



**REGOLAMENTO ORGANICO**

**DEI DIPENDENTI DEL**

**CONSORZIO DEPURAZIONE ACQUE**

**DEL VERBANO**

**LOCARNO**

## Indice dei contenuti

Indice dei contenuti .....	2
<b>I – NORME GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 1: Campo di applicazione .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 2: Rapporto d'impiego.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 3: Competenza .....</i>	<i>6</i>
<b>II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>6</b>
<b>Nomina .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 4: Definizione.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 5: Requisiti di base .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 6: Modalità.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7: Periodo di prova .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8: Nomina a tempo parziale.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 Nullità della nomina .....</i>	<i>7</i>
<b>CAPITOLO 2.....</b>	<b>7</b>
<b>Incarico .....</b>	<b>7</b>
<b>Sezione 1: Incarico per funzione stabile .....</b>	<b>7</b>
<i>Art. 10: Definizione .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11: Durata.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 12: Trasformazione in nomina.....</i>	<i>7</i>
<b>Sezione 2: Incarico per funzione temporanea .....</b>	<b>7</b>
<i>Art. 13: Definizione .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14: Durata e modalità .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 15: Casi particolari.....</i>	<i>8</i>
<b>III – DOVERI DEL DIPENDENTE.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>8</b>
<b>Organizzazione del lavoro.....</b>	<b>8</b>
<i>Art. 16: Orario di lavoro .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 17: Assenze prevedibili.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 18: Assenze non prevedibili.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 19: Assenze arbitrarie.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 20: Supplenze.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 21: Descrizione delle funzioni.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 22: Mobilità .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 23: Domicilio .....</i>	<i>9</i>

<b>CAPITOLO 2.....</b>	<b>9</b>
<b>Doveri di servizio.....</b>	<b>9</b>
<i>Art. 24: Esecuzione del lavoro .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 25: Segreto d'ufficio.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 26: Divieto di accettare doni e conflitto d'interessi.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 27: Occupazioni accessorie.....</i>	<i>10</i>
<b>CAPITOLO 3.....</b>	<b>10</b>
<b>Mancanze ai doveri di servizio .....</b>	<b>10</b>
<i>Art. 28: Responsabilità per danni.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 29: Gestione del personale.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 30: Provvedimenti disciplinari.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 31: Inchiesta e rimedi giuridici .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 32: Misure cautelari .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 33: Termini e prescrizione .....</i>	<i>11</i>
<b>IV – DIRITTI DEL DIPENDENTE .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>12</b>
<b>Stipendi e indennità .....</b>	<b>12</b>
<i>Art. 34: Classifica delle funzioni .....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 35: Requisiti professionali.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 36: Scala degli stipendi.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 37: Stipendio iniziale.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 38: Aumenti annuali.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 39: Promozioni.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 40: Stipendio orario .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 41: Anzianità di servizio .....</i>	<i>14</i>
<i>Art.41a: Gratifiche .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 42: Lavoro fuori orario .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 43: Lavoro notturno o festivo regolare, servizio di picchetto ed altre mansioni speciali.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 44: Indennità per economia domestica.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 45: Indennità per figli .....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 46: Indennità ai superstiti.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 47: Diritto alle indennità .....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 48: Indicizzazione .....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 49: Altre prestazioni.....</i>	<i>16</i>
<b>CAPITOLO 2.....</b>	<b>16</b>
<b>Giorni di riposo e vacanze.....</b>	<b>16</b>
<i>Art. 50: Giorni di riposo .....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 51: Vacanze: a) Durata.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 52: Vacanze: b) Modalità.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 53: Vacanze: c) Riduzione.....</i>	<i>17</i>

<b>CAPITOLO 3.....</b>	<b>17</b>
<b>Congedi .....</b>	<b>17</b>
<i>Art. 54: Congedi pagati .....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 55: Congedo per gravidanza e parto .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 56: Congedo per adozione .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 57: Maternità.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 58: Altri congedi.....</i>	<i>18</i>
<b>CAPITOLO 4.....</b>	<b>18</b>
<b>Malattia e infortunio .....</b>	<b>18</b>
<i>Art. 59: Principi.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 60: Assenze per malattia .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 61: Assenze per infortunio.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 62: Assicurazione militare.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 63: Disposizioni comuni.....</i>	<i>19</i>
<b>CAPITOLO 5.....</b>	<b>19</b>
<b>Servizio militare – di protezione civile – ed altri corsi.....</b>	<b>19</b>
<i>Art. 64: Servizio militare, di protezione civile e servizio civile.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 65: Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 66: Indennità per perdita di guadagno.....</i>	<i>20</i>
<b>CAPITOLO 6.....</b>	<b>20</b>
<b>Altri diritti.....</b>	<b>20</b>
<i>Art. 67: Cariche pubbliche.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 68: Diritto di associazione.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 69: Formazione professionale .....</i>	<i>20</i>
<b>V – PREVIDENZA PROFESSIONALE .....</b>	<b>20</b>
<i>Art. 70: Previdenza professionale .....</i>	<i>20</i>
<b>VI – FINE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO .....</b>	<b>21</b>
<i>Art. 71: Casistica .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 72: Limiti di età .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 73: Dimissioni .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 74: Salario in caso di decesso.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 75: Assenza per malattia o infortunio .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 76: Licenziamento .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 77: Disdetta per gli incaricati .....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 78: Disdetta per i nominati.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 79: Indennità di uscita.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 80: Attestato di servizio .....</i>	<i>22</i>

