



Municipio di S. Antonino

Via Municipio 10, 6592 S. Antonino

Tel. 091 850 20 90 cancelleria@santonino.ch
Fax 091 850 20 99 http://www.santonino.ch
Ccp 65-791-4

6592 S. Antonino, 11 settembre 2017

MESSAGGIO MUNICIPALE N 13/2017: Revisione integrale del Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD)

=====

Egregio signor Presidente,
Gentili signore ed Egregi signori Consiglieri,

vi sottoponiamo, per esame e approvazione, il presente messaggio concernente la revisione integrale del Regolamento organico per i dipendenti comunali (in seguito ROD).

Premessa

A livello cantonale entrerà in vigore con il primo gennaio 2018 la nuova Legge stipendi per i dipendenti dello stato e si stanno concludendo i lavori per l'adozione del nuovo regolamento di applicazione. Nella nuova legge, come nel nuovo regolamento cantonale, sono contenute parecchie modifiche sostanziali, su tutte il modello di scala stipendi che introduce un nuovo concetto di avanzamento con la filosofia di una sola classe per ogni funzione, ampliando gli scatti di anzianità all'interno della singola funzione. Considerato che il nostro ROD, oltre che per il sistema di remunerazione, fa riferimento a quello cantonale anche per alcuni suoi articoli, una modifica e aggiornamento si sono resi necessari.

Si è optato per una revisione del regolamento attuale, anziché una nuova stesura, consci di partire da una base solida che negli anni ha permesso di gestire i rapporti con i dipendenti in modo chiaro e funzionale, senza che vi siano stati attriti o particolari discussioni di merito.

Trattandosi in ogni modo di un regolamento oramai datato, la cui approvazione del Consiglio Comunale avvenne nel 1989, è normale che alcuni punti si presentano oggi come superati e, pertanto, oltre alla sistemazione delle classi stipendi, il testo è stato attualizzato laddove necessario, sia in merito alle disposizioni di legge, sia per il completamento dell'organico comunale introducendo funzioni attualmente non contemplate seppur già svolte dai funzionari o in ottica futura.

Quale base di esempio e di confronto sono stati consultati i regolamenti di alcuni comuni di dimensioni simili al nostro di recente stesura e entrata in vigore.

Gli obiettivi del Municipio sono quelli di potersi dotare di un documento efficace ed efficiente anche in ottica futura che possa nel contempo offrire un miglioramento ai dipendenti pur rimanendo bilanciato fra le parti garantendo pure la sostenibilità economicamente.

Nello specifico

Come si può evincere dalla tabella comparativa allegata, la gran parte delle modifiche rappresentano delle semplici variazioni di terminologia, di adattamento alle leggi, miglior specificazione sulla prassi o di deleghe del Municipio all'amministrazione su temi di sua pertinenza. Il presente messaggio municipale andrà ad evidenziare esclusivamente quei punti che hanno subito un cambio di concetto.

Una modifica importante riguarda i giorni di vacanza laddove il diritto alla quinta settimana di ferie, fatto salvo per chi l'ha già acquisita per anzianità, viene portata dagli attuali 45 a 50 anni di età. Per i quadri dirigenti superiori (Segretario comunale, Direttore dell'Istituto scolastico e Capo Tecnico) si è poi introdotta una settimana supplementare a compensazione integrale delle ore straordinarie che quelle cariche comportano (Articolo n. 43).

Rimanendo nell'ottica delle assenze, desideriamo anche evidenziare le modifiche apportate ai congedi autorizzati con 5 giorni nel caso di decessi nella cerchia familiare del dipendente (finora 3) e per la nascita di un figlio (finora 1). Nel contempo viene proposta l'abolizione del giorno aggiuntivo per il compimento di anzianità di servizio più l'inserimento del tetto massimo in ore da destinarsi a funerali e visite mediche, ecc. (Articolo n. 47).

Per quel che riguarda la classificazione dei dipendenti, come già premesso, si è sposata anche con questa revisione la filosofia del regolamento cantonale laddove è assegnata una sola classe per ogni funzione. La collocazione nelle nuove classi degli attuali dipendenti è basata sul principio di garantire la remunerazione attuale aumentata dal diritto allo scatto di anzianità per tutti i collaboratori (Articolo n. 55).

Le classi, così come pensate con la revisione cantonale, presentano ora 24 scatti di avanzamento a fronte dei precedenti 10. Questo comporta che tutti i dipendenti potranno beneficiare automaticamente di regolari scatti di avanzamento permettendo quindi una costante progressione remunerativa negli anni. Decisioni contrarie del Municipio saranno possibili, ma dovranno essere motivate e giustificate. Con il regolamento attualmente in vigore, esauriti i 10 scatti di anzianità, non vi è più possibilità d'avanzamento automatico in quanto vincolati ad un'eventuale promozione da parte del Municipio.

Le nuove funzioni inserite nella classificazione sono quelle del vice Capo tecnico, del Contabile, del Collaboratore scientifico per l'Istituto scolastico e l'Assistente sociale, mentre il sostituto segretario viene ora meglio definito come "vice Segretario comunale".

