

Messaggio municipale 9/2017 accompagnante la modifica di alcuni articoli del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Manno

Signor Presidente,
signore Consigliere comunali,
signori Consigliere comunali,

con il presente messaggio si chiede una modifica di alcuni articoli del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune, a seguito della recente revisione della Legge sugli stipendi approvata dal Gran Consiglio il 23 gennaio 2017, alla quale il nostro ordinamento fa riferimento. Si coglie l'occasione anche per l'adeguamento/aggiornamento puntuale di alcuni altri articoli.

L'attuale Regolamento comunale è stato approvato dal Consiglio comunale il 25 maggio 1999, con un primo aggiornamento il 15 dicembre 2008 e uno il 16 dicembre 2013 (introduzione funzione direttore scolastico).

L'Autorità cantonale, dopo il rifiuto popolare del 30 novembre 2010 della modifica parziale della Legge organica dei dipendenti dello Stato (LORD) e della Legge sugli stipendi (LStip), ha voluto elaborare un nuovo progetto di modello salariale, incentivando l'attrattività della funzione pubblica e che è alla base delle recenti modifiche apportate al sistema retributivo del personale statale. Il cambiamento del sistema retributivo impone dei cambiamenti anche a livello comunale, in particolare per le classi salariali di riferimento.

Si ricorda che i collaboratori del Comune sono attualmente 20, a cui si aggiungono 13 docenti della scuola dell'infanzia e elementare.

Si evidenzia che la politica remunerativa comunale è basata essenzialmente sulla funzione e le competenze del singolo dipendente, a cui si può aggiungere una piccola percentuale di gratifica a dipendenza delle qualifiche. Gli stipendi, riferiti alla scala cantonale, sono inoltre indicizzati all'evoluzione del rincaro.

Per la retribuzione del personale insegnante – scuola elementare e dell'infanzia – continueranno ad essere applicati i sistemi retributivi decisi dall'Autorità cantonale, quindi con i nuovi criteri di remunerazione recentemente approvati dal Gran Consiglio.

La modifica principale, che si chiede di introdurre a livello comunale (Allegato 1 al ROD), riguarda la scala di riferimento per la definizione dei salari, che il Cantone ha modificato. Si propone di attribuire ad ogni funzione una singola classe di stipendio, che prevede un totale di 24 aumenti annuali. In precedenza ad ogni funzione erano assegnate più classi di riferimento, per le quali erano previsti da 10 a 15 scatti annuali.

Fatte queste premesse, presentiamo qui di seguito le singole proposte di modifica del Regolamento comunale dei dipendenti; in rosso sono evidenziate le aggiunte mentre con la barratura sono indicati gli stralci.

Art. 1

1. Il presente regolamento regola i rapporti d'impiego con i dipendenti comunali.
2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
3. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia del Comune è disciplinato dalla legislazione cantonale.

Si tratta di una modifica per rendere esplicita una situazione di fatto. Per i docenti comunali delle scuole dell'infanzia e elementari non può essere applicato il ROD ma devono essere applicate le disposizioni previste per i dipendenti cantonali.

2) ~~documentazione~~ *bando di concorso*

Art. 8

1. ~~Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre e la remunerazione. I concorrenti devono produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, il questionario sullo stato di salute, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, il questionario relativo al casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso. Sono riservati i disposti di cui all'art. 143 LOC.~~
2. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati.

Si precisa cosa deve contenere il bando di concorso, lasciando la facoltà al Municipio di designare i documenti che dovranno essere allegati, a dipendenza della funzione e del tipo di concorso.

Art. 8 bis

1. *Una nomina conseguita tramite la presentazione di informazioni o documenti non veritieri può portare al licenziamento.*

Si propone di introdurre questo nuovo articolo per indicare in modo chiara la facoltà di procedere al licenziamento di un dipendente che è stato assunto sulla base di informazioni o documenti non veritieri, questo in particolare si riferisce ad autocertificazioni non veritiere o non complete in merito allo stato di salute o relative al casellario giudiziario.

I) *Periodo di prova*

Art. 13

1. Il primo anno di servizio è considerato di prova.
2. Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.
3. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
4. Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.
5. *Quando l'assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova può essere prolungata sino al conseguimento di detto attestato.*

Per determinate funzioni può essere necessario il conseguimento di un determinato attestato o diploma, che a dipendenza dell'organizzazione dei relativi corsi o esami non necessariamente può essere ottenuto durante l'anno di prova. Con l'aggiunta al punto 5 è ora possibile prolungare il periodo di prova fino all'ottenimento dell'attestato richiesto.

III) *in caso di assenze*

Art. 34

1. Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare, ~~e~~ di protezione civile svizzero obbligatorio *o di servizio civile sostitutivo*, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

Si ritiene, con le nuove disposizioni introdotte a livello Federale, di estendere le regole applicate al servizio militare o di protezione civile obbligatorio anche ai collaboratori che dovessero beneficiare della possibilità di svolgere il servizio civile sostitutivo.

