

## Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio

### Art. 1 Impiegati e docenti

1. Il presente regolamento si applica:
  - a) a tutti i dipendenti del Comune;
  - b) a tutti i dipendenti delle sue Aziende municipalizzate.
2. Ai docenti delle scuole elementari e dell'infanzia sono applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
- 2bis. Agli agenti di polizia sono applicabili il regolamento concernente l'unificazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunale del 01 giugno 2017, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.<sup>1</sup>
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.
4. Tutti i dipendenti sono posti sotto la vigilanza del Sindaco e del Municipio. Quest'ultimo in rappresentanza del Comune riveste le prerogative del datore di lavoro con tutti i diritti e i doveri che tale posizione comporta.<sup>2</sup>

### Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

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

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

<sup>1</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

<sup>2</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

### **Art. 3 Invalidi e casi sociali**

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

### **Art. 4 Nomina**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo indeterminato.<sup>3</sup>

### **Art. 5 Nazionalità, requisiti, domicilio**

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
  - b) condotta consona e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
  - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni;
  - d) esercizio dei diritti civili.
2. Per talune mansioni, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.
3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.
4. Il Municipio può derogare al cpv. 1 let. a) del presente articolo e nominare candidati di nazionalità straniera, ma domiciliati, riservate le norme del diritto superiore.

### **Art. 6 Modalità**

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

---

<sup>3</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

5. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.

#### **Art. 7 Periodo amministrativo**

Abrogato.<sup>4</sup>

#### **Art. 8 Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno di impiego.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.<sup>5</sup>
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni, conformemente alla LOC.<sup>6</sup>
5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.
6. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.<sup>7</sup>

#### **Art. 9 Grado d'occupazione**

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

---

<sup>4</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>5</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 maggio 2012;

<sup>6</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>7</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

3. In entrambi i casi, stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

#### **Art. 10 Apprendisti**

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

#### **Art. 11 Validità della nomina**

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

#### **Art. 12 Funzione stabile**

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

### **Art. 13 Funzione temporanea**

1. L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato, oppure per permettere l'integrazione nel mondo del lavoro di persone in uno stato di disagio finanziario e/o sociale, per un periodo massimo di due anni.<sup>8</sup>
2. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, le condizioni e i requisiti di impiego.<sup>9</sup>
3. I dipendenti con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso.
4. L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.

### **Art. 14 Obblighi del dipendente**

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

---

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

<sup>9</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

7. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso nello svolgimento della funzione.<sup>10</sup> Il dipendente è tenuto a rispettare la carta dei valori, i suoi principi e a permettere il raggiungimento della visione promossa dal Municipio.<sup>11</sup>
8. L'utilizzo di social network per la divulgazione di tematiche/informazioni/commenti riguardanti il rapporto di lavoro o gli aspetti professionali è assolutamente vietato. Il Municipio emana delle raccomandazioni all'indirizzo dei dipendenti.<sup>12</sup>

#### **Art. 14a Salute e sicurezza dei dipendenti<sup>13</sup>**

1. I collaboratori sono tenuti a:
  - a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
  - b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
  - c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
  - d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope;
2. Il Municipio tutela la personalità e la dignità di tutti i dipendenti del Comune di Stabio. Il Municipio emana delle direttive concernenti le molestie sul posto di lavoro.<sup>14</sup>

#### **Art. 15 Segreto d'ufficio**

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

---

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

<sup>11</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

<sup>12</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

<sup>13</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>14</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

### **Art. 16 Occupazioni accessorie**

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

### **Art. 17 Cariche pubbliche**

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

### **Art. 18 Formazione permanente**

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

### **Art. 19 Sorveglianza disciplinare**

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende municipalizzate.
2. Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti, con la collaborazione dei responsabili di servizio.<sup>15</sup>
3. I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i propri superiori per la via di servizio.

### **Art. 19a Sorveglianza sul posto di lavoro<sup>16</sup>**

1. Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.
2. La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.
3. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
4. Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
5. I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.
6. Il Municipio emana delle direttive sull'utilizzo dei dispositivi informatici e telefonici in dotazione al personale del Comune.