L'impatto economico di questa revisione sulla massa salariale del personale amministrativo è sostenibile. In effetti, senza considerare la possibile assunzione dell'Assistente sociale, il confronto tra i costi dei salari per l'anno 2018, tra la vecchia classificazione in rapporto a quella nuova, corrisponde ad un aumento pari al 3.38% dei costi salariali (questa percentuale tiene già conto del ricollocamento nelle nuove classi e funzioni del Contabile e del vice Capo Tecnico). Si segnala inoltre che è pure previsto, con questo nuovo regolamento, l'aumento da fr. 21.00 a fr. 23.00 all'ora della remunerazione per la funzione Ausiliari di pulizia.

Rimarchiamo che le mansioni di vice Capo tecnico e di Contabile sono oggi già svolte da due dipendenti comunali, mentre la posizione di Assistente sociale, se sarà ufficializzata con il presente regolamento, verrà elaborata al più presto dal Municipio. Le posizioni di Collaboratore scientifico Istituto scolastico e di vice segretario sono inserite e predisposte in ottica futura.

Per le promozioni (Articolo n. 56) e gli aumenti ordinari (Articolo n. 58), l'adattamento è una conseguenza della modificata filosofia sulle classi di stipendio.

Conclusione

Il Municipio è a disposizione qualora occorressero ulteriori informazioni e, richiamato quanto precede, invita il Consiglio comunale a voler approvare in nuovo Regolamento comunale dei dipendenti (ROD) come alla seguente risoluzione:

1. È approvato il nuovo Regolamento comunale dei dipendenti e meglio come al testo allegato che è parte integrante del presente Messaggio municipale.
2. Il Regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2018.

+++++

PER IL MUNICIPIO:

IL SINDACO:
Simona Zinniker

IL SEGRETARIO:
Davide Vassalli

Approvato con risoluzione municipale No. 1427 dell'11 settembre 2017
Commissioni incaricate dell'esame: Petizioni e Gestione

Documenti allegati:

- Testo integrale del nuovo Regolamento comunale dei dipendenti
- Tabella di confronto sulle modifiche apportate al regolamento
- Vecchia e nuova scala degli stipendi

Regolamento Organico per i Dipendenti del comune



Regolamento Organico per i Dipendenti del comune

TITOLO I

Norme generali

Art. 1

Campo di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti del Comune.

Ai docenti dell'Istituto scolastico comunale si applica la Legislazione cantonale in vigore per gli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 2

Definizione

È dipendente del Comune di S. Antonino ogni persona nominata in tale qualità dal Municipio in base al presente regolamento.

Art. 3

Nomina

I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio previo concorso pubblico e in base al capitolato di servizio.

La pubblicazione all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni è considerata concorso pubblico.

A giudizio del Municipio un avviso potrà essere pubblicato sul Foglio Ufficiale e sugli organi di stampa.

I dipendenti ricevono l'atto di nomina nel quale saranno indicate le funzioni, lo stipendio e le eventuali condizioni particolari. A questo atto saranno allegati il Regolamento organico ed eventuali Regolamenti interni o ordinanze.

Art. 4	<p>Requisiti generali per la nomina La nomina è subordinata ai seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preferenza alla nazionalità svizzera; - godimento dei diritti civili e civili; - condotta incensurata; - idoneità all'impiego; - sana costituzione fisica; - preferenza al domicilio nel Comune, salvo circostanze particolari a giudizio del Municipio e in relazione ai compiti. <p>È concessa la facoltà di prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera quando non sia possibile assumere personale idoneo di nazionalità svizzera.</p> <p>Il requisito della cittadinanza è tuttavia obbligatorio per la carica di segretario comunale, di Capo tecnico e di caposezione militare.</p> <p>Sono riservate le norme della LOC circa i requisiti per la nomina del segretario comunale.</p> <p>A parità di requisiti è data la preferenza a cittadini domiciliati nel Comune o a concorrenti già dipendenti del Comune.</p>	Art. 8	<p>Mancata conferma In caso di mancata conferma non determinata da motivi gravi, il dipendente ha diritto ad un'indennità pari a un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato presso il Comune (massimo 10 anni).</p> <p>Motivi gravi sono quelli che legittimano lo scioglimento del rapporto di lavoro durante il periodo di nomina e devono essere esaminati di volta in volta dal Municipio.</p> <p>Non è corrisposta nessuna indennità se il rapporto d'impiego cessa per raggiunti limiti d'età.</p>
Art. 5	<p>Apprendisti Il Municipio può assumere apprendisti.</p>	Art. 9	<p>Periodo di prova Per i dipendenti di nuova nomina, il primo anno è ritenuto di prova. In questo periodo il Municipio ha diritto di disdire il rapporto d'impiego con tre mesi di preavviso.</p>
Art. 6	<p>Durata della nomina Per tutti i dipendenti del Comune, compresi quelli assunti nel corso del quadriennio, il periodo di nomina scade sei mesi dopo le elezioni comunali.</p>	Art. 10	<p>Disdetta Il dipendente può in ogni tempo disdire il rapporto d'impiego con tre mesi di preavviso.</p>
Art. 7	<p>Nomine generali Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del Comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, sei mesi dopo le elezioni comunali.</p> <p>Salvo proroga da accordare dal Consiglio di Stato, la riconferma è presunta se, entro quattro mesi dalle elezioni, il Municipio non comunica al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma.</p> <p>In ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta dell'articolo 132 LOC.</p> <p>La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi.</p> <p>Per ogni collaboratore va definita una descrizione di funzione individuale.</p>	Art. 11	<p>Rottura del rapporto d'impiego Il Municipio è in diritto di rompere in ogni tempo il rapporto d'impiego se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare.</p>
Art. 8	<p>Soppressione di impieghi Il Consiglio comunale può sopprimere determinate funzioni. Il titolare del posto soppresso, che non venga trasferito altrove, riceve un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato presso il Comune (massimo 10 anni).</p> <p>Non viene corrisposta nessuna indennità se il dipendente viene messo al beneficio della pensione.</p>	Art. 12	<p>Limiti di età Il rapporto d'impiego termina con la fine del mese in cui il dipendente raggiunge l'età pensionabile AVS.</p> <p>Il dipendente può chiedere di essere collocato a riposo a partire dai 58 anni.</p>
Art. 9	<p>Cassa pensione Tutti i dipendenti sono assicurati secondo le norme della Legge sulla previdenza professionale (LPP).</p>	Art. 13	<p>Pagamento dei premi Il pagamento dei premi è regolato dal contratto con la Compagnia di assicurazioni.</p>