C. Congedi pagati

Art. 36

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari pubblici e sindacali al massimo 5 giorni;
 - b) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
 - c) per matrimonio e registrazione unione domestica 8 giorni consecutivi all'evento;
 - d) per malattia grave del coniuge, del partner per coppia in unione domestica registrata, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 5 giorni all'anno;
 - e) per decesso del coniuge, del partner per coppia in unione domestica registrata o di figli 5 giorni consecutivi;
 - f) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
 - g) per nascite di figli 5 giorni consecutivi lavorativi;
 - h) per altre circostanze speciali in famiglia il tempo necessario.
2. I congedi di cui al cpv. 1 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

Si tratta di parificare i partner delle unioni domestiche registrate ai coniugi, conformemente alla nuova legislazione vigente.

B. Dimissioni

Art. 47

1. Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.
2. Per il segretario comunale e il tecnico comunale il preavviso è di sei mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.

Vista l'importanza della funzione, si propone parificare il preavviso di disdetta del tecnico comunale a quello del segretario comunale, portandolo a sei mesi.

E. Limite di età

Art. 51

1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età, al più tardi al raggiungimento dell'età pensionabile ordinaria. Devono essere osservati i termini di preavviso previsti in caso di disdetta.
2. I pensionamenti anticipati sono disciplinati dalle norme previste dalla Legge sulla cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

Si tratta di esplicitare quando al più tardi cessa il rapporto d'impiego.

A. Classificazione

Art. 59

1. Le funzioni e le relative classificazioni sono enumerate nell'allegato 1 al presente regolamento.
2. Le classi indicate sono quelle stabilite dall'art. 34 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato.

3. Il dipendente di nuova nomina percepisce di regola il minimo di stipendio della sua categoria. ~~A giudizio del Municipio, lo stipendio iniziale può essere però fissato fino a due classi in meno di quanto previsto dall'allegato 1.~~ Nella fissazione dello stipendio il Municipio può considerare il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche e private.

Con l'introduzione della nuova Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato l'articolo di riferimento è cambiato. Inoltre essendo attribuita una sola classe salariale per ogni funzione, non esiste più la possibilità di attribuire delle classi inferiori.

C. Indennità

Art. 61

1. Gli assegni per i figli sono riconosciuti in base alla legislazione cantonale.
2. ~~È riconosciuta un'indennità per economia domestica, conformemente all'art. 13 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato.~~
3. Le prestazioni per anzianità di servizio sono riconosciute secondo le disposizioni in vigore per i dipendenti cantonali. Le gratifiche per anzianità di servizio, previo accordo del dipendente, possono essere versate in contanti.
4. Le indennità per spese e prestazioni particolari sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

Di fatto il Cantone aveva già soppresso da anni il riconoscimento di un'indennità per economia domestica, prassi che era stata applicata per analogia anche dal Comune. Si approfitta dell'occasione per stralciare il relativo riferimento.

F. Aumenti annuali

Art. 64

1. Per principio lo stipendio è aumentato ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato, fino al raggiungimento del massimo della ~~ultima~~ classe prevista dall'Allegato 1. Il Municipio può rinunciare al riconoscimento dell'aumento ordinario in caso di prestazioni insoddisfacenti.
2. Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, ~~il passaggio anticipato ad una classe superiore di stipendio prevista dall'organico~~ **degli scatti supplementari** oppure gratifiche straordinarie non assicurabili alla Cassa pensione.
3. Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1. gennaio.

Essendoci una sola classe di stipendio per ogni funzione, si prevede la possibilità di concedere degli scatti annuali supplementari in caso di prestazioni di eccellenza.

G. Indennità ai superstiti

Art. 65

1. Alla morte del dipendente i suoi superstiti oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarico, supplementi, indennità familiare e per i figli; restano riservate prestazioni supplementari previste dalle coperture assicurative stipulate dal Comune.
2. Secondo questo articolo sono considerati superstiti
 - a) il coniuge **o il partner per coppia in unione domestica registrata**
 - b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 14 primo capoverso della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato

Si tratta di parificare i partner delle unioni domestiche registrate ai coniugi, conformemente alla nuova legislazione vigente.

H) Assenza per servizio militare o PCi

Art. 66

Durante le assenze per servizio militare, ~~e~~ di protezione civile obbligatori o di servizio civile sostitutivo, i dipendenti hanno diritto

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

Si veda il commento alla modifica dell'art. 34.

J) Servizio obbligatorio: definizione

Art. 68

1. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.
2. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.
3. Per servizio civile sostitutivo si intende la forma particolare di adempimento dell'obbligo militare che è concessa in base alla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

Si veda il commento alla modifica dell'art. 34.

ALLEGATO 1 CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Funzione	Classificazione
Segretario	30-34 10
Direttore scolastico	28-32 9
Tecnico comunale	25-32 9
Vice segretario	24-29 7
Contabile	23-25 5
Funzionario tecnico	5
Responsabile eventi e relazioni pubbliche	5
Funzionario amministrativo	20-23 4
Impiegato amministrativo	18-21 3
Capo operaio	21-25 5
Responsabile centro comunale	19-23 4
Cuoca scuola dell'infanzia	18-21 3
Operaio qualificato	18-21 3
Operaio non qualificato	13-18 2

Le classi inserite nell'Allegato 1 si riferiscono alle nuove classi previste dal Cantone e che entreranno in vigore a partire dal 1. gennaio 2018. Sono state inoltre create le nuove funzioni "funzionario tecnico", a seguito dell'istituzione dell'ufficio tecnico comunale, e "responsabile eventi e relazioni pubbliche".