---

<sup>15</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>16</sup> Art. introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvato dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;



## **Art. 20 Provvedimenti disciplinari<sup>17</sup>**

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
  - a) l'ammonizione scritto;
  - b) la multa fino a Fr. 3'000.--;<sup>18</sup>
  - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
  - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.
2. Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC;
3. La procedura d'inchiesta come pure i rimedi giuridici sono retti dall'art. 134 LOC e ss.

## **Art. 21 Assenze arbitrarie**

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

## **Art. 22 Commisurazione**

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

## **Art. 23 Responsabilità per danni**

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

---

<sup>17</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019 ;

<sup>18</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

## Art. 24 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprendente la tredicesima mensilità, è stabilita come segue<sup>19</sup>:

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

- 1a. Ogni classe è composta di 24 aumenti.<sup>20</sup>
2. La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2016 di 97.4 (indice dicembre 2010=100). L'adeguamento al rincaro è sospeso fino a quando l'indice nazionale dei prezzi al consumo (base 2010) non supera un indice di 100 punti.<sup>21</sup>
3. La scala degli stipendi indicata in questo articolo, nonché le indennità orarie previste all'art. 45, verranno adeguate ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.
4. In casi eccezionali, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e sentito il parere delle parti sindacali, il Municipio può aumentare o diminuire l'adeguamento determinato dal capoverso 3.
5. Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
6. Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere ad un dipendente particolarmente meritevole una gratifica straordinaria annuale una tantum fino ad un importo di 5'000 Chf, o accordare fino a 5 giorni di congedo pagato.<sup>22</sup> Per quanto riguarda gli agenti di polizia, per le indennità è applicabile il RUGraS.<sup>23</sup>

<sup>19</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 07 gennaio 2019;

<sup>20</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

<sup>21</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>22</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>23</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

7. Gli stipendi sono pagati mensilmente al più tardi entro il 27 del mese in corso.

#### **Art. 24 bis Stipendio a ore e stipendio forfettario annuo<sup>24</sup>**

La retribuzione oraria varia da 20 Chf a 40 Chf all'ora, mentre la retribuzione forfettaria mensile varia da 500 Chf a 1'000 Chf.

La retribuzione oraria e forfettaria comprensiva delle indennità vacanze, festive e tredicesima, sono fissate dal Municipio tramite ordinanza.

#### **Art. 25 Classifica delle funzioni**

1. Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 24, secondo l'ordine seguente:<sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Articolo introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

<sup>25</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

12	Capo contabile (con titolo accademico); Direttore AMS (con titolo accademico), Capo tecnico (con titolo accademico);
12	Segretario comunale (con titolo accademico)

2. Per le seguenti funzioni è previsto il pagamento di una retribuzione a ore:<sup>26</sup>
- Addetto alle pulizie;
  - Accompagnamento dentista scolastico;
  - Operatrice di prevenzione dentaria;
3. Per le seguenti funzioni è previsto il pagamento di una retribuzione forfettaria mensile:<sup>27</sup>
- Pattugliatore scolastico;
  - Accompagnatore furgone scolastico;
  - Responsabile della gestione della corrispondenza e aggiornamento albi comunali;
  - Responsabile apertura e chiusura Casa Comunale e gestione sala multiuso.

## Art. 26 Requisiti

1. Per le seguenti funzioni sono stabiliti quali requisiti di nomina:
- a) Segretario comunale: nazionalità svizzera, titolo accademico e diploma cantonale;
  - b) Capotecnico: titolo accademico o diploma SUPSI, e diploma di tecnico comunale;
  - c) Direttore AMS: titolo accademico o diploma SUPSI;
  - d) Vicesegretario comunale: titolo accademico e/o diploma cantonale e/o diploma SUPSI;
  - e) Comandante Polizia: requisiti di nomina come stabiliti dal RUGraS;<sup>28</sup>
  - f) Direttore Istituto scolastico: titolo accademico o diploma SUPSI;
  - g) Capo contabile: titolo accademico e/o diploma di contabile federale;
2. E' data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi ad ulteriori funzioni o definire dei titoli equipollenti, riservate le norme imperative del diritto superiore.
3. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi, riservate le norme imperative del diritto superiore.

