direttive della Cassa pensioni delle Centrali svizzere di elettricità.
2. L'importo assicurato alla Cassa previdenza è definito dal regolamento delle rispettive fondazioni collettive LPP.
3. I dipendenti che, a cagione della loro età, rinunciano alla assicurazione di parte del loro stipendio, secondo la facoltà loro conferita dalla Cassa pensioni, non hanno diritto ad alcuna previdenza, né ad alcuna prestazione di compenso né possono assicurare la quota scoperta alla Cassa di previdenza.

Art. 79

Premi annui, riparto

1. I premi statuari annui sono a carico del Comune nella misura del 65% e degli assicurati nella misura del 35%.
2. Sono riservate le eventuali disposizioni contrarie degli statuti della Cassa pensioni o dei regolamenti delle fondazioni collettive LPP.

Art. 80

Aumento somme assicurate

1. Le tasse statutarie dovute per l'aumento delle somme assicurate alla Cassa pensioni sono a carico del Comune nella misura del 60% e degli assicurati nella misura del 40%. In quanto la tassa superi l'importo dell'aumento, l'eccedenza è a carico del Comune.
2. Il Comune anticipa tutte le tasse, comprese quelle a carico degli assicurati. Il rimborso da parte degli assicurati deve avvenire entro il termine massimo di 1 anno, con trattenute mensili dallo stipendio, e in ogni caso prima della cessazione del rapporto d'impiego.
Sono riservate le disposizioni speciali degli statuti della Cassa pensioni.

Art. 81

Adeguamento rendite di previdenza professionale

1. Le prestazioni pecuniarie al personale a beneficio di rendite di previdenza professionale possono essere adeguate annualmente, totalmente o parzialmente, dal Municipio all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo.
Il Municipio dovrà preliminarmente consultare la Commissione amministrativa.
2. Ai beneficiari di rendite di previdenza professionale è riconosciuto il versamento della 13.ma mensilità della rendita comunale.

Fine del rapporto d'impiego

Art. 82

Casistica

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a. scadenza dell'incarico;
 - b. dimissioni;
 - c. decesso;
 - d. disdetta (come all'art. 88);
 - e. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art.11 del presente regolamento;
 - f. invalidità;
 - g. pensionamento;
 - h. soppressione della funzione
 - i. destituzione
 - j. assenza per malattia o infortunio (art. 69)
2. I diritti nati con l'affiliazione al Fondo di pensionamento anticipato sono regolati, nei casi di fine del rapporto d'impiego, da quanto previsto dallo specifico Regolamento

Art. 83

Limiti di età

1. Il dipendente viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

2. Il dipendente può chiedere, tra il compimento del 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base agli statuti del proprio Istituto LPP e del Regolamento del Fondo di pensionamento anticipato dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.
3. Il Municipio può decidere l'attribuzione di un'indennità individuale una tantum per facilitare o dissuadere, a seconda dei casi, il pensionamento anticipato.
4. L'ammontare dell'indennità non potrà superare il 10% della presunta rendita vitalizia annua del singolo dipendente.

Art. 84

Dimissioni

1. Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi, con preavviso di 6 mesi per i funzionari dirigenti.
2. Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.
3. Gli stessi termini valgono per le richieste di prepensionamento.

Art. 85

Decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità.

Art. 86

Soppressione della Funzione

1. Il Consiglio comunale può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni.
2. In tal caso il dipendente nominato è:
 - in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 83,
 - in secondo luogo trasferito a Funzione equivalente,
 - in terzo luogo il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità (massimo 12 mesi).
3. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.

Art. 87

Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 88
Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato a tempo indeterminato può essere disdetto da ambo le parti:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno
2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno due anni senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - b) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
 - c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - d) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - e) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 del presente regolamento.
4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
5. È considerato motivo sufficiente per recedere dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
6. Il Municipio può esonerare immediatamente il dipendente dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

Art. 89
Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ai servizi centrali del personale o ad altri funzionari espressamente designati. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
2. Il dipendente deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.
3. Durante la procedura di disdetta, il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 37 del presente regolamento.