Fatte queste considerazioni e restando a vostra disposizione per ulteriori informazioni, vi invitiamo a voler deliberare:

1. Sono approvate le modifiche degli articoli: 1, 8, 8bis (nuovo), 13, 34, 36, 47, 51, 59, 61, 64, 65, 66, 68 e Allegato 1 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Manno.
2. Le modifiche entreranno in vigore il 1° gennaio 2018, riservata l'approvazione dell'Autorità cantonale.

Il Sindaco

Giorgio Rossi

PER IL MUNICIPIO



Il Segretario

Paolo Vezzoli

Manno, 14 novembre 2017

Risoluzione n. 546/13.11.2017

Per esame e rapporto

Commissione		
Gestione	Edilizia	Petizioni
		X



Regolamento organico dei dipendenti comunali

del 25 maggio 1999

REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE

TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI

Capitolo I - Campo d'applicazione

Art. 1

1. Il presente regolamento regola i rapporti d'impiego con i dipendenti comunali.
2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Capitolo II - Assunzione

A. Norme generali

I) Autorità competente

Art. 2

1. Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio.
2. È pure di competenza del Municipio l'incarico del personale ausiliario e dei supplenti.

II) Nazionalità, domicilio e sede di servizio

Art. 3

1. Possono essere nominate solo persone di nazionalità svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali, che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili¹.
2. A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo nel Comune.

B. Nomina

I) In generale

1) definizione

Art. 4

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

2) presupposti

Art. 5

1. La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.
2. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio dell'autorità di nomina, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.

¹ Modificato il 15.12.2008

3. La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.

3) grado d'occupazione

Art. 6

1. La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.
2. La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono; a questa stessa condizione l'autorità di nomina può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

II) Concorso

1) in generale

Art. 7

La nomina ha luogo in base ad un concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo minimo di 15 giorni e, a giudizio del Municipio, sul Foglio Ufficiale e sugli altri organi di stampa.²

2) documentazione

Art. 8

1. I concorrenti devono produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, il questionario sullo stato di salute, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, il questionario relativo al casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso. Sono riservati i disposti di cui all'art. 143 LOC.³
2. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati.

C. Incarico

I) Definizione

Art. 9

L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato.

II) Casi di applicazione

Art. 10

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;

² Modificato il 15.12.2008

³ Modificato il 15.12.2008

d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato.

III) Procedura

Art. 11

1. L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico e viene pubblicato all'albo comunale.
2. Nei casi dell'art. 10 lett. b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

D) Personale ausiliario

Art. 12

È assunto quale ausiliario il personale supplente, avventizio e consimile il cui fabbisogno viene stabilito dal Municipio.

Capitolo III - Regime del rapporto d'impiego

I) Periodo di prova

Art. 13

1. Il primo anno di servizio è considerato di prova.
2. Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.
3. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
4. Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

II) Personale ausiliario

Art. 14

1. L'assunzione di questi dipendenti avviene con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 e segg. CO.
2. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta all'inizio dell'attività.⁴

Capitolo IV - Qualifiche dei dipendenti

Art. 15

L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente. Il Municipio fissa le modalità.

⁴ Modificato il 15.12.2008

Capitolo V - Doveri del dipendente

A. Doveri di servizio

I) In generale

Art. 16

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.
2. Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

II) Comportamento

Art. 17

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata.
2. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

III) Segretario comunale

Art. 18

1. Il segretario comunale organizza, dirige, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti comunali, svolgendo la funzione di capo del personale.
2. Egli contribuisce a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni dell'amministrazione comunale, assicurandone il corretto funzionamento.

B) Occupazioni accessorie

Art. 19

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina.
2. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione o se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio.
4. L'autorizzazione può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.

C) Cariche pubbliche

Art. 20

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

D) Divieto di accettare doni

Art. 21

1. È vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.
2. Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

E. Segreto d'ufficio

Art. 22

1. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.
2. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

F. Deposizione in giudizio

Art. 23

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.

Capitolo VI - Violazione dei doveri di servizio

A) Sanzioni disciplinari

l) In generale

Art. 24

1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa sino fr. 500.-;
 - c) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a tre mesi;
 - e) la destituzione.
2. Le misure disciplinari possono eccezionalmente essere cumulate fra di loro.
3. I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura dell'autorità di nomina; sono riservati i provvedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.
4. Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica comunale.

II) Commisurazione

Art. 25

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.

III) Autorità competenti

Art. 26

L'autorità di nomina è competente a infliggere sanzioni disciplinari.

IV) Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa

Art. 27

1. Nel caso di assegnazione a una classe inferiore dell'organico, è corrisposto subito lo stipendio della nuova classe.
2. In caso di destituzione, lo stipendio cessa immediatamente.
3. L'importo delle multe è devoluto alla Cassa comunale.

B. Inchiesta disciplinare

I) In generale

Art. 28

1. Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta.
2. Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta; egli può farsi assistere da un procuratore.
3. Tutte le sanzioni devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
4. L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli artt. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

II) Competenza

Art. 29

1. L'inchiesta disciplinare è condotta dal Municipio.
2. Tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o a specialisti esterni.

C. Sospensione in caso d'inchiesta

Art. 30

1. Se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha facoltà di 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.

2. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

D. Prescrizione, termini e abbandono

Art. 31

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. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.
3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

Capitolo VII - Diritti del dipendente

A. Vacanze

I) in generale

Art. 32

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- 1) 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
- 2) 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;
- 3) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età.