<sup>26</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

<sup>27</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

<sup>28</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

### **Art. 27 Stipendio iniziale<sup>29</sup>**

1. Di principio, gli impiegati alla prima esperienza lavorativa, riservati i casi di cui al capoverso 2, sono inseriti nella classe di riferimento con zero aumenti.
2. Lo stipendio iniziale per le funzioni inserite nella classe 1 sarà di quattro aumenti annui, mentre per quelle inserite nella classe 2 di 1 aumento annuo.
3. L'autorità di nomina può riconoscere ai candidati con esperienza professionale degli aumenti annuali calcolati secondo i criteri indicati nei capoversi seguenti.
4. Gli anni interi di esperienza utile alla funzione determinano il numero degli aumenti a partire dal minimo salariale previsto per la classe di riferimento.
5. Per gli impiegati gli anni di esperienza utile sono conteggiati nel modo seguente:
  - a. Esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
  - b. Esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0.4-0.6 in base alle valutazioni del servizio del personale;
  - c. Gli anni di esperienza senza relazione alla funzione sono ponderati con un coefficiente 0.
6. Per i quadri dirigenti il Municipio può derogare dal calcolo dello stipendio iniziale per riuscire ad attrarre personale adeguatamente qualificato;
7. Il presente articolo non è applicabile ai dipendenti con retribuzione oraria e forfettaria.<sup>30</sup>

### **Art. 28 Aumenti annuali**

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Sentito il parere del Capo del personale e in funzione delle qualifiche, il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Con motivazione scritta dando possibilità di ricorso al Consiglio di Stato.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

---

<sup>29</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 07 gennaio 2019;

<sup>30</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel corso dell'anno gli aumenti annuali decorreranno dopo il periodo di prova e quindi dal 1° gennaio dell'anno successivo.<sup>31</sup>
5. Il presente articolo non è applicabile ai dipendenti con retribuzione oraria e forfettaria.<sup>32</sup>

#### **Art. 29 Promozione<sup>33</sup>**

Abrogato.

#### **Art. 30 Promozione tramite mutamento di funzione**

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

#### **Art. 31 Qualifiche**

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

#### **Art. 32 Assegni per i figli e indennità nascita figli**

1. Il dipendente ha diritto all'indennità per figli prevista dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

---

<sup>31</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>32</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

<sup>33</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

2. Il dipendente ha diritto ad un'indennità di Fr.1'000.-- per la nascita di ogni figlio. Questa indennità non viene versata ai dipendenti assoggettati alla LORD.

### **Art. 33 Indennità per economia domestica**

1. Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini dell'indennità per figli di cui all'art. 32, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a 1'842.40 Chf (stato anno 2013). Lo stesso verrà adeguato ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.<sup>34</sup> Per quanto riguarda gli agenti di polizia, per le indennità è applicabile il RUGraS.<sup>35</sup>
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.
3. Il presente articolo non è applicabile ai dipendenti con retribuzione oraria e forfettaria.<sup>36</sup>

### **Art. 34 Gratificazioni per anzianità di servizio**

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

---

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

<sup>35</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

<sup>36</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

7. Le vacanze per anzianità di servizio sono da utilizzare entro cinque anni, pena la loro decadenza.<sup>37</sup>
8. Ai dipendenti con retribuzione oraria e forfettaria la gratifica per anzianità di servizio viene compensata in denaro sulla base della media degli stipendi mensili degli ultimi 12 mesi dal giorno in cui matura il diritto. Dopo 10 anni è riconosciuta una gratificazione pari a metà dello stipendio medio mensile, dopo 15 anni è riconosciuta una gratificazione pari a due terzi dello stipendio medio mensile e dopo 20 anni e successivamente ogni 5 anni è riconosciuta una gratificazione pari a uno stipendio medio mensile.<sup>38</sup>