Art. 16

Rapporto con la LOC

I rapporti con i dipendenti sono retti, oltre che dalle disposizioni del presente Regolamento, dalle norme della LOC, in particolare dagli articoli da 125 a 144.

Art. 17

Assunzioni temporanee

Per lavori urgenti di carattere provvisorio, il Municipio può assumere personale avventizio.

La retribuzione è fissata dal Municipio.

Se il lavoro assume carattere stabile, si deve far capo a una nomina, secondo le formalità del presente Regolamento.

TITOLO II

Obblighi e doveri dei dipendenti

Art. 18

Sorveglianza del personale

Il Segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale, esercita la sorveglianza su tutti i dipendenti del Comune.

L'operato del dipendente deve essere valutato dai funzionari dirigenti e quest'ultimi dal Municipio almeno una volta all'anno, sulla base della descrizione di funzione.

Il Municipio richiede al superiore diretto un rapporto scritto.

Art. 19

Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali.

È competenza del Municipio fissare gli orari di lavoro giornalieri.

Disposizioni particolari possono essere adottate a dipendenza delle esigenze di servizio.

I dipendenti possono essere chiamati a prestare servizio di picchetto o di sorveglianza.

Art. 20

Aperture per il pubblico

Il Municipio fissa gli orari di apertura degli sportelli per il pubblico.

I dipendenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare gli orari di apertura.

Art. 21

Assenze

I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro senza il permesso del capo del personale.

In ogni caso almeno un dipendente deve essere presente in ufficio per il servizio allo sportello o telefonico.

Art. 22

Assenze per altri titoli

Il dipendente che intende assentarsi per vacanze, congedi, cure o qualunque altro motivo, deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al capo del personale. Assenze superiori alle tre settimane devono essere approvate dal Municipio. Pure le assenze per servizio militare o protezione civile, devono essere notificate in tempo utile al capo del personale.

Le assenze non preventivamente autorizzate sono considerate arbitrarie, salvo casi imprevisi e di assoluta urgenza.

Art. 23

Assenze per ragioni di salute

Il dipendente che non può presentarsi al lavoro per ragioni di salute deve immediatamente informare il capo del personale.

Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza eseme richiesto, presentare un certificato medico.

Se l'assenza si prolunga possono essere richiesti ulteriori certificati.

Qualora un dipendente, nello spazio di quattro mesi consecutivi, si assenta tre volte per almeno due giorni, alla successiva assenza deve presentare un certificato medico già a partire dal primo giorno. È liberato da questo obbligo dopo quattro mesi di presenza ininterrotta. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza può essere considerata arbitraria.

Ai dipendenti che rientrano al lavoro dopo assenza prolungata per malattia o infortunio il diretto superiore dovrà eseguire un colloquio.

Art. 24

Assenze per gravidanza

In caso di assenza per gravidanza, si applicano le disposizioni previste dal Cantone per i suoi dipendenti.

Art. 25

Ripresa del lavoro

La ripresa del lavoro deve essere comunicata al capo del personale entro le ore 16.00 del giorno lavorativo precedente.

Art. 26

Assenze arbitrarie

Le assenze arbitrarie sono dedotte, per il doppio della loro durata, dallo stipendio del mese successivo a quello dell'accertamento.

Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari.