Art. 90
Indennità di disdetta

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 88 del ROD il Municipio può procedere al versamento di un'indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
 - a) sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:
 - 18 mensilità x anni interi di servizio prestati/40
 - Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità di economia domestica.

- b) Dal 58° anno di età compreso, il collaboratore ha diritto se del caso alle prestazioni previste dal Regolamento della Cassa pensione.
2. Se la disdetta è dovuta a colpa del dipendente, l'eventuale indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta; a tal fine si deve tenere conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.

Art. 91

Attestato di servizio

Il dipendente ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

Art. 92

Procedure

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
Il dipendente ha diritto a farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208 - 213 LOC.

Commissione paritetica consultiva

Art. 93

Scopo e ordinamento

1. La Commissione paritetica è un organo consultivo del Municipio il cui parere può essere chiesto dalle parti in materia di classificazione e di funzioni e promozioni.
2. Il Municipio emanerà un'ordinanza per disciplinarne la struttura e il funzionamento.

Commissione del personale

Art. 94

Composizione, nomina

1. La Commissione del personale è composta da sette membri eletti dai dipendenti che li rappresenta nei confronti del Municipio.
Essa è nominata ogni quattro anni entro i 3 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.
2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.

Art. 95

Competenze

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio ed è sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5 ROD).

Art. 96
Norme di applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento, previa consultazione della Commissione del personale e delle organizzazioni sindacali.

Art. 97
Dipendenti in carica

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

Art. 98
Entrata in vigore

Il Municipio decreta l'entrata in vigore della presente revisione del Regolamento organico non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.

Art. 99
Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle relative Ordinanze si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni quali diritto suppletorio.

Art. 100
Abrogazione

Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico per il personale del Comune di Bellinzona e delle sue Aziende del 19/20 febbraio 1990 e successive modifiche;
- b) ogni altra disposizione ad esso incompatibile o contraria.

Art. 101
Norme transitorie

Per i dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento si rimanda alle norme transitorie, di cui all'allegato 5.

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 7 ottobre 2013
e approvato dal Consiglio di Stato con risoluzione del 19 dicembre 2013

(cfr. MMN 3744 Riforma dell'amministrazione comunale e nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti del 29 maggio 2013)
Entrata in vigore: 1. gennaio 2014

ALLEGATO No. 1, CLASSI E FUNZIONI in vigore dal 1° gennaio 2014

classe	funzione	requisiti
24/25/26	segretario comunale*	studi accademici completi in diritto o economia
23/24/25	direttore AMB*	studi accademici completi in ingegneria elettrotecnica o meccanica
22/23/24	direttori di dicastero*	studi accademici completi nell'ambito della funzione richiesta
20/21/22	giurista I*	studi accademici completi in diritto
	comandante Pompieri*	dipl. SUP/studi accademici completi
	comandante Polcom*	dipl. SUP
	vicedirettore*	dipl. SUP/studi accademici completi
	dir. ente autonomo I *	studi accademici completi nell'ambito della funzione richiesta
19/20/21	collaboratore scientifico I	studi accademici completi nell'ambito della funzione richiesta
	direttore casa anziani*	diploma SUP nella funzione richiesta
	direttore Scuole comunali*	studi accademici completi
	vicesegretario comunale*	studi accademici completi in diritto o economia
	dir. ente autonomo II*	studi accademici completi nell'ambito della funzione richiesta
	resp. Servizio I*	dipl. SUP/studi accademici completi nella professione richiesta
18/19/20	resp. servizio II*	diploma SUP nella funzione richiesta
	dir. ente autonomo III*	studi accademici completi/dipl. SUP nell'ambito della funzione richiesta
17/18/19	resp. servizio III*	diploma SUP nella funzione richiesta
	giurista II	studi accademici completi in diritto
	resp. settore I	dipl. SUP nella professione richiesta
16/17/18	resp. settore II	diploma SUP nella funzione richiesta
	vicecomandante Polcom/Pompieri	dipl. SUP
15/16/17	collaboratore scientifico II	studi accademici completi/dipl. SUP nell'ambito della funzione richiesta
	resp. Area I	dipl. SUP, SSST, cert. Contabile federale
14/15/16	capo squadre pompieri (ufficiale)	dipl. SSST
	infermiere responsabile settore cure	formazione post diploma
	aiutante - commissario	AFC/corso condotta livello 2
	caposquadre I	dipl. SSST/AFC
	progettista I	dipl. SUP
	docente di riferimento in informatica	patente SI/SE
13/14/15	caposquadre II	dipl. SSST/AFC
	tecnico I	dipl. SSST edilizia/AFC
	assistente sociale	dipl. SUP assistente sociale-educatore
	curatore	dipl. SUP
	resp. Area II	dipl. SSST/AFC
	ispettore in sicurezza elettrica I	AFC con maestria
	resp. Comunicazione	dipl. SUP
	resp. manutenzione impianti	dipl. SUP/AFC