<b>VII – CONTESTAZIONI .....</b>	<b>22</b>
<i>Art. 81: Procedura.....</i>	<i>22</i>
<b>VIII – COMMISSIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>23</b>
<i>Art. 82: Composizione e nomina.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 83: Competenze .....</i>	<i>23</i>
<b>IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>23</b>
<i>Art. 84: Norme d'applicazione .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 85: Dipendenti in carica .....</i>	<i>23</i>

## **TITOLO PRIMO**

### **NORME GENERALI**

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

Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Consorzio depurazione acque del Verbano.

#### **Art. 2: Rapporto d'impiego**

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

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

#### **Art. 3: Competenza**

Le assunzioni sono di esclusiva competenza della Delegazione consortile.

## **TITOLO SECONDO**

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

#### **CAPITOLO 1**

##### **Nomina**

#### **Art. 4: Definizione**

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

#### **Art. 5: Requisiti di base**

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) condotta morale e stato psicofisico integri o compatibili con la funzione;
  - b) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;
2. A parità di requisiti è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel comprensorio del Consorzio.

#### **Art. 6: Modalità**

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo dei comuni consorziati per un periodo di almeno quindici giorni e sul Foglio Ufficiale cantonale.
2. Il bando di concorso indica la funzione, nonché i documenti ed i certificati da produrre.
3. L'assunzione deve essere subordinata all'esito di una visita (comprensiva dell'idoneità psicofisica alla funzione) eseguita da un medico di fiducia della Delegazione consortile come pure ad un eventuale esame attitudinario.

#### **Art. 7: Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
2. 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 di disdetta spetta pure all'interessato.
3. La nomina in altra funzione, non conseguita con la promozione secondo l'art. 39, è assimilata a nuova nomina e comporta la decorrenza del periodo di prova secondo il cpv. 1. In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

4. Nei casi dubbi la Delegazione consortile ha la facoltà di prolungare il periodo di prova al massimo di un altro anno.

#### **Art. 8: Nomina a tempo parziale**

1. In casi particolari la Delegazione consortile può assumere dipendenti con un'occupazione minima pari almeno al 50% dell'orario completo, mediante nomina secondo l'art. 4.
2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

#### **Art. 9: Nullità della nomina**

1. E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge organica comunale, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
2. E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

## **CAPITOLO 2**

### **Incarico**

#### Sezione 1

#### **Incarico per funzione stabile**

##### **Art. 10: Definizione**

1. La Delegazione consortile può assumere un concorrente, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia i requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. b) del presente regolamento.
2. L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50% dell'orario completo di lavoro.

##### **Art. 11: Durata**

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

##### **Art. 12: Trasformazione in nomina**

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

#### Sezione 2

#### **Incarico per funzione temporanea**

##### **Art. 13: Definizione**

1. La Delegazione consortile può procedere all'assunzione di dipendenti, conferendo loro un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.
2. Sono richiesti i requisiti previsti dall'art. 5.

#### **Art. 14: Durata e modalità**

1. La durata e le modalità dell'incarico sono determinate dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Per incarichi della durata complessiva superiore a sei mesi, la Delegazione consortile deve far capo al pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità previste dall'art. 6.
3. Quando la funzione assume carattere permanente, la Delegazione consortile può procedere alla trasformazione dell'incarico in nomina secondo le norme del capitolo 1 del presente titolo.

#### **Art. 15: Casi particolari**

1. Per lavori urgenti della durata non superiore ad un mese l'assunzione può avvenire a cura del Direttore, che sottopone immediatamente la sua decisione alla ratifica della Delegazione consortile.