Art. 27

Computo dei giorni festivi durante le assenze

Durante l'assenza per malattia, infortunio, servizio militare e protezione civile obbligatori, i giorni festivi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione dei giorni festivi immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

- Art. 28**
Controllo assenze per ragioni di salute
Il Municipio può procedere ad accertamenti e nel dubbio far eseguire visite di controllo da parte di un medico di sua fiducia.
- Art. 29**
Capacità parziale al lavoro
Il dipendente che, per il suo particolare stato di salute, denota una diminuita capacità temporanea al lavoro, ha diritto ad un adeguamento delle funzioni normalmente affidategli, previa presentazione di un certificato medico.
L'interessato deve comunque presenziare l'intera giornata lavorativa.
Nel caso eccezionale in cui il dipendente fosse autorizzato da prescrizione medica a prestare solo parte di una giornata di lavoro, questa è retribuita come una giornata intera.
In questo caso le parti di giornata di assenza al lavoro sono sommate a eventuali assenze precedenti e sono soggette alla riduzione dello stipendio e delle vacanze.
- Art. 30**
Malattia o infortunio durante le vacanze
Il dipendente che si ammala o che subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare il caso al capo del personale il giorno stesso del fatto trasmettendo il certificato medico.
In caso di omissione della notifica, i giorni di malattia o infortunio sono computati come vacanza.
Non sono considerati i casi d'infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni; né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.
- Art. 31**
Doveri di servizio
Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio.
Egli deve eseguire personalmente il lavoro che gli è affidato e deve adempiere il proprio dovere con zelo e diligenza. Deve inoltre astenersi da ogni atto anche al di fuori del lavoro che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione.
In base ai compiti definiti dal Municipio i funzionari dirigenti (Segretario comunale, Capo tecnico e Direttore dell'istituto scolastico) organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.
Essi assicurano la realizzazione dei compiti che spettano al loro servizio.
- Art. 32**
Mansioni Integrative
Il Municipio può in ogni tempo modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale senza ledere gli interessi economici né la dignità professionale del dipendente.
Parimenti il Municipio può assegnare ai dipendenti, nei limiti dell'orario normale di lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste nell'atto di nomina, senza speciale compenso.
- Art. 33**
Supplenze
Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro che esplica mansioni di categoria superiore.
In questo caso ha diritto, a contare dal 60° giorno, a un'indennità equivalente alla differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito.
Le supplenze in seguito a vacanza, congedo, servizio militare e protezione civile, non hanno diritto al compenso.
- Art. 34**
Occupazioni accessorie
Le occupazioni accessorie remunerate, obbligatoriamente da notificare al Municipio, sono consentite solo se debitamente autorizzate dal Municipio.
Esse non devono tuttavia impedire il regolare svolgimento del lavoro e devono essere compatibili con il decoro della funzione.
- Art. 35**
Segreto d'ufficio
Ogni dipendente del Comune è tenuto al segreto d'ufficio e ciò anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
In particolare i dipendenti sono tenuti a non divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro stesso carattere, per le circostanze o in virtù di istruzioni speciali.
- Art. 36**
Deposizione in giudizio
Il dipendente non può, senza il preventivo consenso municipale, deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni o in virtù della sua appartenenza all'amministrazione comunale, né produrre documenti d'ufficio.
Il consenso municipale è necessario anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
- Art. 37**
Sportule
Tutte le sportule di cancelleria vanno a favore del Comune e devono essere prelevate immediatamente o in casi eccezionali tramite fatturazione.

Art. 38**Divieto di accettare doni**

È vietato ai dipendenti chiedere o accettare doni o altri profitti per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.

TITOLO III**Violazione dei doveri di servizio****Art. 39****Misure disciplinari**

Il Municipio punisce le violazioni dei doveri di servizio, tenendo conto della loro gravità oggettiva, con le seguenti misure disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'armonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.—;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di 3 mesi e conseguente privazione dello stipendio;
- f) il licenziamento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta amministrativa.

Il dipendente ha il diritto di giustificarsi, di farsi assistere e di prendere conoscenza degli atti d'inchiesta.

La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato di regola entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta e può essere accompagnata dalla comminatoria di una misura più grave in caso di recidiva.

I provvedimenti disciplinari alle lettere a) e b) fino a fr. 100.— sono applicabili inappellabilmente dal Municipio.

Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato.

Art. 40**Prescrizione**

L'azione disciplinare si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui si è avverato il fatto.

La stessa decade nel termine di un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della violazione dei doveri di servizio.

L'azione penale si prescrive in base alle disposizioni del Codice delle obbligazioni rispettivamente del Codice penale.

Art. 41**Responsabilità per danni**

Il Comune stipula una polizza di responsabilità civile.

Il dipendente è obbligato a rifondere integralmente i danni causati al Comune o a terzi intenzionalmente o per negligenza grave.

Sono applicabili le disposizioni del Codice delle Obbligazioni e della Legge cantonale sulla responsabilità civile degli Enti pubblici e degli agenti pubblici.

TITOLO IV**Dritti dei dipendenti****Art. 42****Giorni di riposo**

Gli uffici comunali sono chiusi il sabato, la domenica, nei giorni festivi riconosciuti dal Cantone e nei giorni feriali fissati dal Municipio.

Sono pure chiusi il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, nonché il mattino del mercoledì delle Ceneri. Alla vigilia dei giorni festivi riconosciuti dallo Stato, il lavoro termina un'ora prima. I giorni di chiusura degli uffici sono considerati giorni di riposo per i dipendenti.

Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinate funzioni particolari, nonché quelle prese dal Municipio in via d'urgenza o in casi particolari.

Art. 43**Vacanze**

I dipendenti comunali hanno diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) di 20 giorni lavorativi fino a 49 anni di età;
- b) di 25 giorni lavorativi dal 50° anno di età;
- c) di 30 giorni lavorativi dal 60° anno di età;
- d) di 25 giorni lavorativi fino a 20 anni di età compiuti o se apprendisti.

Le vacanze devono essere concordate con il capo del personale (personale amministrativo) o con il capo tecnico (personale UTC esterno) in modo da non intralciare il regolare lavoro.

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio.

I dipendenti che hanno già maturato le anzianità secondo il precedente Regolamento vengono mantenute.

Per i dipendenti nelle classi 7 e 8 è prevista una settimana supplementare di vacanza, senza però possibilità di recupero di ore straordinarie.

Art. 44

Calcolo delle vacanze

Se il rapporto di lavoro ha inizio ad anno inoltrato o cessa prima della fine dell'anno, il calcolo delle vacanze è fatto dividendo per 12 i giorni di diritto e moltiplicando il quoziente per i mesi di lavoro da compiere, rispettivamente già compiuti.

Le frazioni dei giorni di diritto o le frazioni del mese sono arrotondate all'unità precedente o seguente più vicina: in caso di equidistanza sono arrotondate all'unità seguente.

Se il dipendente lascia il servizio dopo aver goduto le vacanze ed è in carica da oltre un quadriennio, il suo stipendio non sarà in alcun modo diminuito.

Art. 45

Calcolo dell'aumento delle vacanze

Il riconoscimento di un'anzianità di nomina o degli anni di servizio provvisori, ai fini della concessione di uno stipendio iniziale superiore al minimo, comporta il riconoscimento di una identica anzianità per la determinazione del diritto alle vacanze.

Le condizioni che danno diritto a beneficiare di 5, rispettivamente 6 settimane di vacanza devono verificarsi nel primo semestre dell'anno.

Art. 46

Calcolo della riduzione delle vacanze

Per interruzione del lavoro di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno dovuta a servizio militare o protezione civile obbligatori, malattia od infortunio senza colpa del dipendente, non è ammessa una riduzione delle vacanze.

Se le assenze superano i due mesi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di lavoro prestato, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza di diritto se ha lavorato almeno tre mesi.

Art. 47

Congedi senza deduzione di stipendio

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) di 8 giorni lavorativi in caso di matrimonio;
- b) di 5 giorni lavorativi per la morte del coniuge, di un figlio, dei genitori, di un fratello o di una sorella;
- c) di 1 giorno per il decesso di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognate, zii e nipoti;
- d) di 5 giorni per la nascita di un figlio;
- e) di 1 giorno per il matrimonio di un figlio;
- f) di 1 giorno in caso di trasloco (1 per anno civile);
- g) di 64 ore all'anno per affari pubblici o sindacali;
- h) di 64 ore all'anno per il volontariato sociale, attività GS o attività di sportivo d'élite;
- i) del tempo strettamente necessario (massimo 30 ore all'anno) per i funerali di un altro parente o di persone alle quali il dipendente era molto legato, per comparire davanti alle Autorità e per le ispezioni militari;
- i) del tempo necessario (massimo 30 ore all'anno) per visite mediche o dentistiche, ritenuto un massimo di 2 ore a volta.

Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere c), d), e), f), g), h), i), l) si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, cade il diritto al congedo supplementare. Quando la circostanza prevista dalla lettera i) supera la mezza giornata o quando la circostanza prevista dalla lettera l) supera le 2 ore, l'assenza è considerata quale vacanza. I congedi non possono essere differiti.

Art. 48

Perfezionamento del personale

Il Municipio può organizzare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi. Il Municipio può autorizzare e partecipare finanziariamente alla formazione richiesta esplicitamente dal Dipendente.

È riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposto per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

Art. 59**Aumenti straordinari**

Ai dipendenti particolarmente meritevoli il Municipio può concedere più di uno scatto annuale e può aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dagli articoli 54 e 55.

L'aumento può essere revocato in caso di promozione o quando vengono meno i presupposti che lo hanno giustificato.

Art. 60**Indennità di carovita**

Gli stipendi dei dipendenti sono adeguati all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo, conformemente all'articolo 5 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip).

L'adeguamento degli stipendi è stabilito dal Consiglio di Stato al 1. gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.

Art. 61**Altre retribuzioni**

- | | | |
|---|--------------------------|-----------|
| a) Perito comunale | fr. 240.— | al giorno |
| b) Alfieri comunale | fr. 600.— | annui |
| (la carica è ricoperta da un dipendente comunale) | | |
| c) Responsabile biblioteca comunale | fr. 2'000.— | annui |
| d) Responsabile palestra | fr. 2'000.— | annui |
| e) Responsabile doposcuola | da fr. 40.00 a fr. 50.00 | / ora |
| f) Ausiliario di pulizia | da fr. 21.00 a fr. 26.00 | / ora |
| g) Sorvegliante refezione | da fr. 25.00 a fr. 30.00 | / ora |
| h) Pattugliatore | da fr. 20.00 a fr. 25.00 | / ora |
| i) Operatore profilassi dentaria | da fr. 25.00 a fr. 35.00 | / UD |

Art. 62**Modalità di pagamento della tredicesima**

I dodici tredicesimi dello stipendio sono pagati mensilmente, così come le indennità per i figli.