ALLEGATO No. 1, CLASSI E FUNZIONI in vigore dal 1° gennaio 2014

classe	funzione	requisiti	
12/13/14	economo/contabile	dipl. SMS/dipl. contabile federale	
	infermiere capo reparto	formazione post diploma	
	sergente - ispettore I	AFC	
	pianificatore elettricista	AFC	
	sostituto capo squadre I	AFC	
11/12/13	tecnico II	dipl. SSST edilizia/AFC	
	terapista	diploma CRS	
	progettista II	dipl. SUP	
	bibliotecario	dipl. SUP specialista all'informazione e alla documentazione	
	resp. Area III	AFC/dipl. SSST	
	responsabile impianti	AFC	
	assistente di direzione	dipl. SUP	
	caporale - ispettore II	AFC	
	informatico di gestione I	AFC, dipl. SSIG "informatico di gestione"	
	capo squadra I	AFC/dipl. prof. Federale	
10/11/12	sostituto capo squadre II	AFC	
	capo squadra pompieri	AFC	
	capo squadra II	AFC nella professione richiesta	
	disegnatore	AFC nella professione richiesta	
	governante con diploma	AFP	
	assistente tecnico	AFC/dipl. SSST	
	infermiere I	diploma CRS formazione 4 anni	
	funzionario amministrativo	AFC commercio	
	appuntato - ispettore III	AFC	
	ispettore in sicurezza elettrica II	AFC	
	assistente utenza	AFC	
	operatore SIT/GIS	AFC	
	responsabile logistica	dipl. manager in logistica	
	9/10/11	impiegato d'ufficio	AFC commercio
		assistente di polizia	AFC
specialista dell'animazione		AFC	
infermiere II		diploma CRS formazione 3 anni	
capocustode		AFC	
agente		AFC	
capo cuoco CPA		formazione post diploma	
informatico di gestione II		AFC, dipl. SSIG "informatico di gestione"	
addetto centro comando	AFC		

ALLEGATO No. 1, CLASSI E FUNZIONI in vigore dal 1° gennaio 2014

classe	funzione	requisiti
8/9/10	pompieri	AFC
	ausiliario I	AFC
	artigiano	AFC nella professione richiesta
	autista veicoli pesanti	AFC
	operatore socio-sanitario	AFC
	sostituto capo squadra	AFC
	magazziniere/addetto alla logistica	AFC nella professione richiesta
	montatore rete	AFC
7/8/9	assistente geriatrico	AFC
	cuoco dietista	formazione post diploma
	animatore con cert. d'esame	formazione post diploma
	custode I	AFC
6/7/8	addetto servizio dentario	dipl. SSO
	cuoco (casa anziani)	AFC
	operaio generico	AFC
	governante senza diploma	AFC
	custode II	AFC
5/6/7	addetto nettezza urbana	
	aiuto operaio generico	
	assistente di cura	certificato CRS formazione 1 anno
	ausiliario II	AFC
	bagnino	dipl. di salvataggio SSS
4/5/6	cuoco (SI)	AFC
	ausiliario III	AFC
2/3/4	ausiliario IV	
	animatore senza diploma	
	addetto alla cura della CPA	
1/2/3	ausiliario V	
	adetto pulizia	
	contratto speciale dentista*	dipl. fed. ortodontia
	contratto speciale igienista	dipl. fed. igienista