II) casi particolari

Art. 33

1. Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dal Municipio cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidono con sabati o domeniche liberi.
2. Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.
3. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo.
4. In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa dell'impiegato.

III) in caso di assenze

Art. 34

1. Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare o di protezione civile svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

B. Protezione delle donne incinte

Art. 35

Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

C. Congedi pagati

Art. 36

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari pubblici e sindacali al massimo 5 giorni;
 - b) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;
 - c) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
 - d) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 5 giorni all'anno;
 - e) per decesso del coniuge o di figli 5 giorni consecutivi;
 - f) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
 - g) per nascite di figli 5 giorni consecutivi lavorativi⁵;
 - h) per altre circostanze speciali in famiglia il tempo necessario.
2. I congedi di cui al cpv. 1 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

D. Congedo maternità, parentale e allattamento

Art. 37

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi: in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre;
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.

E. Congedo per adozione

Art. 38

1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

⁵ Modificato il 17.12.2012

2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

F. Congedo per aggiornamento e perfezionamento

Art. 39

I dipendenti hanno diritto, a giudizio del Municipio, a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale.

G. Congedi non pagati

Art. 40

1. L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo massimo di tre anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.
2. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.

H. Attestato di servizio

Art. 41

1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.
2. A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

I. Diritti sindacali

Art. 42

1. I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali.
2. È ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione e con le esigenze del servizio.

Capitolo VIII - Formazione professionale

Art. 43

1. Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo. Il Municipio definisce le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto d'impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente.

Capitolo IX - Previdenza e assicurazioni

A. Cassa pensioni

Art. 44

Ogni dipendente deve essere assicurato secondo le norme LPP.⁶

B. Assicurazione contro gli infortuni e assicurazione perdita di salario in caso di malattia

Art. 45

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali ed i rischi di perdita di salario in caso di malattia.
2. I premi per l'assicurazione infortuni professionali e quelli dell'assicurazione perdita di salario in caso di malattia sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione non professionale sono a carico dei dipendenti.

Capitolo X - Cessazione del rapporto d'impiego

A. Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 46

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a) per dimissioni;
- b) per disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento;
- c) per disdetta;
- d) per destituzione quale sanzione disciplinare;
- e) per raggiunto limite di età.

B. Dimissioni

Art. 47

1. Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi.
2. Per il segretario comunale il preavviso è di sei mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.

C. Disdetta

l) Presupposti

Art. 48

1. L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

⁶ Modificato il 15.12.2008

2. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione.
4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

II) Prestazioni del Comune

Art. 49

1. Le prestazioni a cui il dipendente ha diritto in caso di disdetta sono stabilite in analogia a quanto previsto dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.
2. Sono inoltre applicabili le disposizioni della Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato e del relativo regolamento.

D. Destituzione

Art. 50

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare.
2. Al dipendente licenziato viene versata unicamente la prestazione di libero passaggio conformemente alla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.
3. In caso di destituzione tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età, ad esclusione del supplemento fisso.

E. Limite di età

Art. 51

1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età. Devono essere osservati i termini di preavviso previsti in caso di disdetta.
2. I pensionamenti anticipati sono disciplinati dalle norme previste dalla Legge sulla cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.

Capitolo XI - Contestazioni relative al rapporto d'impiego

Art. 52

1. Contro le decisioni municipali è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo giusta l'art. 134 LOC.
2. L'ammonizione e la multa fino a fr. 100.- decise in base all'art. 24 sono applicate inappellabilmente dal Municipio.

Capitolo XII - Disposizioni speciali

A. Onere di lavoro

Art. 53

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. Gli orari di lavoro vengono fissati dal Municipio, il quale stabilisce pure i giorni di chiusura degli uffici.

B. Lavoro straordinario

I) Definizione

Art. 54

È considerato lavoro straordinario quello che riveste carattere eccezionale, ad esclusione dei casi di supplenza, e che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario settimanale,
- b) è ordinato o giustificato dal proprio superiore.

II) Condizioni

Art. 55

1. Per le prestazioni fuori orario si corrisponde il salario orario più un supplemento del:
 - a) per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali viene corrisposto il salario normale senza supplemento
 - b) 50 % per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi
 - c) 50 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali
 - d) 75 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi
2. Il sabato e i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.
3. Le prestazioni straordinarie sono compensate, di regola, con giornate di congedo o con denaro, a seconda delle esigenze del servizio. I supplementi sono in ogni modo pagati in denaro.
4. Il diritto al recupero del lavoro straordinario è riconosciuto dal segretario comunale, e per quest'ultimo dal Municipio, al più tardi entro 30 giorni dalla prestazione che lo ha originato. Trascorso questo termine il diritto al recupero decade.
5. Se, per necessità di servizio o a causa della durata del recupero, il congedo non fosse possibile entro il mese successivo, esso può essere differito dal Municipio per un massimo di 6 mesi.
6. Restano riservate le possibilità del pagamento delle ore di lavoro straordinario con decisione specifica del Municipio.