La scadenza del pagamento della tredicesima mensilità è quella fissata dal Municipio.

Art. 63**Indennità di carovita per i pensionati**

Si fa riferimento alle normative pensionistiche in vigore e al Regolamento dell'Istituto di previdenza.

Art. 64**Indennità per figli**

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli previsti dalla legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.

Art. 65**Premi di anzianità**

A partire dal 20.esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, il dipendente ha diritto di ricevere una gratificazione pari allo stipendio lordo mensile o quattro settimane di vacanza da eseguire entro i quattro anni successivi.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento per raggiunti limiti di età, per invalidità o di morte, verrà assegnata una gratificazione pari a un quinto dello stipendio mensile per ogni anno intero di servizio compiuto dopo il 15.esimo anno, oppure dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione.

In caso di morte le gratificazioni sono corrisposte ai superstiti.

Art. 66**Indumenti di lavoro**

Gli operai hanno diritto agli indumenti e calzature di lavoro, secondo i criteri fissati dal Municipio.

Art. 67**Stipendio per servizio militare, PCI e Servizio civile sostitutivo**

Il dipendente chiamato in servizio militare, di protezione civile o servizio civile sostitutivo obbligatori, percepisce l'intero stipendio.

Le indennità della Cassa di compensazione spettano al Comune. Il Municipio potrà ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio se si tratta di servizio militare, di protezione civile o servizio civile facoltativi.

Il servizio volontario femminile è parificato al servizio militare.

Art. 68**Stipendio in caso di malattia**

In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionale non coperto da assicurazione, il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 360 giorni;
- b) al 50% dello stipendio per altri 360 giorni.

L'indennità per gli assegni per i figli non sono soggetti a riduzioni.

Ai dipendenti soggetto alla Cassa pensione sono in ogni caso garantite le prestazioni che verrebbero corrisposte dalla Cassa pensione secondo gli anni di servizio prestati.

Le indennità per perdita di guadagno spettano al Comune.

Art. 69

Stipendio in caso di infortunio

In caso d'infortunio il Comune trattiene le prestazioni dell'assicurazione infortuni e versa al dipendente:

- a) se trattasi d'infortunio professionale lo stipendio intero per 720 giorni;
- b) se trattasi d'infortunio non professionale le indennità previste dall'art. 68 per quelle di malattia.

Le trattenute dell'assicurazione infortuni quale quota parte delle spese di degenza all'ospedale sono a carico del dipendente.

Pure le indennità versate dall'assicurazione militare spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto.

Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

Art. 70

Periodo biennale

Il periodo di 2 anni decorre dalla prima assenza per malattia o per infortunio.

Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero durante 60 giorni consecutivi e, in questo caso, decorre dal primo giorno di lavoro.

In caso contrario lo stipendio continua ad essere calcolato in funzione dei giorni di assenza.

Art. 71

Prestazioni assicurative in caso di morte o di invalidità permanente

L'indennità unica di assicurazione in caso di morte spetta agli eredi.

Agli eredi diretti ascendenti e discendenti o ai parenti conviventi di cui il defunto era sostegno è inoltre versato l'intero stipendio del mese nel quale è avvenuto il decesso e di altri due mesi successivi.

L'indennità unica di assicurazione o la rendita d'invalidità dell'assicurazione obbligatoria in caso di invalidità permanente spetta al dipendente in quanto l'invalidità non superi il 15% e in quanto non gli pregiudichi la capacità lavorativa nell'esercizio delle mansioni per le quali è stato nominato.

Art. 72

Indennità di trasferta

Il dipendente in missione d'ufficio autorizzata ha diritto alle indennità di trasferta e di viaggio, conformemente al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 73

Compenso per prestazioni fuori orario autorizzate

Le prestazioni fuori orario autorizzate dal Municipio sono compensate, oltre che con il recupero delle ore prestate, con i seguenti supplementi:

- a) 50% del salario orario per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le ore 6.00;
- b) 50% del salario orario per lavoro compiuto nei giorni festivi, sabato compreso, fra le ore 6.00 e le ore 20.00;
- c) 75% del salario orario per lavoro compiuto nei giorni festivi, sabato compreso, fra le ore 20.00 e le ore 06.00.

Il salario orario è stabilito dividendo il salario annuale per 2000.

Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.

Art. 74

Mansioni ricorrenti

Per le mansioni ricorrenti i dipendenti non hanno diritto a compensi in denaro per le prestazioni fuori orario inerenti alla loro funzione.

Esse sono compensate con altrettante ore o giornate di congedo. Sono considerate mansioni ricorrenti quelle che i dipendenti devono prestare per le sedute del Municipio, del Consiglio comunale, delle Commissioni e in occasione di votazioni e elezioni.