* = funzionari dirigenti

ALLEGATO NR. 2 : SCALA STIPENDI in vigore dal 1° gennaio 2014 (punti 100, dicembre 2010=100)

classe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	46'385	47'153	47'921	48'689	49'457	50'225	50'993	51'761	52'529	53'297	54'065	54'833										
2	47'161	47'941	48'721	49'501	50'281	51'061	51'841	52'621	53'401	54'181	54'961	55'734										
3	48'436	49'238	50'040	50'842	51'644	52'446	53'248	54'050	54'852	55'654	56'456	57'240										
4	50'034	50'862	51'690	52'518	53'346	54'174	55'002	55'830	56'658	57'486	58'314	59'133										
5	51'918	52'778	53'638	54'498	55'358	56'218	57'078	57'938	58'798	59'658	60'518	61'357										
6	54'075	54'971	55'867	56'763	57'659	58'555	59'451	60'347	61'243	62'139	63'035	63'910										
7	56'505	57'441	58'377	59'313	60'249	61'185	62'121	63'057	63'993	64'929	65'865	66'783										
8	59'223	60'203	61'183	62'163	63'143	64'123	65'103	66'083	67'063	68'043	69'023	69'987										
9	62'228	63'172	64'116	65'060	66'004	66'948	67'892	68'836	69'780	70'724	71'668	72'612	73'541									
10	65'548	66'542	67'536	68'530	69'524	70'518	71'512	72'506	73'500	74'494	75'488	76'482	77'463									
11	69'196	70'246	71'296	72'346	73'396	74'446	75'496	76'546	77'596	78'646	79'696	80'746	81'774									
12	71'200	72'276	73'352	74'428	75'504	76'580	77'656	78'732	79'808	80'884	81'960	83'036	84'100									
13	75'600	76'742	77'884	79'026	80'168	81'310	82'452	83'594	84'736	85'878	87'020	88'162	89'300									
14	80'400	81'444	82'488	83'532	84'576	85'620	86'664	87'708	88'752	89'796	90'840	91'884	92'928	93'972	95'000							
15	83'800	84'886	85'972	87'058	88'144	89'230	90'316	91'402	92'488	93'574	94'660	95'746	96'832	97'918	99'000							
16	86'300	87'422	88'544	89'666	90'788	91'910	93'032	94'154	95'276	96'398	97'520	98'642	99'764	100'886	102'000							
17	93'100	94'308	95'516	96'724	97'932	99'140	100'348	101'556	102'764	103'972	105'180	106'388	107'596	108'804	110'000							
18	99'850	101'060	102'270	103'480	104'690	105'900	107'110	108'320	109'530	110'740	111'950	113'160	114'370	115'580	116'790	118'000						
19	107'450	108'754	110'058	111'362	112'666	113'970	115'274	116'578	117'882	119'186	120'490	121'794	123'098	124'402	125'706	127'000						
20	114'250	115'634	117'018	118'402	119'786	121'170	122'554	123'938	125'322	126'706	128'090	129'474	130'858	132'242	133'626	135'000						
21	122'700	124'012	125'324	126'636	127'948	129'260	130'572	131'884	133'196	134'508	135'820	137'132	138'444	139'756	141'068	142'380	143'692	145'000				
22	131'150	132'554	133'958	135'362	136'766	138'170	139'574	140'978	142'382	143'786	145'190	146'594	147'998	149'402	150'806	152'210	153'614	155'000				
23	139'600	141'012	142'424	143'836	145'248	146'660	148'072	149'484	150'896	152'308	153'720	155'132	156'544	157'956	159'368	160'780	162'192	163'604	165'000			
24	152'300	153'686	155'072	156'458	157'844	159'230	160'616	162'002	163'388	164'774	166'160	167'546	168'932	170'318	171'704	173'090	174'476	175'862	177'248	178'634	180'000	
25	160'800	162'192	163'584	164'976	166'368	167'760	169'152	170'544	171'936	173'328	174'720	176'112	177'504	178'896	180'288	181'680	183'072	184'464	185'856	187'248	188'640	190'000
26	169'250	170'716	172'182	173'648	175'114	176'580	178'046	179'512	180'978	182'444	183'910	185'376	186'842	188'308	189'774	191'240	192'706	194'172	195'638	197'104	198'570	200'000