C. Assenze per malattia e infortunio

Art. 56

1. Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:
 - a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il segretario comunale;
 - b) non può lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;

- c) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00;
 - d) deve far certificare il motivo, se l'assenza supera tre giorni continuati (festivi compresi), da un medico curante abilitato al libero esercizio, tramite formulario da trasmettere direttamente al segretario comunale entro una settimana dall'inizio dell'assenza.
2. Il Municipio può richiedere la certificazione medica anche in caso di assenze sino a tre giorni, per singoli casi o a singoli dipendenti, se si ripetono con frequenza o per analoghi motivi fondati: in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico o in caso di assenze immediatamente precedenti o susseguenti le vacanze.
 3. Il medico di fiducia o il Municipio:
 - a) autorizza eccezioni ai divieti prescritti al cpv. 1 lett. b-c);
 - b) autorizza preventivamente assenze prevedibili per motivi di cura o di riabilitazione, su domanda corredata da giustificazione medica e da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio;
 - c) decide il ricupero di vacanze sensibilmente turbate da malattia o da infortunio del dipendente, se certificati immediatamente e in modo esaustivo al rientro;
 - d) esegue visite mediche di controllo, o ne dispone l'esecuzione d'intesa con il Municipio.
 4. Il medico di fiducia può, autonomamente o su richiesta del Municipio, procedere a controlli diretti, o far eseguire visite mediche di controllo.
 5. L'assenza per malattia del dipendente che per decisione del medico di fiducia non è giustificata, è considerata arbitraria. Resta riservata una eventuale procedura disciplinare.

D. Mansioni integrative

Art. 57

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

E. Uniformi ed equipaggiamento

Art. 58

Il Municipio fornisce gratuitamente ai propri dipendenti le uniformi e l'equipaggiamento personale necessari all'esecuzione dei compiti assegnati.

TITOLO II - RETRIBUZIONE

A. Classificazione

Art. 59

1. Le funzioni e le relative classificazioni sono enumerate nell'allegato 1 al presente regolamento.
2. Le classi indicate sono quelle stabilite dall'art. 3 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato.
3. Il dipendente di nuova nomina percepisce di regola il minimo di stipendio della sua categoria. A giudizio del Municipio, lo stipendio iniziale può essere però fissato fino a due classi in meno di quanto previsto dall'allegato 1. Nella fissazione dello stipendio il Municipio può considerare il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche e private.

B. Adeguamento al rincaro

Art. 60

Il Municipio decide annualmente sull'opportunità e sull'entità dell'adeguamento degli stipendi al rincaro. Nella valutazione esso tiene in considerazione le decisioni adottate per i dipendenti dello Stato.

C. Indennità

Art. 61

1. Gli assegni per i figli sono riconosciuti in base alla legislazione cantonale.
2. È riconosciuta un'indennità per economia domestica, conformemente all'art. 13 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato.
3. Le prestazioni per anzianità di servizio sono riconosciute secondo le disposizioni in vigore per i dipendenti cantonali. Le gratifiche per anzianità di servizio, previo accordo del dipendente, possono essere versate in contanti.⁷
4. Le indennità per spese e prestazioni particolari sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.⁸

D. Modalità di versamento

Art. 62

1. Lo stipendio viene versato in 13 mensilità. Il Municipio decide le modalità di versamento della tredicesima mensilità.
2. Di regola lo stipendio viene versato il 25 di ogni mese su conto bancario o conto corrente postale.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare e a documentare al Municipio i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo. Le indennità indebitamente percepite sono compensate sullo stipendio, riservate le eventuali sanzioni disciplinari.
4. I dipendenti che omettono la notifica, perdono il diritto al rimborso di eventuali indennità trascorsi sei mesi dalla fine del mese in cui si è verificato l'evento.

E. Durata del diritto allo stipendio

Art. 63

1. Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione e non dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. I giorni festivi ed i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia effettivamente il servizio il giorno lavorativo successivo al giorno festivo.
2. Esso si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego secondo l'art. 45 del presente regolamento.
3. Esso è sospeso durante i periodi di sospensione dalla carica, congedo con deduzione di stipendio, assenza per malattia e infortunio superiori ai limiti stabiliti dalla copertura di indennità giornaliera stipulata dal Comune, come pure durante le assenze arbitrarie.

⁷ Modificato il 15.12.2008

⁸ Introdotto il 15.12.2008

4. Le riduzioni di stipendio e il pagamento eccezionale di vacanze non godute sono calcolate nel seguente modo:

giorni lavorativi di assenza x 1.4 x stipendio mensile

30

Nei giorni lavorativi di assenza sono computati quelli dal lunedì al venerdì compresi gli eventuali festivi infrasettimanali.

F. Aumenti annuali

Art. 64

1. Per principio lo stipendio è aumentato ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato, fino al raggiungimento del massimo dell'ultima classe prevista dall'allegato 1. Il Municipio può rinunciare al riconoscimento dell'aumento ordinario in caso di prestazioni insoddisfacenti.
2. Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il passaggio anticipato ad una classe superiore di stipendio prevista dall'organico oppure gratifiche straordinarie non assicurabili alla Cassa pensione.
3. Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1. gennaio.

G. Indennità ai superstiti

Art. 65

1. Alla morte del dipendente i suoi superstiti oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincaro, supplementi, indennità familiare e per i figli; restano riservate prestazioni supplementari previste dalle coperture assicurative stipulate dal Comune.
2. Secondo questo articolo sono considerati superstiti
 - a) il coniuge
 - b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 14 primo capoverso della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato

H) Assenza per servizio militare o PCI

Art. 66

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

I) Indennità per perdita di guadagno

Art. 67

L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

J) Servizio obbligatorio: definizione

Art. 68

1. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.
2. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI

A) Disposizioni transitorie

Art. 69

Con l'entrata in vigore del presente regolamento gli attuali rapporti di nomina con scadenza quadriennale divengono automaticamente rapporti di nomina a tempo indeterminato.