### **Art. 35 Indennità in caso di decesso**

1. Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri tre mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
2. Per superstiti si intendono:
  - a) il coniuge o il partner registrato;
  - b) i figli minorenni;
  - c) i figli in formazione di età massima 25 anni;
  - d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
  - e) i genitori di cui il defunto era sostegno;
  - f) le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.
3. Per il personale della Polizia comunale o per altro personale che svolge mansioni a forte rischio, il Municipio stipula una polizza assicurativa particolare, a copertura dei rischi determinati e collegati alla funzione.
4. Per i dipendenti con retribuzione oraria e forfettaria vengono riconosciute tre mensilità calcolate sulla media degli ultimi tre stipendi prima del decesso.<sup>39</sup>

### **Art. 36 Assenza per malattia**

1. In caso di malattia il dipendente ha diritto:

---

<sup>37</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

<sup>38</sup> Capoverso introdotto, su emendamento commissionale, dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

<sup>39</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;



- a) all'intero stipendio per 360 giorni;
  - b) al 90% dello stipendio per altri 360 giorni, i costi a carico del datore di lavoro;<sup>40</sup>
  - c) all'indennità familiare e alle allocazioni per i figli e le persone assistite senza la riduzione di cui alla lett. b).
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
  3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
  4. Il Municipio può ordinare, in ogni momento, un controllo presso il suo medico di fiducia.
  5. Le assenze per malattia, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
  6. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.
  7. Il dipendente ha diritto di assentarsi per consultazione del medico o del dentista il tempo necessario per la visita. Gli appuntamenti devono essere fissati in linea di massima al di fuori degli orari lavorativi e se ciò non fosse possibile in orari marginali o nei giorni di libero per i collaboratori che lavorano a tempo parziale. Non viene concesso un congedo pagato per sedute di fisioterapia o simili.<sup>41</sup>

### **Art. 37 Assenza per infortunio**

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

---

<sup>40</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>41</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

### **Art. 38 Assenza per servizio militare**

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

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

### **Art. 39 Surrogazione**

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

### **Art. 40 Cassa pensione**

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

### **Art. 41 Assicurazione contro gli infortuni**

1. I dipendenti del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionale è a carico del Comune.<sup>42</sup>

### **Art. 42 Orario di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

---

<sup>42</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

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

#### **Art. 43 Lavoro straordinario e fuori orario**

1. Le ore straordinarie<sup>43</sup> devono essere motivate dalle esigenze di servizio e autorizzate dai superiori responsabili.
2. Le ore straordinarie<sup>44</sup> eseguite tra le 20.00 e le 07.00, il sabato e nei giorni festivi danno diritto nei casi autorizzati o riconosciuti dal Municipio, o per delega dal Segretario comunale, ad un particolare compenso maggiorato. Questo paragrafo non si applica per gli agenti di polizia, ai/alle dipendenti del Museo della civiltà contadina, dello Spazio Giovani, del Centro diurno comunale, per il personale assunto nell'ambito del progetto giovani, per l'addetto culturale, per il responsabile degli stabili comunali e per il responsabile dell'Ecocentro.<sup>45</sup>
3. Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo. Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue fatta eccezione per un monte ore di 20 che può essere riportato. Il dipendente deve in ogni caso pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.<sup>46</sup>

---

<sup>43</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>44</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

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

<sup>46</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

4. In casi eccezionali quando, le esigenze di servizio non permettono il compenso in congedi, il Municipio si riserva di stabilire il pagamento. In tal caso la retribuzione oraria è calcolata dividendo lo stipendio annuale con le ore lavorative annue.<sup>47</sup>

#### **Art. 44 Compenso per ore straordinarie**

1. Le ore straordinarie eseguite oltre l'orario normale di lavoro vengono così maggiorate:
  - a) del 50% per le ore prestate nei giorni lavorativi tra le ore 20.00 e le ore 07.00;
  - b) del 75% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi;
2. abrogato.<sup>48</sup>
3. Per il servizio di cancelleria per le votazioni ed elezioni è riconosciuto il pagamento di un'indennità oraria.