ALLEGATO No. 3: CLASSI E FUNZIONI TRANSITORIE

classe	funzione	requisiti
24/25/26	segretario comunale	licenza diritto o scienze economiche
23/24/25	direttore aziende municipalizzate (aziende)	diploma SPF ingegneria elettrotecnica/meccanica
	direttore servizi urbani comunali (SUC)	dipl. SPF ing./architettura
22/23/24	direttore servizi finanziari	lic. scienze economiche
	responsabile servizio contenzioso	lic. diritto
21/22/23	dentista	dipl. fed. ortodonia
	vice direttore SUC	dipl. SPF ing./architettura
20/21/22	caposezione tecnica Azienda Elettrica Comunale (AEC)	dipl. STS ing. elettrotecnica
	comandante polizia comunale (POLCOM)	dipl. SSQEA/STS/SMS
	consulente accademico	lic. universitaria/dipl. SPF (su indicazione del Municipio)
	addetto culturale accademico	lic. universitaria/dipl. SPF (su indicazione del Municipio)
	direttore casa per anziani	dipl. SSQEA/cert. AFORI/dipl. SMS
19/20/21	caposezione amministrativa (aziende)	dipl. SSQEA/dipl. SMS
	caposezione pianificazione/licenze edilizie	dipl. STS ing. civile o architettura
	caposezione progettazione e direzione lavori (SUC)	dipl. STS ing. civile
	caposezione tecnica Azienda Acqua Potabile (AAP)	dipl. STS ing.
	caposezione esercizio e manutenzione	dipl. STS ing. civile
	direttore scuole comunali	titolo accademico in scienze dell'educazione, patente SI o SE
	vice segretario comunale	dipl. SSQEA/dipl. SMS
18/19/20	caposezione contabilità e contribuzioni	dipl. SSQEA/dipl. SMS/certificato contabile federale
	caposezione espropriazioni, contributi e catasto	dipl. STS ing. civile/ing. catastale/architettura
	caposezione amministrativa (SUC)	dipl. SSQEA/dipl. SMS
	coordinatore attività culturali	dipl. SSQEA/dipl. SMS
	responsabile centro elaborazione dati	dipl. STS ing. Informatica/dipl. fed. Analista programmatore/dipl. SMS
	responsabile esercizio centrali e sottostazioni	dipl. STS ing. elettrotecnica
	responsabile esercizio rete di distribuzione	dipl. STS ing. elettrotecnica
	responsabile settore impianti interni/allacciamenti	dipl. STS ing. elettrotecnica
17/18/19	responsabile esame domande di costruzione	dipl. STS ing. civile o architettura
	responsabile progettazione/direzione lavori (soprastrutture)	dipl. STS architettura
	responsabile progettazione/direzione lavori (sottostrutture)	dipl. STS ingegneria civile
	responsabile settore impianti tecnici e aree comunali	dipl. STS ing. civile o diploma STS ing. paesaggistica
	responsabile settore rete/manutenzione (aziende)	dipl. STS ing. Elettrotecnica/dipl. STS ing. civile
	vice direttore scuole comunali	titolo accademico in scienze dell'educazione, patente SI o SE
16/17/18	responsabile manutenzione stabili comunali	dipl. STS ing. civile o architettura
	responsabile settore manutenzione strade e fognature	dipl. STS ingegneria civile
15/16/17	responsabile settore sport	dipl. SSQEA/dipl. SMS/dipl. scuola fed. ginnastica
	responsabile squadre di manutenzione	dipl ST assistente tecnico (SAT)
	vice caposezione contabilità	AFC impiegato di commercio o amministrazione
14/15/16	responsabile servizio esterno (tenente/aiutante) (POLCOM)	AFC/brevetto ufficiale di polizia
	responsabile settore infermieristico	dipl. infermiere in cure generali
	docente di riferimento in informatica	patente SE/SI
	responsabile ufficio amministrativo; tenente/aiutante (POLCOM)	AFC commercio o amministrazione/brevetto ufficiale di polizia
13/14/15	assistente di cantiere (sotto/soprastrutture, pian. e lic. edilizie - SUC/aziende)	dipl. SAT/AFC disegnatore
	assistente sociale	dipl. assistente sociale/dipl. educatore
	caposquadre artigiani (SUC/aziende/Casa anziani)	dipl. maestro fed. (nella professione richiesta)
	responsabile manutenzione impianti elettrici o meccanici	AFC montatore elettricista/meccanico/professioni affini
12/13/14	capogiardiniere	dipl. maestro fed. (giardiniere)/AFC giardiniere
	capoautorimessa	dipl. maestro fed. (meccanico d'auto)/AFC meccanico d'auto
	contabile (comune/aziende)	AFC commercio o amministrazione
	infermiere (caporeparto)	dipl. infermiere in cure generali
	responsabile catasto/disegnatore	dipl. tecnico catastale/AFC disegnatore nelle professioni richieste
	sostituto capoufficio	AFC commercio o amministrazione
	responsabile crematorio/cimiteri	AFC