B) Disposizioni abrogative

Art. 70

Il presente regolamento abroga il regolamento organico del 1 aprile 1977.

C) Diritto suppletorio

Art. 71

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento fanno stato le norme della Legge organica comunale, della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti; eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

D. Entrata in vigore

Art. 72

Il presente regolamento entra in vigore retroattivamente il 1 gennaio 1999, riservata la ratifica del Consiglio di Stato.

ALLEGATO 1⁹
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Funzione	Classificazione¹⁰
Segretario	30 – 34
Direttore scolastico	28 - 32 ¹¹
Tecnico comunale	25 – 32
Vice segretario	24 – 29
Contabile	23 – 25
Funzionario amministrativo	20 – 23
Impiegato amministrativo	18 – 21
Capo operaio	21 – 25
Responsabile centro comunale	19 – 23
Cuoca scuola dell'infanzia	18 – 21
Operaio qualificato	18 – 21
Operaio non qualificato	13 – 18

⁹ Modificato il 15.12.2008

¹⁰ Classificazione secondo la scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato.

¹¹ Modificato il 16.12.2013

Scala stipendi 2013-2017

Classe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	42'029.00 3'233.00	43'030.00 3'310.00	44'032.00 3'387.10	45'034.00 3'464.15	46'035.00 3'541.15	47'037.00 3'618.25	48'039.00 3'695.30	49'040.00 3'772.30	50'042.00 3'849.40	51'044.00 3'926.45	52'045.00 4'003.45					
13	43'878.00 3'375.25	44'879.00 3'452.25	45'881.00 3'529.30	46'882.00 3'606.30	47'884.00 3'683.40	48'885.00 3'760.40	49'887.00 3'837.45	50'888.00 3'914.45	51'889.00 3'991.45	52'891.00 4'068.55	53'892.00 4'145.55					
14	45'799.00 3'523.00	46'800.00 3'600.00	47'802.00 3'677.10	48'803.00 3'754.10	49'805.00 3'831.15	50'806.00 3'908.15	51'807.00 3'985.15	52'809.00 4'062.25	53'810.00 4'139.25	54'812.00 4'216.30	55'813.00 4'293.30					
15	47'665.00 3'666.55	48'667.00 3'743.60	49'669.00 3'820.70	50'671.00 3'897.75	51'672.00 3'974.75	52'674.00 4'051.85	53'676.00 4'128.90	54'678.00 4'206.00	55'679.00 4'283.00	56'681.00 4'360.10	57'683.00 4'437.15					
16	49'843.00 3'834.10	50'845.00 3'911.15	51'847.00 3'988.25	52'848.00 4'065.25	53'850.00 4'142.30	54'851.00 4'219.30	55'853.00 4'296.40	56'854.00 4'373.40	57'856.00 4'450.45	58'857.00 4'527.45	59'859.00 4'604.55					
17	52'835.00 4'064.25	53'837.00 4'141.30	54'838.00 4'218.30	55'840.00 4'295.40	56'841.00 4'372.40	57'843.00 4'449.45	58'844.00 4'526.45	59'845.00 4'603.45	60'847.00 4'680.55	61'848.00 4'757.55	62'850.00 4'834.60					
18	55'819.00 4'293.75	56'820.00 4'370.75	57'821.00 4'447.75	58'823.00 4'524.85	59'824.00 4'601.85	60'826.00 4'678.90	61'827.00 4'755.90	62'829.00 4'833.00	63'830.00 4'910.00	64'832.00 4'987.10	65'833.00 5'064.10					
19	58'311.00 4'485.45	59'389.00 4'568.40	60'468.00 4'651.40	61'547.00 4'734.40	62'625.00 4'817.30	63'704.00 4'900.30	64'783.00 4'983.30	65'861.00 5'066.25	66'940.00 5'149.25	68'018.00 5'232.15	69'097.00 5'315.15					
20	59'241.00 4'557.00	60'525.00 4'655.75	61'810.00 4'754.60	63'095.00 4'853.45	64'380.00 4'952.30	65'664.00 5'051.10	66'949.00 5'149.90	68'234.00 5'248.75	69'518.00 5'347.55	70'803.00 5'446.40	72'088.00 5'545.25					
21	60'686.00 4'668.15	62'197.00 4'784.40	63'707.00 4'900.55	65'217.00 5'016.70	66'727.00 5'132.85	68'238.00 5'249.10	69'748.00 5'365.25	71'258.00 5'481.40	72'768.00 5'597.55	74'278.00 5'713.70	75'789.00 5'829.90					
22	63'396.00 4'876.60	65'004.00 5'000.30	66'612.00 5'124.00	68'220.00 5'247.70	69'828.00 5'371.40	71'437.00 5'495.15	73'045.00 5'618.85	74'653.00 5'742.55	76'261.00 5'866.25	77'869.00 5'989.90	79'477.00 6'113.60					
23	65'838.00 5'064.45	67'596.00 5'199.70	69'355.00 5'335.00	71'113.00 5'470.25	72'871.00 5'605.45	74'629.00 5'740.70	76'387.00 5'875.90	78'145.00 6'011.15	79'904.00 6'146.45	81'662.00 6'281.70	83'420.00 6'416.90					
24	70'467.00 5'420.55	72'236.00 5'556.60	74'004.00 5'692.60	75'773.00 5'828.70	77'541.00 5'964.70	79'310.00 6'100.75	81'079.00 6'236.85	82'847.00 6'372.85	84'616.00 6'508.90	86'385.00 6'645.00	88'153.00 6'781.00					
25	73'429.00 5'648.40	75'296.00 5'792.00	77'163.00 5'935.60	79'031.00 6'079.30	80'898.00 6'222.90	82'765.00 6'366.55	84'633.00 6'510.25	86'500.00 6'653.85	88'367.00 6'797.45	90'234.00 6'941.10	92'102.00 7'084.75					
26	77'371.00 5'951.60	79'397.00 6'107.45	81'423.00 6'263.30	83'448.00 6'419.10	85'474.00 6'574.90	87'500.00 6'730.75	89'525.00 6'886.55	91'551.00 7'042.40	93'577.00 7'198.25	95'603.00 7'354.10	97'628.00 7'509.85					
27	79'117.00 6'085.90	81'205.00 6'246.55	83'293.00 6'407.15	85'381.00 6'567.75	87'469.00 6'728.40	89'557.00 6'889.00	91'645.00 7'049.60	93'733.00 7'210.25	95'822.00 7'370.90	97'910.00 7'531.55	99'998.00 7'692.15					
28	80'181.00 6'167.75	82'270.00 6'328.45	84'358.00 6'489.10	86'446.00 6'649.70	88'534.00 6'810.30	90'622.00 6'970.90	92'711.00 7'131.60	94'799.00 7'292.25	96'887.00 7'452.85	98'975.00 7'613.45	101'064.00 7'774.15	103'152.00 7'934.75				
29	83'091.00 6'391.60	85'179.00 6'552.25	87'267.00 6'712.85	89'356.00 6'873.55	91'444.00 7'034.15	93'532.00 7'194.75	95'620.00 7'355.40	97'709.00 7'516.10	99'797.00 7'676.70	101'885.00 7'837.30	103'973.00 7'997.90	106'062.00 8'158.60	108'150.00 8'319.25			
30	86'006.00 6'615.85	88'094.00 6'776.45	90'182.00 6'937.10	92'270.00 7'097.70	94'358.00 7'258.30	96'446.00 7'418.90	98'534.00 7'579.55	100'621.00 7'740.10	102'709.00 7'900.70	104'797.00 8'061.30	106'885.00 8'221.90	108'973.00 8'382.55	111'061.00 8'543.15	113'149.00 8'703.75		