## **TITOLO TERZO**

### **DOVERI DEL DIPENDENTE**

#### **CAPITOLO 1**

##### **Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 16: Orario di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali, ripartite su 5 giorni.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza della Delegazione consortile, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.
3. In caso di necessità la Delegazione consortile può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Direttore.

#### **Art. 17: Assenze prevedibili**

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile facoltativi o per qualunque altro motivo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Direttore.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Direttore.

#### **Art. 18: Assenze non prevedibili**

1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Direttore e adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un dettagliato certificato medico (sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa, e ev. sulle modalità di svolgimento del lavoro):
  - a) se l'assenza si protrae oltre i due giorni consecutivi;
  - b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
  - c) in ogni caso dopo la seconda assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.
3. Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico curante sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza. E' riservata la facoltà della Delegazione consortile di far eseguire ogni necessario accertamento.
4. E' riservata la facoltà del Direttore di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte di un medico di fiducia della Delegazione.

#### **Art. 19: Assenze arbitrarie**

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 17 e 18 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

#### **Art. 20: Supplenze**

1. I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Il dipendente può essere incaricato dalla Delegazione consortile di supplirne un altro di funzione superiore. In tal caso la Delegazione può accordare, dal 31° giorno lavorativo consecutivo di supplenza un'indennità pari alla differenza di stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.
3. Alla Delegazione consortile compete la facoltà di poter incaricare uno o più supplenti per la funzione di direttore per un massimo di sei mesi.

#### **Art. 21: Descrizione delle funzioni**

La Delegazione consortile allestisce le descrizioni delle funzioni individuali. Queste sono adattabili in ogni tempo.

#### **Art. 22: Mobilità**

1. La Delegazione consortile allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. La decisione di trasferimento va motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.
2. Qualora il dipendente durante la sua attività si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti nel mansionario della sua funzione la Delegazione consortile si riserva di trasferirlo ad altra funzione con uno stipendio conforme alla nuova attività, oppure in caso di mancato accordo di disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 78.
3. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, tenuto conto dell'anzianità di servizio maturata.
4. Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il dipendente è preventivamente sentito e ha il diritto di farsi assistere.

#### **Art. 23: Domicilio**

La Delegazione consortile può imporre a determinati dipendenti, quando lo richiedono comprovate ed oggettive esigenze di servizio, l'obbligo di residenza in un determinato luogo.

## **CAPITOLO 2**

### **Doveri di servizio**

#### **Art. 24: Esecuzione del lavoro**

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con cortesia, zelo, diligenza e correttezza i compiti a lui assegnati, seguendo le direttive emanate dalla Delegazione consortile e dal Direttore.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno ed il tempo di lavoro e agire costantemente nell'interesse del Consorzio. In particolare il Direttore, il capo esercizio, i capi impianto, e il responsabile tecnico sono tenuti ad essere reperibili telefonicamente, per il tramite delle utenze del CDV, anche oltre l'orario di lavoro in modo da garantire l'operatività degli impianti.

3. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione.
4. Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine del Consorzio anche fuori dall'orario di lavoro.

#### **Art. 25: Segreto d'ufficio**

1. Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione o a dipendenza della sua funzione deve essere preventivamente autorizzata dalla Delegazione consortile. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. Qualsiasi dichiarazione pubblica ai mass-media su fatti concernenti il Consorzio deve essere preventivamente autorizzata dalla Delegazione consortile o, in casi urgenti, dal Direttore.

#### **Art. 26: Divieto di accettare doni e conflitto d'interessi**

1. E'vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.
2. E'vietato al dipendente partecipare come comproprietario maggioritario o come socio preponderante ad aziende, società o attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Consorzio.

#### **Art. 27: Occupazioni accessorie**

1. Le occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
2. La Delegazione consortile può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio per la funzione svolta.
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso però l'occupazione complessiva non può superare il 100% dell'orario completo.

### **CAPITOLO 3**

#### **Mancanze ai doveri di servizio**

#### **Art. 28: Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati dal dipendente a terzi è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988 se i requisiti oggettivi previsti da tale legge risultano adempiuti.

#### **Art. 29: Gestione del personale**

Il Direttore svolge la funzione di capo del personale del Consorzio.

### **Art. 30: Provvedimenti disciplinari**

La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate sono sanzionate dalla Delegazione consortile con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale e civile:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 3'000.--;
- c) il trasferimento ad altra funzione;
- d) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di 6 mesi con deduzione o soppressione dello stipendio;
- e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- f) il licenziamento.

### **Art. 31: Inchiesta e rimedi giuridici**

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.