ALLEGATO No. 3: CLASSI E FUNZIONI TRANSITORIE

classe	funzione	requisiti
11/12/13	assistente di cantiere/disegnatore	AFC disegnatore nella professione richiesta
	bibliotecario	dipl. bibliotecario
	segretario amministrativo	AFC commercio o amministrazione
	sergente/ispettore I (POLCOM)	AFC
	responsabile impianti piscina	AFC
	sergente maggiore (cl. 13)/commissario aggiunto (POLCOM)	AFC
	programmatore	AFC/dipl. scuola professionale
10/11/12	capooperatore/assistente utenza	AFC commercio o amministrazione
	caporale/ispettore II (POLCOM)	AFC
	caposquadra (SUC/aziende)	AFC nella professione richiesta
	disegnatore (gestione catasti/PR/sotto-soprastrutture- SUC/aziende)	dipl. tecnico catastale/AFC disegnatore nelle professioni richieste
	infermiere	dipl. infermiere in cure generali
9/10/11	addetto amministrativo o contabile (gest. magazzino: SUC/aziende)	AFC commercio o amministrazione
	addetto centro comando	AFC montatore elettricista/professioni affini
	addetto controllo impianti di riscaldamento	AFC
	appuntato/ispettore III (POLCOM)	AFC
	capocustode	AFC
	controllore d'impianti elettrici	cert. di controllore di impianti elettrici interni
8/9/10	agente (POLCOM)	AFC
	artigiano	AFC nella professione richiesta
	assistente geriatrico	cert. assistente geriatrico
	autista veicoli pesanti	AFC, relativo permesso di condurre
	cuoco (casa per anziani)	AFC cuoco
	disegnatore	AFC disegnatore nella professione richiesta
	elettricista	AFC montatore elettricista
	fabbro	AFC fabbro-ferraio
	falegname	AFC falegname
	giardiniera	AFC giardiniera
	idraulico	
	impiegato d'ufficio	AFC commercio o amministrazione
	magazziniere	AFC
	meccanico/elettromeccanico/aggiustatore	AFC meccanico/elettromeccanico/professioni affini
	montatore	AFC elettricista di reti di distribuzione/professioni affini
	muratore	AFC muratore
	taratore	AFC elettricista di reti di distribuzione/professioni affini
	pittore	AFC pittore
	vignaiolo	AFC
6/7/8	addetto servizio dentario	dipl. aiuto medico
	custode (scuole/stabili amministrativi/impianti sportivi)	AFC
5/6/7	addetto nettezza urbana	
	aiutooperaio generico	
	ausiliario di cura (casa per anziani)	
	bagnino	
	operatore/registrazione dati	
	ausiliario d'ufficio	AFC impiegato d'ufficio
4/5/6	cuoco (asilo)	AFC economia domestica
	aiutofarmacista	
2/3/4	ausiliario (asilo)	
	ausiliario di pulizia (casa per anziani)	
/1/2	addetto alle pulizie (scuole/uffici)	