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

Il Municipio fissa mediante ordinanza l'indennità per il servizio di picchetto dei servizi tecnici, ritenuto che, in caso di intervento effettivo sarà loro riconosciuto il compenso di cui all'art. 44, l'indennità per il servizio di cancelleria in occasione delle votazioni ed elezioni e l'indennità di trasferta.<sup>49</sup>

#### **Art. 46 Eccezioni**

Ai funzionari ed impiegati dalla 9a alla 12a classe, è accordata una settimana supplementare di congedo, a titolo di compensazione globale delle ore straordinarie prestate durante il servizio.<sup>50</sup> Per quanto riguarda gli agenti di polizia, per le indennità e il compenso delle ore straordinarie è applicabile il RUGraS.<sup>51</sup>

#### **Art. 47 Vacanze: in generale**

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

---

<sup>47</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>48</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

<sup>49</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

<sup>50</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>51</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

- 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 20 anni;
  - 20 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 44 anni;
  - 25 giorni dall'anno in cui si compiono 45 anni di età;
  - 30 giorni dall'anno in cui si compiono 60 anni di età.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti nel DL concernente i giorni festivi nel Cantone, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non contano come giorni di vacanza.
  3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi. Almeno una volta al mese cadranno in sabato e domenica.
  4. Le vacanze del personale impiegato nel settore scolastico (quale ad esempio il personale della cucina ed il docente doposcuola e responsabile mensa ecc.) coincidono con le vacanze scolastiche. Non si ha diritto a recuperi di vacanza per malattia o infortuni occorsi durante le seguenti vacanze scolastiche (vacanze autunnali, vacanze di Natale, vacanze di Carnevale, vacanze di Pasqua e vacanze estive).
  5. Il dipendente ha la possibilità, necessità del servizio permettendo e previo accordo del Municipio, di ricevere 5 giorni di compensazione in più per anno rinunciando al 2% dello stipendio, 10 giorni di compensazione in più rinunciando al 4% dello stipendio. In ogni caso le vacanze annue non potranno essere superiori a 35 giorni.<sup>52</sup>
  6. Al segretario comunale viene concessa una settimana di vacanza aggiuntiva. In ogni caso le vacanze annue del segretario comunale non potranno essere superiori a 35 giorni, 40 giorni dopo i 60 anni di età.<sup>53</sup>
  7. Per i dipendenti retribuiti a ore o forfettariamente la retribuzione è comprensiva delle indennità vacanze.<sup>54</sup>

#### **Art. 48 Casi particolari**

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.
2. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.<sup>55</sup>

---

<sup>52</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>53</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>54</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

<sup>55</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

#### **Art. 49 Riduzione in caso di assenza**

1. Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.
3. Se il dipendente ha lavorato per almeno tre mesi egli avrà comunque diritto ad almeno la metà delle vacanze.
4. In ogni caso dovranno essere concessi almeno 10 giorni lavorativi di vacanza.
5. Il presente articolo non è applicabile ai dipendenti con retribuzione oraria e forfettaria.<sup>56</sup>

#### **Art. 50 Congedi pagati**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno;
  - b) per matrimonio e unione domestica registrata 5 giorni consecutivi;
  - c) per malattia grave del coniuge, del convivente<sup>57</sup>, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
  - d) per il decesso del coniuge, del convivente<sup>58</sup>, o del partner registrato o di figli 10<sup>59</sup> giorni consecutivi;
  - e) per il decesso dei genitori, di un fratello o sorella tre giorni consecutivi;
  - f) per malattia dei figli in età inferiore a 10 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 3 giorno e considerato un limite massimo di 3 giorni per evento, 10 giorni all'anno.<sup>60</sup> In caso di contemporanea assunzione di due coniugi/conviventi uno solo beneficia del congedo;

---

<sup>56</sup> Capoverso introdotto dal Consiglio comunale nella seduta del 09 dicembre 2019 e approvata dalla Sezione enti locali in data 27 gennaio 2020;

<sup>57</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>58</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>59</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>60</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

- g) per nascita di figli 20 giorni non obbligatoriamente consecutivi di congedo paternità da effettuare entro tre mesi dalla nascita;<sup>61,62</sup>
  - h) per il decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, il giorno del funerale;
  - i) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e per analoghi gradi di parentela del coniuge, del convivente e del partner registrato 1 giorno;<sup>63</sup>
  - j) per trasloco o altre circostanze speciali riconosciute dal Municipio 1 giorno.
2. Ogni dipendente che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al proprio superiore.
3. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il dipendente deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.