1. I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.
2. Il dipendente ha il diritto di prendere posizione per iscritto entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. Tale scritto è conservato agli atti.
3. Contro tutti i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni.

### **Art. 32: Misure cautelari**

1. La Delegazione consortile può sospendere immediatamente dalla carica e ridurne o privarne dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta penale, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.
2. In casi particolari la Delegazione consortile può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. In tal caso è riconosciuto lo stipendio corrispondente alla nuova funzione. Il dipendente è preventivamente sentito e ha il diritto di farsi assistere.

### **Art. 33: Termini e prescrizioni**

1. L'avvio di una procedura disciplinare si prescrive entro un anno a contare dal giorno in cui la Delegazione consortile ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.
2. Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali.
3. Il termine di prescrizione di cui al cpv. 1 è sospeso fino ad evasione con provvedimento definitivo di un'eventuale procedura penale riconducibile allo stesso e/o complesso di fatti.
4. L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro dieci anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.
5. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

**TITOLO QUARTO**  
**DIRITTI DEL DIPENDENTE**

**CAPITOLO 1**

**Stipendi e indennità**

**Art. 34: Classifica delle funzioni**

Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:

<b>CLASSI</b>	<b>FUNZIONE</b>
9 – 10	Direttore
6 – 7 (8)	Capo esercizio
5 – 6 (7)	Segretario amministrativo
5 – 6 (7)	Capo impianto
5 – 6 (7)	Responsabile tecnico
3 – 4 (5)	Sostituto capo impianto
3 – 4 (5)	Dipendente qualificato Impiegato d'ufficio
1 – 2 (3)	Dipendente non qualificato

L'attribuzione di un dipendente alla classe tra parentesi (classe di merito) è di esclusiva competenza della Delegazione ai sensi dell'art. 39.4

**Art. 35: Requisiti professionali**

L'assunzione è, di regola, subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali:

Direttore	Ing. SPF / SUP o titolo equivalente; Economista con laurea universitaria o SUP; Conoscenza delle lingue nazionali
Segretario amministrativo	AFC commercio o diploma di contabile
Capo esercizio	AFC elettromeccanica, polimeccanica, elettricità o idraulica con pratica minima di 5 anni; <b>inoltre</b> Certificato di abilitazione VSA/FES o Certificato federale di gestore di impianti di depurazione
Capo impianto	AFC elettromeccanica, polimeccanica, elettricità o idraulica con pratica minima di 5 anni; <b>oppure</b> Certificato di abilitazione VSA/FES o certificato federale di gestore di impianti di depurazione con 2 anni di esperienza
Responsabile tecnico	AFC elettromeccanica, polimeccanica, elettricità e persona di riferimento per conoscenze ed esperienza professionale
Impiegato d'ufficio	AFC commercio o amministrazione
Operai qualificati	AFC elettromeccanica, polimeccanica, elettricità o idraulica
Operai non qualificati	Licenza scuola media

### **Art. 36: Scala degli stipendi**

1. La scala degli stipendi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, è stabilita come segue:  
(aggiornata al 01.01.2015)

Classe	Minimo	Massimo
1	49'500	60'200
2	52'550	67'050
3	55'600	71'900
4	58'900	76'900
5	62'500	81'200
6	66'200	85'900
7	70'100	90'700
8	75'500	96'500
9	97'000	121'000
10	112'000	138'000

2. In casi eccezionali, allo scopo di assicurarsi la collaborazione di persone particolarmente qualificate, la Delegazione consortile può aumentare lo stipendio di direttore e capo esercizio fino a un massimo del 15 % oltre i limiti previsti per queste funzioni.
3. I dodici/tredicesimi dello stipendio annuo sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o due rate a giudizio della Delegazione consortile.
4. In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.

### **Art. 37: Stipendio iniziale**

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe prevista dall'art. 36 per la rispettiva funzione. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale o previsti per compiti che richiedono un particolare periodo di introduzione, la Delegazione consortile può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a una classe inferiore rispetto a quello previsto per la funzione.
2. La Delegazione consortile può derogare da questi principi se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 35, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

### **Art. 38: Aumenti annuali**

1. I dipendenti hanno diritto di regola ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 36 per la rispettiva classe. Non maturano il diritto ad un eventuale aumento i dipendenti di nuova assunzione che nel corso dell'anno civile non hanno prestato servizio per almeno sei mesi. La Delegazione consortile è autorizzata, sulla base dell'andamento economico generale e della situazione finanziaria del Consorzio, a decidere la sospensione dell'aumento annuale. La commissione del personale e i sindacati sono preventivamente sentiti.
2. L'aumento annuo è calcolato sulla differenza tra lo stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi e corrisponde alla decima parte di tale differenza.
3. In ogni caso l'aumento non può andare oltre l'esaurimento di quanto previsto dall'art. 36 per la rispettiva classe.