Scala stipendi 2013-2017

Classe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
31	87'904.00 6'761.85	90'142.00 6'934.00	92'379.00 7'106.10	94'616.00 7'278.15	96'854.00 7'450.30	99'091.00 7'622.40	101'328.00 7'794.45	103'566.00 7'966.60	105'803.00 8'138.70	108'040.00 8'310.75	110'277.00 8'482.85	112'515.00 8'655.00	114'752.00 8'827.10	116'989.00 8'999.15	119'227.00 9'171.30	
32	90'942.00 6'995.55	93'179.00 7'167.60	95'417.00 7'339.75	97'654.00 7'511.85	99'892.00 7'684.00	102'129.00 7'856.10	104'366.00 8'028.15	106'604.00 8'200.30	108'841.00 8'372.40	111'078.00 8'544.45	113'316.00 8'716.60	115'553.00 8'888.70	117'790.00 9'060.75	120'028.00 9'232.90	122'265.00 9'405.00	124'502.00 9'577.10
33	96'268.00 7'405.25	98'655.00 7'588.85	101'041.00 7'772.40	103'427.00 7'955.90	105'814.00 8'139.55	108'200.00 8'323.10	110'587.00 8'506.70	112'973.00 8'690.25	115'360.00 8'873.85	117'746.00 9'057.40	120'133.00 9'241.00	122'519.00 9'424.55	124'906.00 9'608.15	127'292.00 9'791.70	129'679.00 9'975.30	132'065.00 10'158.85
34	99'634.00 7'664.15	102'169.00 7'859.15	104'705.00 8'054.25	107'240.00 8'249.25	109'776.00 8'444.30	112'312.00 8'639.40	114'847.00 8'834.40	117'383.00 9'029.45	119'918.00 9'224.45	122'454.00 9'419.55	124'990.00 9'614.60	127'525.00 9'809.60	130'061.00 10'004.70	132'597.00 10'199.75	135'132.00 10'394.75	137'668.00 10'589.85
35	103'000.00 7'923.10	105'685.00 8'129.60	108'370.00 8'336.15	111'054.00 8'542.60	113'739.00 8'749.15	116'424.00 8'955.70	119'109.00 9'162.25	121'793.00 9'368.70	124'478.00 9'575.25	127'163.00 9'781.75	129'848.00 9'988.30	132'532.00 10'194.75	135'217.00 10'401.30	137'902.00 10'607.85	140'587.00 10'814.40	143'271.00 11'020.85