ALLEGATO No. 4 : SCALA STIPENDI TRANSITORIA (punti 104.2, dicembre 2005=100)

classe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	46'385	47'587	48'793	49'998	51'201	52'407	53'610	54'818							
2	47'161	48'384	49'607	50'833	52'059	53'282	54'506	55'734							
3	48'436	49'691	50'951	52'206	53'467	54'725	55'982	57'240							
4	50'034	51'333	52'629	53'932	55'230	56'530	57'829	59'133							
5	51'918	53'268	54'615	55'968	57'311	58'665	60'012	61'357							
6	54'075	55'480	56'886	58'291	59'697	61'098	62'505	63'910							
7	56'505	57'973	59'443	60'910	62'379	63'848	65'313	66'783							
8	59'223	60'758	62'295	63'834	65'370	66'908	68'448	69'987							
9	62'228	63'643	65'055	66'470	67'884	69'299	70'712	72'128	73'541						
10	65'548	67'033	68'523	70'013	71'505	72'992	74'480	75'970	77'463						
11	69'196	70'772	72'342	73'914	75'491	77'063	78'638	80'211	81'774						
12	73'207	74'873	76'534	78'199	79'864	81'522	83'173	84'812	86'462						
13	77'607	79'367	81'130	82'883	84'625	86'370	88'112	89'854	91'595						
14	82'411	84'061	85'704	87'347	88'994	90'637	92'281	93'917	95'544	97'171					
15	87'623	89'373	91'126	92'868	94'604	96'334	98'066	99'793	101'522	103'253					
16	93'318	95'166	97'011	98'855	100'695	102'536	104'371	106'203	108'022	109'846					
17	99'491	101'456	103'422	105'377	107'323	109'268	111'208	113'154	115'095	117'032					
18	106'215	108'086	109'958	111'828	113'699	115'562	117'421	119'272	121'119	122'967	124'813				
19	113'514	115'508	117'498	119'475	121'458	123'434	125'412	127'396	129'371	131'352	133'328				
20	121'426	123'550	125'673	127'793	129'917	132'038	134'161	136'285	138'405	140'528	142'654				
21	130'064	132'138	134'209	136'285	138'356	140'426	142'500	144'571	146'647	148'717	150'789	152'863			
22	139'530	141'760	143'991	146'217	148'447	150'675	152'904	155'137	157'363	159'590	161'819	164'047			
23	149'903	152'106	154'305	156'505	158'706	160'906	163'108	165'307	167'506	169'711	171'911	174'110	176'304		
24	161'277	163'468	165'656	167'846	170'035	172'226	174'416	176'605	178'796	180'981	183'173	185'365	187'553	189'749	
25	173'755	175'951	178'146	180'338	182'534	184'734	186'926	189'122	191'314	193'514	195'706	197'901	200'097	202'295	204'496
26	187'452	189'347	191'240	193'133	195'026	196'918	198'809	200'701	202'597	204'491	206'380	208'274	210'168	212'060	213'944