### **Art. 39: Promozioni**

1. All'assunzione il dipendente è inserito, di regola, nella classe inferiore con un numero di scatti stabiliti dalla Delegazione in funzione delle capacità e dell'esperienza del candidato.
2. L'operato del dipendente è valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da un'apposita ordinanza. Ai dipendenti è garantito il diritto di essere sentiti e assistiti.
3. Al compimento dell'ultimo scatto il dipendente può, di regola, essere promosso nella classe successiva prevista dalla rispettiva funzione. La promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.
4. Per valorizzare il dipendente particolarmente capace, che nella sua funzione dimostra una preparazione tecnica elevata, un'esperienza consolidata, competenze superiori alle aspettative e un atteggiamento propositivo e collaborativo, la Delegazione può ulteriormente promuoverlo nella classe di merito. L'utilizzo della classe di merito può avvenire anche per un periodo limitato, per riconoscere compiti o impegni particolari richiesti al dipendente e da lui assunti, con profitto, durante un periodo limitato di tempo. In questo caso la differenza rispetto allo stipendio normale è versata sotto forma di gratifica alla fine dell'anno.
5. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aggiornato di un aumento annuale secondo l'art. 38. In nessun caso può superare il massimo della nuova classe.

### **Art. 40: Stipendio orario**

Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti ad ore è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fisso nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

### **Art. 41: Anzianità di servizio**

1. Il dipendente riceve ogni 5 anni, a partire dal 20° anno di servizio, una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile comprensivo delle indennità. La Delegazione ha facoltà, in casi motivati, di accordare tale gratifica, o parte di essa, anche per periodi di attività inferiore ai 20 anni.
2. Il dipendente può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in congedo pagato compatibilmente con le esigenze del servizio.
3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

### **Art. 41a: Gratifiche**

In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, la Delegazione può, quale riconoscimento per servizi di particolare qualità e intensità, prestati di regola durante almeno 5 anni, versare al dipendente una gratifica quantificabile fino a un massimo pari al controvalore dell'ultimo stipendio mensile.

### **Art. 42: Lavoro fuori orario**

1. E' considerato lavoro fuori orario l'attività prestata dal dipendente che adempie le seguenti condizioni cumulative:
  - a) supera il normale orario di lavoro;
  - b) è espressamente ordinato o autorizzato dalla Delegazione consortile o, per delega, dal Direttore, anche per successiva ratifica.

Il tempo prestato per il lavoro fuori orario, che deve rivestire carattere eccezionale, è compensato con ore di congedo. Se le necessità di servizio non consentono il recupero il Direttore può autorizzare il pagamento del lavoro fuori orario.

In ogni caso sono conteggiati i seguenti supplementi:

- a) 25% per i lavori eseguiti tra le ore 06.00 e le ore 22.00 nei giorni feriali a partire dall'undicesima ora mensile;
  - b) 50% per i lavori eseguiti tra le ore 22.00 e le ore 06.00 nei giorni feriali o sulle 24 ore nei giorni festivi o di libero programmato.
2. I giorni di congedo speciale concessi dalla Delegazione consortile sono considerati giorni festivi, mentre il sabato è considerato giorno feriale.
  3. La partecipazione del Direttore, oltre l'orario di lavoro, a sedute e sopralluoghi della Delegazione, a sedute presso i Comuni consorziati o gli uffici cantonali sono considerate inerenti alla sua funzione e non danno diritto ad alcun recupero.
  4. Il recupero delle ore prestate fuori orario, deve avvenire entro la fine dell'anno in cui si sono originate. A fine anno viene riconosciuto a ogni dipendente un credito massimo di 16 ore da riportare all'anno successivo. Fanno eccezione le ore prestate fuori orario durante il mese di dicembre, le quali dovranno essere recuperate entro la fine di marzo dell'anno successivo.
  5. Il recupero del credito di ore prestate fuori orario deve avvenire previo concerto con la direzione.
  6. Le ore non compensate entro i termini definiti al cpv. 4 decadono senza possibilità di compenso.

#### **Art. 43: Lavoro notturno o festivo regolare, servizio di picchetto ed altre mansioni speciali**

Le indennità per il lavoro notturno o festivo regolare, per il servizio di picchetto, per mansioni di carattere particolare, per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli privati sono fissate da apposite ordinanze della Delegazione consortile.