Quelle in occasione di votazioni e di elezioni, se effettuate nei giorni festivi, saranno compensate con un supplemento di fr. 15. —per ora di presenza.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 75

Disposizioni suppletorie

La legislazione cantonale per i dipendenti dello Stato si applica a titolo suppletorio.

Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi federali e cantonali in materia.

Art. 76

Abrogazione

Il presente Regolamento organico per i dipendenti del Comune abroga quello attualmente in vigore nonché ogni altra disposizione in materia.

Art. 77

Entrata in vigore

Trascorsi i termini di ricorso e di referendum e ritenuta la ratifica da parte della Sezione enti locali, il presente Regolamento entra in vigore con effetto 1. gennaio 2018.

Approvato dal Consiglio comunale il 23 ottobre 2017
Ratificato dalla Sezione enti locali il ...

Regolamento attualmente in vigore	Proposte di modifica
<p>Art. 1 Campo di applicazione Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti del Comune.</p> <p>Ai docenti delle scuole elementari e della casa dei bambini si applica la Legislazione cantonale in vigore per gli impiegati dello Stato e dei docenti.</p>	<p>Art. 1 Campo di applicazione Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti del Comune.</p> <p>Ai docenti dell'Istituto scolastico comunale si applica la Legislazione cantonale in vigore per gli impiegati dello Stato e dei docenti.</p>
<p>Art. 3 Nomina I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio previo concorso pubblico e in base al capitolato di servizio.</p> <p>La pubblicazione all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni è considerata concorso pubblico.</p> <p>A giudizio del Municipio un avviso potrà essere pubblicato sul Foglio Ufficiale e sugli organi di stampa.</p> <p>I dipendenti ricevono l'atto di nomina nel quale saranno indicate le funzioni, lo stipendio e le eventuali condizioni particolari. A questo atto saranno allegati il Regolamento organico ed eventuali Regolamenti interni o ordinanze.</p>	<p>Art. 3 Nomina I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio previo concorso pubblico e in base al capitolato di servizio.</p> <p>La pubblicazione all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni è considerata concorso pubblico.</p> <p>A giudizio del Municipio un avviso potrà essere pubblicato sul Foglio Ufficiale e sugli organi di stampa.</p> <p>I dipendenti ricevono l'atto di nomina nel quale saranno indicate le funzioni, lo stipendio e le eventuali condizioni particolari. A questo atto saranno allegati il Regolamento organico ed eventuali Regolamenti interni o ordinanze.</p>
<p>Art. 4 Requisiti generali per la nomina La nomina è subordinata ai seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazionalità svizzera; - godimento dei diritti civili e civili; - condotta incensurata; - idoneità all'impiego; - sana costituzione fisica; - domicilio nel Comune, salvo circostanze particolari a giudizio del Municipio e in relazione ai compiti. <p>È concessa la facoltà di prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera quando non sia possibile assumere personale idoneo di nazionalità svizzera.</p> <p>Il requisito della cittadinanza è tuttavia obbligatorio per la carica di segretario comunale, di usciere, di ufficiale dello stato civile e di caposezione militare.</p> <p>Sono riservate le norme della LOC circa i requisiti per la nomina del segretario comunale.</p> <p>A parità di requisiti è data la preferenza a cittadini domiciliati nel Comune o a concorrenti già dipendenti del Comune.</p>	<p>Art. 4 Requisiti generali per la nomina La nomina è subordinata ai seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preferenza alla nazionalità svizzera; - godimento dei diritti civili e civili; - condotta incensurata; - idoneità all'impiego; - sana costituzione fisica; - preferenza al domicilio nel Comune, salvo circostanze particolari a giudizio del Municipio e in relazione ai compiti. <p>È concessa la facoltà di prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera quando non sia possibile assumere personale idoneo di nazionalità svizzera.</p> <p>Il requisito della cittadinanza è tuttavia obbligatorio per la carica di segretario comunale, di Capo tecnico e di caposezione militare.</p> <p>Sono riservate le norme della LOC circa i requisiti per la nomina del segretario comunale.</p> <p>A parità di requisiti è data la preferenza a cittadini domiciliati nel Comune o a concorrenti già dipendenti del Comune.</p>
<p>Art. 8 Mancata conferma In caso di mancata conferma non determinata da motivi gravi, il dipendente ha diritto ad un'indennità pari a un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato presso il Comune.</p> <p>Motivi gravi sono quelli che legittimano lo scioglimento del rapporto di lavoro durante il periodo di nomina e devono essere esaminati di volta in volta dal Municipio.</p> <p>Non è corrisposta nessuna indennità se il rapporto d'impiego cessa per raggiunti limiti d'età.</p>	<p>Art. 8 Mancata conferma In caso di mancata conferma non determinata da motivi gravi, il dipendente ha diritto ad un'indennità pari a un mese di stipendio per ogni anno di servizio prestato presso il Comune (massimo 10 anni).</p> <p>Motivi gravi sono quelli che legittimano lo scioglimento del rapporto di lavoro durante il periodo di nomina e devono essere esaminati di volta in volta dal Municipio.</p> <p>Non è corrisposta nessuna indennità se il rapporto d'impiego cessa per raggiunti limiti d'età.</p>