#### **Art. 51 Congedo maternità ed adozione**

- 1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 18 settimane, di cui almeno 16 dopo il parto.<sup>64</sup>
- 2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia il dipendente ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 18 settimane.<sup>65</sup>
- 3. In caso di adozione e maternità, il Municipio può concedere al dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi.

#### **Art. 52 Occupazione durante la maternità**

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

---

<sup>61</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

<sup>62</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>63</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>64</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>65</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

- b. Per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: 60 minuti;
- c. Per una durata del lavoro giornaliero superiore a sette ore: 90 minuti.<sup>66</sup>

### **Art. 53 Altri congedi**

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

### **Art. 53a Congedo di paternità<sup>67</sup>**

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

### **Art. 54 Deposizione in giudizio**

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

### **Art. 55 Diritto d'associazione**

1. Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.
2. Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro, fatta eccezione le riunioni della commissione del personale con la presenza dei sindacati che sono conteggiate come lavoro. Le riunioni con le associazioni professionali vengono conteggiate come lavoro fino ad un limite massimo annuo di 8 ore lavorative.<sup>68</sup>
3. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, sono a carico del Comune.

---

<sup>66</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>67</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>68</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;



### **Art. 56 Commissione del personale**

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

### **Art. 57 Mobilità interna imposta**

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

### **Art. 58 Mobilità interna richiesta**

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

### **Art. 59 Cessazione del rapporto d'impiego**

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:<sup>69</sup>
  - a) Raggiunto limite d'età;
  - b) Dimissioni;
  - c) Abrogato;
  - d) Disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 8 ROD;
  - e) Abrogato;
  - f) Soppressione della funzione;
  - g) Disdetta per i dipendenti temporanei, in funzione stabile e nominati ai sensi dell'art. 66 ROD;
  - h) Decesso;
  - i) Invalidità;
  - j) Assenza per malattia e infortunio (art. 36 cap. 6 ROD);

---

<sup>69</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale.

### **Art. 60 Limite d'età**

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

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

### **Art. 61 Prepensionamento per ragioni organizzative**

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

### **Art. 62 Dimissioni**

1. Il dipendente può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
2. Ai dipendenti delle classi 9a-12a<sup>70</sup> ed ai capi dipartimento ed al vice segretario è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 12 mesi.

### **Art. 63 Mancata conferma**

Abrogato.<sup>71</sup>

### **Art. 64 Destituzione**

Abrogato.<sup>72</sup>

---

<sup>70</sup> Modificato d'ufficio dalla Sezione degli enti locali in sede di approvazione del Regolamento in data 7 gennaio 2019;

<sup>71</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 07 gennaio 2019;

<sup>72</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

### **Art. 65 Soppressione di funzione**

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

### **Art. 66 Disdetta<sup>73</sup>**

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

Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a. L'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno due anni senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- b. Le ripetute e continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione e degli obiettivi ivi previsti;
- c. L'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d. La mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;

---

<sup>73</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 07 gennaio 2019;

- e. Il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 57 ROD;
  - f. Qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
4. In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

#### **Art. 66a Procedura di disdetta<sup>74</sup>**

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

#### **Art. 67 Applicazione ROD e diritto suppletorio**

1. Ogni dipendente è sottoposto al presente ROD ed al capitolato d'onori in sede di nomina, ai regolamenti speciali interni delle rispettive Aziende o Amministrazioni.
2. Ogni modifica del ROD dovrà essere comunicata per iscritto a tutti i dipendenti, entro un mese dalla decisione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni, della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio e le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>75</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

### **Art. 68 Mansioni integrative**

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

### **Art. 69 Norme di applicazione**

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

### **Art. 70 Uniformi, abiti da lavoro**

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

### **Art. 71 Sistemi d'informazione<sup>76</sup>**

1. Il servizio di Cancelleria è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

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

L'ufficio stipendi può accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legati alla gestione degli stipendi e ivi correlati per l'espletamento delle attività amministrative con le assicurazioni sociali, assicurazione malattia, assicurazione infortuni e cassa pensione.