#### **Art. 44: Indennità per economia domestica**

1. I dipendenti con figli che beneficiano delle prestazioni previste dall'art. 45 hanno diritto a un'indennità per economia domestica, se il coniuge o partner non percepisce una prestazione analoga. L'importo è fissato a CHF 1'892.40 annui per nucleo familiare, indicizzabile e adeguato ogni qual volta esso supera i due punti secondo l'indice definito dall'art. 48 del presente regolamento.
2. Tale indennità spetta pure:
  - a) al coniuge o al partner superstite, al coniuge o al partner registrato separato o divorziato e al celibe o alla nubile aventi figli a carico;
  - b) al coniuge o al partner registrato separato o divorziato tenuti all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo il CCS o la LUD.

#### **Art. 45: Indennità per figli**

Il dipendente ha diritto alle indennità per figli previste dalla legislazione federale e cantonale, segnatamente dalla Legge sugli assegni famigliari del 18 dicembre 2008.

#### **Art. 46: Indennità ai superstiti**

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniugi, partner registrati, partner separati e/o discendenti al cui mantenimento provvede il dipendente) oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità pari a quattro stipendi mensili, comprensivi delle indennità percepite.

#### **Art. 47: Diritto alle indennità**

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venire meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto nei limiti della legge federale e cantonale applicabile.

3. Le indennità previste dagli art. 44 e 45 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite da un altro avente diritto in virtù di un rapporto d'impiego con il Consorzio o con un differente datore di lavoro.

#### **Art. 48: Indicizzazione**

1. La scala degli stipendi è stabilizzata fino a un indice di punti 104.2 (indice base di 100 punti: dicembre 2005).
2. Il suo adeguamento è deciso annualmente dalla Delegazione consortile quanto a entità e modalità. Il personale e i sindacati sono preventivamente sentiti.

#### **Art. 49: Altre prestazioni**

La Delegazione consortile regola mediante ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, di veicoli, di attrezzi di lavoro, di uniformi e di capi di abbigliamento, e di materiale vario, ecc.

## **CAPITOLO 2**

### **Giorni di riposo e vacanze**

#### **Art. 50: Giorni di riposo**

1. Sono considerati giorni di riposo:
  - a) la domenica;
  - b) gli altri giorni festivi riconosciuti;
  - c) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima.
2. La Delegazione consortile decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta al mese.

#### **Art. 51: Vacanze a) Durata**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
  - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.mo anno di età;
  - b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21.mo anno di età fino al termine di quello in cui compie il 47.mo;
  - c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 48.mo anno di età fino al termine di quello in cui compie il 57.mo;
  - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 58.mo anno di età.
2. Il dipendente impiegato a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

#### **Art. 52: Vacanze b) Modalità**

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Direttore. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego.
2. Le vacanze sono fissate in accordo con il Direttore e, con particolare riguardo a quelle che eccedono i 20 giorni lavorativi, vanno regolate in modo da non intralciare il buon funzionamento delle strutture consortili e la necessaria presenza di personale. In caso di contestazione decide la Delegazione consortile, sentiti gli interessati.
3. Chi inizia, cessa, o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Le cure termoclimatiche, balneari o di altro genere sono computate quale vacanza quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Tali misure terapeutiche possono essere considerate analogamente ad una malattia se prescritte dal medico e comprovate da un certificato medico circostanziato.
5. Il decorso delle vacanze si considera interrotto da malattia o infortunio, se immediatamente annunciati al Direttore e comprovati da certificato medico, salvo i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti o di malattia di durata non superiore a due giorni.

#### **Art. 53: Vacanze c) Riduzione**

1. In caso di assenza per malattia o infortunio di durata complessiva superiore a 60 giorni lavorativi in un anno civile, le vacanze sono calcolate proporzionalmente ai giorni lavorativi effettivamente prestati.
2. Le assenze per congedo non pagato, per condanna a una pena privativa della libertà, e per sospensione disciplinare dal lavoro comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite la deduzione dallo stipendio.

### **CAPITOLO 3**

#### **Congedi**

#### **Art. 54: Congedi pagati**

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) per la celebrazione del matrimonio o dell'unione registrata 7 giorni lavorativi consecutivi;
  - b) per la morte del coniuge, del partner registrato o di un figlio 5 giorni lavorativi consecutivi;
  - c) per la morte dei genitori, del fratello o della sorella 3 giorni lavorativi consecutivi;
  - d) per la nascita di figli 2 giorni lavorativi consecutivi;
  - e) per il matrimonio o l'unione registrata di figli o fratelli, e del funerale di nonni, abiatci, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii 1 giorno;
  - f) per il trasloco 1 giorno;
  - g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia e per i funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, persone con strette relazioni d'amicizia, o per comparire davanti ad autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
  - h) per impegni pubblici e sindacali 8 giorni lavorativi non consecutivi.
2. I congedi previsti dal cpv. 1 da lettera b) a g) non possono essere differiti. Se la circostanza che crea il diritto si verifica durante un congedo pagato o quando il dipendente è già assente giustificato non è ammesso il recupero.