Indice 104.2
Dicembre 2005=100

Carovita 1.000

Nuova Scala Stipendi

Classe Aumento	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	40'610	41'955	43'300	44'645	45'990	47'067	48'143	49'219	50'295	51'371	52'268	53'165	54'062	54'958	55'855	56'752	57'350	57'948	58'546	59'144	59'741	60'339	60'937	61'535	62'133
2	45'963	47'509	49'054	50'600	52'145	53'382	54'618	55'855	57'091	58'328	59'358	60'388	61'419	62'449	63'479	64'510	65'196	65'883	66'570	67'257	67'944	68'631	69'318	70'005	70'692
3	51'213	52'960	54'708	56'455	58'203	59'601	60'999	62'397	63'796	65'194	66'359	67'524	68'689	69'854	71'019	72'184	72'961	73'738	74'514	75'291	76'068	76'845	77'621	78'398	79'175
4	56'369	58'321	60'273	62'225	64'177	65'738	67'299	68'861	70'422	71'984	73'285	74'586	75'887	77'188	78'490	79'791	80'658	81'526	82'393	83'261	84'128	84'996	85'863	86'731	87'598
5	61'446	63'623	65'800	67'977	70'154	71'895	73'637	75'379	77'120	78'862	80'313	81'765	83'216	84'667	86'119	87'570	88'537	89'505	90'473	91'440	92'408	93'375	94'343	95'310	96'278
6	66'454	68'821	71'188	73'556	75'923	77'817	79'711	81'605	83'499	85'393	86'971	88'549	90'128	91'706	93'284	94'863	95'915	96'967	98'019	99'071	100'124	101'176	102'228	103'280	104'332
7	71'405	73'985	76'564	79'144	81'723	83'787	85'850	87'914	89'978	92'041	93'761	95'481	97'200	98'920	100'640	102'359	103'506	104'652	105'799	106'945	108'092	109'238	110'384	111'531	112'677
8	76'312	79'107	81'902	84'697	87'492	89'728	91'964	94'200	96'436	98'672	100'535	102'398	104'262	106'125	107'988	109'851	111'094	112'336	113'578	114'820	116'062	117'305	118'547	119'789	121'031
9	81'187	84'201	87'215	90'229	93'243	95'654	98'066	100'477	102'888	105'299	107'309	109'318	111'328	113'337	115'346	117'356	118'695	120'035	121'374	122'714	124'054	125'393	126'733	128'072	129'412
10	86'041	89'279	92'516	95'753	98'990	101'580	104'170	106'760	109'350	111'940	114'098	116'256	118'414	120'572	122'731	124'889	126'328	127'766	129'205	130'644	132'083	133'522	134'961	136'399	137'838
11	90'887	94'352	97'817	101'282	104'747	107'520	110'292	113'064	115'836	118'608	120'918	123'228	125'538	127'848	130'158	132'468	134'008	135'548	137'088	138'628	140'168	141'708	143'248	144'788	146'328
12	95'737	99'400	103'063	106'727	110'390	113'320	116'251	119'182	122'112	125'043	127'485	129'927	132'369	134'812	137'254	139'696	141'324	142'952	144'580	146'208	147'836	149'465	151'093	152'721	154'349
13	100'602	104'465	108'329	112'192	116'056	119'146	122'237	125'328	128'418	131'509	134'085	136'660	139'236	141'811	144'387	146'963	148'680	150'397	152'114	153'831	155'548	157'265	158'982	160'699	162'416
14	105'495	109'561	113'627	117'693	121'759	125'011	128'264	131'517	134'770	138'022	140'733	143'444	146'154	148'865	151'575	154'286	156'093	157'900	159'707	161'514	163'322	165'129	166'936	168'743	170'550
15	110'427	114'699	118'970	123'241	127'513	130'930	134'347	137'764	141'181	144'598	147'446	150'294	153'141	155'989	158'836	161'684	163'582	165'481	167'379	169'277	171'176	173'074	174'973	176'871	178'769
16	115'411	119'892	124'372	128'852	133'332	136'916	140'501	144'085	147'669	151'253	154'240	157'227	160'213	163'200	166'187	169'174	171'165	173'156	175'147	177'139	179'130	181'121	183'112	185'104	187'095
17	120'459	125'152	129'845	134'538	139'231	142'985	146'739	150'494	154'248	158'002	161'131	164'260	167'388	170'517	173'645	176'774	178'860	180'945	183'031	185'117	187'203	189'288	191'374	193'460	195'545
18	125'583	130'493	135'403	140'313	145'222	149'150	153'078	157'006	160'934	164'862	168'136	171'409	174'682	177'955	181'229	184'502	186'684	188'866	191'049	193'231	195'413	197'595	199'777	201'960	204'142
19	130'794	135'926	141'058	146'189	151'321	155'427	159'532	163'638	167'743	171'849	175'270	178'691	182'112	185'534	188'955	192'376	194'657	196'938	199'219	201'499	203'780	206'061	208'342	210'623	212'903
20	136'105	141'464	146'823	152'182	157'541	161'829	166'116	170'403	174'691	178'978	182'551	186'123	189'696	193'269	196'842	200'414	202'796	205'178	207'560	209'942	212'324	214'705	217'087	219'469	221'851
		5'359	5'359	5'359	5'359	4'287	4'287	4'287	4'287	4'287	3'573	3'573	3'573	3'573	3'573	3'573	2'382	2'382	2'382	2'382	2'382	2'382	2'382	2'382	2'382