ALLEGATO No. 5: NORME TRANSITORIE

Nomina (art. 8 ROD)	Il contratto di lavoro di tutto il personale nominato alle dipendenze del Comune al momento dell'adozione delle modifiche ROD diviene di natura indeterminata (con conseguente decadenza della nomina quadriennale) con il prossimo rinnovo dei poteri comunali.
Formazione (art. 30 ROD)	I dipendenti che hanno in corso o ultimato aggiornamenti o riqualifiche professionali prima dell'entrata in vigore delle modifiche ROD mantengono il vincolo di tre anni di cui all'art. 26 vROD .
Classifica delle funzioni (art. 39 ROD)	<ol style="list-style-type: none">1. Per i dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento fanno stato le classi di stipendio transitorie definite nell'allegato 3.2. Per i dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, in caso di promozione o riclassificazione, fanno stato le classi di stipendio definite nell'allegato 1, ritenuto che in nessuno caso il dipendente può percepire un salario inferiore a quello precedente.3. Per i dipendenti assunti dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento fanno stato le classi di stipendio definite nell'allegato 1.4. I requisiti delle singole funzioni sono definiti negli allegati 1 e 3 del ROD.
Requisiti professionali (art. 40 ROD)	<ol style="list-style-type: none">1. Il personale già alle dipendenze del Comune prima dell'entrata in vigore delle modifiche al ROD mantiene la rispettiva funzione e classificazione anche se non in possesso dei requisiti specifici. Il passaggio alla classe superiore (codificata nel nuovo ROD) è invece, se del caso, subordinato al conseguimento dei relativi requisiti.2. Il personale già alle dipendenze del Comune prima dell'entrata in vigore delle modifiche al ROD, la cui funzione è rivalutata (aumento della classificazione di riferimento), non acquisisce automaticamente il diritto alla classificazione superiore. Ciò avviene solo contestualmente alla procedura di promozione.3. Eventuali nuove denominazioni di singole funzioni sono modificate con effetto alla data di entrata in vigore del ROD qualora siano immutate classi di stipendio e requisiti di formazione. Nel caso in cui una di queste condizioni differisse è mantenuta la denominazione e la classificazione originaria definita nell'allegato no. 3 (norme transitorie), ritenuto che un qualsiasi cambiamento di classe o di funzione comporta la subordinazione automatica alla nuova regolamentazione (allegato 1).
Scala degli stipendi (art. 41 ROD)	La scala degli stipendi transitoria (allegato 4) trova applicazione per tutto il personale alle dipendenze del Comune prima dell'entrata in vigore delle modifiche al ROD, fino al momento in cui intervengono passaggi di classe o modifiche particolari della condizione lavorativa.
Promozioni (art. 44 ROD)	Il personale alle dipendenze dell'amministrazione comunale prima dell'entrata in vigore delle modifiche del ROD può beneficiare, anche in assenza delle qualifiche ai sensi dell'art. 40 ROD di promozioni se: - non ha beneficiato negli ultimi due anni di passaggi di classe Tale normativa ha validità fino a tre anni dall'entrata in vigore delle modifiche del ROD.

ALLEGATO No. 5: NORME TRANSITORIE

Gratifiche per anzianità di servizio (art. 47 ROD)	<ol style="list-style-type: none">1. Dopo quindici anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratifica pari a 4 settimane di congedo pagato rapportata al grado occupazionale medio degli ultimi 5 anni; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.2. Il capoverso 1 del presente articolo non trova applicazione per i dipendenti che, alla data di entrata in vigore delle modifiche al ROD, hanno compiuto il 30°, il 35°, il 40° o il 45° di servizio. Gli stessi hanno il diritto al un solo riconoscimento di anzianità di servizio, dopodiché il diritto si estingue.
Indennità per economia domestica (art. 50 ROD)	Per i dipendenti coniugati senza figli o con figli di età superiore o uguale ai 12 anni, l'indennità di economia domestica è diminuita, rispetto all'anno precedente l'entrata in vigore delle modifiche del ROD, di un terzo per il primo anno, di due terzi per il secondo anno ed è abrogata interamente a decorrere dal terzo anno (stato al 31 dicembre).
Indicizzazione (art. 55 ROD)	L'indicizzazione di cui al nuovo art. 55 ROD trova applicazione dal 1. gennaio successivo l'entrata in vigore delle modifiche ROD
Disposizioni comuni - Assenza per malattia (art. 69 ROD)	I dipendenti che al momento dell'entrata in vigore delle modifiche ROD, dopo assenza prolungata per malattia o infortunio, hanno ripreso per intero l'attività lavorativa, maturano il diritto allo stipendio intero dopo un periodo di 60 giorni.
Entrata in vigore	Una volta cresciuta in giudicato la decisione di approvazione delle modifiche al Regolamento organico dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende municipalizzate il Municipio decreta la data di entrata in vigore delle nuove normative.

NB: vROD = vecchio ROD