#### **Art. 55: Congedo per gravidanza e parto**

1. Le dipendenti hanno diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto e 10 dopo il parto.

#### **Art. 56: Congedo per adozione**

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.

#### **Art. 57: Maternità**

1. Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario normale di lavoro. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.
3. Le assenze nei casi previsti dai cpv. 1 e 2 non devono portare pregiudizio all'organizzazione e al funzionamento dei servizi. In ogni caso di assenza il congedo è considerato non pagato.
4. La dipendente può beneficiare in caso di parto o di affidamento in vista di adozione di un congedo non pagato della durata massima di 12 mesi. Tale congedo può parimenti essere ottenuto, per una durata massima di 3 mesi, dal padre o dal genitore affidatario.

#### **Art. 58: Altri congedi**

1. La Delegazione consortile ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare, per ragioni di studio, di perfezionamento professionale, di servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o per fondati motivi familiari.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 53 cpv. 2 (riduzione).

## **CAPITOLO 4**

### **Malattia e infortunio**

#### **Art. 59: Principi**

1. Il Consorzio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendo il pagamento dei relativi premi, riservato quanto previsto dall'art. 8 LAINF (e art. 13 OAINF). Il premio dell'assicurazione contro gli infortuni non professionali è a carico del dipendente.
2. Il Consorzio può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura, assumendo il pagamento dei relativi premi.

#### **Art. 60: Assenze per malattia**

1. In caso di assenza per malattia o infortunio non assicurato il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per sei mesi;
  - b) al 90% dello stipendio dal settimo al dodicesimo mese;
  - c) all'80% dello stipendio dal tredicesimo al ventiquattresimo mese compreso;
2. Le indennità non sono soggette a riduzione.

### **Art. 61: Assenze per infortunio**

1. In caso di assenza per infortunio il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per ventiquattro mesi in caso di infortunio professionale e non professionale; in seguito alle prestazioni versate dall'assicuratore del Consorzio fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
  - b) alle prestazioni dell'art. 60 (assenza per malattia) in caso di infortunio non assicurato; in ogni caso a quanto versato dall'assicuratore al Consorzio.
2. Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore secondo l'art. 37 LAINF, la Delegazione consortile può operare la medesima riduzione sullo stipendio del dipendente.

### **Art. 62: Assicurazione militare**

In caso di assenza per evento coperto in base alla legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni.

### **Art. 63: Disposizioni comuni**

1. Se l'assenza per malattia o infortunio si protrae oltre i diciotto mesi senza interruzione il rapporto d'impiego può essere disdetto. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale nonché le disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale.
2. Le assenze interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 120 giorni consecutivi si considerano continuate.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte. Sono riservate le prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente la Delegazione consortile può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute. In tal caso sono stabilite nuove condizioni di lavoro (funzione, orario di lavoro, stipendio ecc.)
5. Le prestazioni ricorrenti delle assicurazioni spettano al Consorzio fino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.
6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

## **CAPITOLO 5**

### **Servizio militare – di protezione civile – ed altri corsi**

#### **Art. 64: Servizio militare, di protezione civile e servizio civile**

1. Durante il servizio militare obbligatorio, di protezione civile obbligatorio e di servizio civile sostitutivo il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'Esercito Svizzero, segnatamente la Scuola Reclute, i corsi previsti per tutta la durata dell'incorporazione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza Federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.
3. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.
4. Per servizio civile sostitutivo di quello militare si intende quello previsto dalla LF sul servizio civile sostitutivo del 6 ottobre 1995.

#### **Art. 65: Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi**

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 53 e 58 (vacanze-riduzione; altri congedi).

#### **Art. 66: Indennità per perdita di guadagno**

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

## **CAPITOLO 6**

### **Altri diritti**

#### **Art. 67: Cariche pubbliche**

1. Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso della Delegazione consortile.
2. Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione. La Delegazione può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

#### **Art. 68: Diritto di associazione**

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

#### **Art. 69: Formazione professionale**

1. La Delegazione consortile promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze del Consorzio e dei dipendenti stessi.
2. Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione della Delegazione consortile, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dalla Delegazione consortile. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse del Consorzio il dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che si impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Consorzio per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai tre mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per tre anni. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente la Delegazione consortile può chiedere il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.