I funzionari quadri accedono ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti di valutazione dei dipendenti del proprio servizio.

I funzionari quadri accedono ai sistemi d'informazione per la valutazione delle candidature a un concorso pubblico che concerne il proprio servizio.

I funzionari quadri accedono ai sistemi d'informazione per la gestione delle presenze e assenze dei dipendenti del proprio servizio.

---

<sup>76</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

2. 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.
3. Il Segretario comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

#### **Art. 72 Digitalizzazione dei documenti cartacei<sup>77</sup>**

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

#### **Art. 73 Trasmissione sistematica dei dati<sup>78</sup>**

Il servizio di Cancelleria trasmette regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

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

#### **Art. 74 Trasmissione puntuale dei dati<sup>79</sup>**

Il servizio di Cancelleria e l'Ufficio stipendi 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.

---

<sup>77</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

<sup>78</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

<sup>79</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

#### **Art. 75 Altre elaborazioni di dati<sup>80</sup>**

Il servizio di Cancelleria può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 69, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 76 Dati personali relativi alla salute<sup>81</sup>**

1. Il medico curante del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al Segretario comunale o al Vicesegretario comunale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

#### **Art. 77 Conservazione dei dati<sup>82</sup>**

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 termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio, le valutazioni sugli obiettivi e le mutazioni nella carriera del dipendente.
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.

---

<sup>80</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

<sup>81</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

<sup>82</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

## **Art. 78 Disposizioni esecutive<sup>83</sup>**

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

## **Art. 79 Disposizioni transitorie<sup>84</sup>**

1. Abrogato<sup>85 86</sup>
2. Abrogato.<sup>87</sup>
3. Abrogato.<sup>88</sup>
4. Abrogato.<sup>89</sup>
5. Abrogato.<sup>90</sup>
6. Il Municipio assegnerà ai dipendenti la nuova funzione per la posizione lavorativa da loro ricoperta sulla base della formazione ed esperienza professionale, e responsabilità attribuita.<sup>91</sup>
7. Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Ai dipendenti con un nuovo stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo. Ai dipendenti con uno stipendio determinante superiore rispetto a quello previsto dalla nuova classe per la funzione, lo stesso viene loro garantito.<sup>92</sup>

---

<sup>83</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

<sup>84</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

<sup>85</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 02 novembre 2015 e approvata dalla Sezione enti locali in data 29 gennaio 2016;

<sup>86</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>87</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>88</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>89</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>90</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>91</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>92</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;



8. Ai dipendenti con un nuovo stipendio determinante compreso tra il minimo ed il massimo della classe prevista dalla funzione, nella determinazione del nuovo stipendio si terrà conto dell'aumento annuale che il dipendente avrebbe in ogni caso beneficiato al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Il nuovo stipendio non potrà quindi essere inferiore.<sup>93</sup>
9. Ai dipendenti già al massimo della loro funzione, che a seguito dell'introduzione del nuovo ROD non verrà riconosciuto alcun aumento salariale, il Municipio riconosce un aumento dell'1.15% dello stipendio annuo.<sup>94</sup>

### **Art. 80 Abrogazioni<sup>95</sup>**

Il presente ROD abroga:

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

### **Art. 81 Entrata in vigore<sup>96</sup>**

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

## **PER IL MUNICIPIO**

**Il Sindaco**

Claudio Cavadini

**Il Segretario**

Claudio Currenti

## **PER IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Il Presidente**

Fabrizio Plebani

**Il Segretario**

Claudio Currenti

---

<sup>93</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>94</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 22 ottobre 2018 e approvata dalla Sezione enti locali in data 7 gennaio 2019;

<sup>95</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

<sup>96</sup> Modifica approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 14 dicembre 2020 e approvata dalla Sezione enti locali in data xx xxxx xxxx;

*Regolamento adottato dal Municipio in data 26 luglio 2011;*  
*Regolamento adottato dal Consiglio comunale in data 5 marzo 2012;*  
*Regolamento approvato dalla Sezione degli Enti locali in data 7 maggio 2012;*