## **TITOLO QUINTO**

### **PREVIDENZA PROFESSIONALE**

#### **Art. 70: Previdenza professionale**

Il dipendente è affiliato alla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato, conformemente al relativo regolamento.

## TITOLO SESTO

### FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

#### **Art. 71: Casistica**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) malattia o infortunio;
- e) licenziamento;
- f) disdetta

#### **Art. 72: Limiti d'età**

1. Il rapporto d'impiego cessa per limite di età al più tardi al momento in cui il dipendente ottiene il diritto alla rendita di vecchiaia AVS.
2. Il dipendente può chiedere di essere collocato totalmente o parzialmente in pensione qualora si verificano le condizioni previste dal regolamento della Cassa pensione dei dipendenti dello Stato.
3. Uguale diritto spetta al datore di lavoro, in accordo con il dipendente.
4. In ogni caso devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 73.

#### **Art. 73: Dimissioni**

1. Il rapporto di lavoro può essere terminato per disdetta con un preavviso di un mese per la fine del mese a partire dal secondo anno d'impiego. A partire dal quinto anno d'impiego il termine di preavviso è di tre mesi.
2. Il direttore, il capo esercizio, il segretario amministrativo e il capo impianto sono tenuti ad osservare un termine di preavviso di sei mesi.

#### **Art. 74: Salario in caso di decesso**

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

#### **Art. 75: Assenza per malattia o infortunio**

Il rapporto d'impiego può essere disdetto dopo un'assenza continuata per malattia o infortunio di 18 mesi (art. 63 Disposizioni comuni).

#### **Art. 76: Licenziamento**

La Delegazione consortile può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare pronunciato secondo quanto previsto dall'art. 30 (provvedimenti disciplinari).

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.

#### **Art. 77: Disdetta per gli incaricati**

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

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

#### **Art. 78: Disdetta per i nominati**

1. La Delegazione consortile può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di un mese a partire dal secondo anno d'impiego. A partire dal quinto anno d'impiego il termine di preavviso è di tre mesi.
2. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi.

#### **Art. 79: Indennità di uscita**

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego in seguito a soppressione del posto o della funzione è riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita.
2. L'indennità di uscita è calcolata nel seguente modo:

$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni di servizio}}$$

3. Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio percepito, comprensivo delle indennità.
4. L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento della Cassa pensione dei dipendenti dello Stato. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi un simile posto di lavoro.

#### **Art. 80: Attestato di servizio**

Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto d'impiego ad un attestato di servizio.

## **TITOLO SETTIMO**

### **CONTESTAZIONI**

#### **Art. 81: Procedura**

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dalla Delegazione consortile.
2. Contro le decisioni della Delegazione consortile è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dalla LOC, che trova applicazione in via di analogia.

## TITOLO OTTAVO

### COMMISSIONE DEL PERSONALE

#### **Art. 82: Composizione e nomina**

1. La Delegazione consortile riconosce quale interlocutrice la commissione del personale composta da 3 a 5 membri, rappresentativa dei diversi settori del Consorzio.
2. Essa è nominata dall'assemblea dei dipendenti ogni 4 anni. La nomina e il funzionamento della Commissione del personale sono disciplinate da un apposito regolamento.

#### **Art. 83: Competenze**

La commissione del personale e i sindacati sono sentiti dalla Delegazione consortile sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro, come pure in caso di disdetta del rapporto d'impiego del dipendente nominato.

## TITOLO NONO

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### **Art. 84: Norme di applicazione**

La Delegazione consortile adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 85: Dipendenti in carica**

1. I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono in carica indipendentemente da eventuali requisiti richiesti per quella funzione.
2. La Delegazione consortile procede alla loro nuova classificazione con inserimento nella scala degli stipendi, considerando lo stipendio maturato al 30.6.2010.

#### **Art. 86: Entrata in vigore**

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

Il Presidente del Consiglio consortile:  
Patrick Arnold

il Direttore  
Ing. Luca Pohl

Approvato dal Consiglio consortile nella seduta del 27 ottobre 2010

Ratificato dalla Sezione Enti Locali con risoluzione del 29 novembre 2010

Modificato dal Consiglio consortile nelle sedute del 6 maggio e 26 novembre 2015

Ratificato dalla Sezione Enti Locali con risoluzioni del 30 giugno 2015 e del 29 gennaio 2016