<p>Art. 12 Soppressione di impieghi Il Consiglio comunale può sopprimere determinate funzioni. Il titolare del posto soppresso, che non venga trasferito altrove, riceve un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato presso il Comune.</p> <p>Non viene corrisposta nessuna indennità se il dipendente viene messo al beneficio della pensione.</p>	<p>Art. 12 Soppressione di impieghi Il Consiglio comunale può sopprimere determinate funzioni. Il titolare del posto soppresso, che non venga trasferito altrove, riceve un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato presso il Comune (massimo 10 anni).</p> <p>Non viene corrisposta nessuna indennità se il dipendente viene messo al beneficio della pensione.</p>
<p>Art. 13 Limiti di età Il rapporto d'impiego termina con la fine del mese in cui il dipendente compie il 65.mo anno di età per gli uomini, rispettivamente il 62.mo per le donne.</p> <p>Il dipendente può chiedere di essere collocato a riposo a 60 anni, rispettivamente a 57 per le donne, conformemente al contratto di assicurazione.</p>	<p>Art. 13 Limiti di età Il rapporto d'impiego termina con la fine del mese in cui il dipendente raggiunge l'età pensionabile AVS.</p> <p>Il dipendente può chiedere di essere collocato a riposo a partire dai 58 anni.</p>
<p>Art. 18 Sorveglianza del personale Il Segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale, esercita la sorveglianza su tutti i dipendenti del Comune.</p> <p>L'operato del dipendente deve essere valutato dai funzionari dirigenti e quest'ultimi dal Municipio almeno una volta all'anno, sulla base della descrizione di funzione.</p> <p>Il Municipio richiede al funzionario dirigente un rapporto scritto.</p>	<p>Art. 18 Sorveglianza del personale Il Segretario comunale, cui compete la funzione di capo del personale, esercita la sorveglianza su tutti i dipendenti del Comune.</p> <p>L'operato del dipendente deve essere valutato dai funzionari dirigenti e quest'ultimi dal Municipio almeno una volta all'anno, sulla base della descrizione di funzione.</p> <p>Il Municipio richiede al superiore diretto un rapporto scritto.</p>
<p>Art. 21 Assenze I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro senza il permesso del capo del personale.</p> <p>In ogni caso almeno un dipendente deve essere presente in ufficio per il servizio allo sportello.</p>	<p>Art. 21 Assenze I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro senza il permesso del capo del personale.</p> <p>In ogni caso almeno un dipendente deve essere presente in ufficio per il servizio allo sportello o telefonico.</p>
<p>Art. 22 Assenze per altri titoli Il dipendente che intende assentarsi per vacanze, congedi, cure o qualunque altro motivo, deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al Municipio tramite il capo del personale. Pure le assenze per servizio militare o protezione civile, devono essere notificate in tempo utile al Municipio.</p> <p>Le assenze non preventivamente autorizzate sono considerate arbitrarie, salvo casi imprevisti e di assoluta urgenza.</p>	<p>Art. 22 Assenze per altri titoli Il dipendente che intende assentarsi per vacanze, congedi, cure o qualunque altro motivo, deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al capo del personale. Assenze superiori alle tre settimane devono essere approvate dal Municipio. Pure le assenze per servizio militare o protezione civile, devono essere notificate in tempo utile al capo del personale.</p> <p>Le assenze non preventivamente autorizzate sono considerate arbitrarie, salvo casi imprevisti e di assoluta urgenza.</p>

<p>Art. 23 Assenze per ragioni di salute Il dipendente che non può presentarsi al lavoro per ragioni di salute deve immediatamente informare il capo del personale.</p> <p>Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza esserne richiesto, presentare un certificato medico.</p> <p>Se l'assenza si prolunga possono essere richiesti ulteriori certificati.</p> <p>Qualora un dipendente, nello spazio di tre mesi consecutivi, si assenta tre volte per almeno due giorni, alla successiva assenza deve presentare un certificato medico già a partire dal primo giorno. È liberato da questo obbligo dopo tre mesi di presenza ininterrotta. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza può essere considerata arbitraria.</p>	<p>Art. 23 Assenze per ragioni di salute Il dipendente che non può presentarsi al lavoro per ragioni di salute deve immediatamente informare il capo del personale.</p> <p>Dopo tre giorni di assenza il dipendente deve, senza esserne richiesto, presentare un certificato medico.</p> <p>Se l'assenza si prolunga possono essere richiesti ulteriori certificati.</p> <p>Qualora un dipendente, nello spazio di quattro mesi consecutivi, si assenta tre volte per almeno due giorni, alla successiva assenza deve presentare un certificato medico già a partire dal primo giorno. È liberato da questo obbligo dopo quattro mesi di presenza ininterrotta. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza può essere considerata arbitraria.</p> <p>Ai dipendenti che rientrano al lavoro dopo assenza prolungata per malattia o infortunio il diretto superiore dovrà eseguire un colloquio.</p>
<p>Art. 25 Ripresa del lavoro La ripresa del lavoro deve essere comunicata al capo del personale entro le ore 17.00 del giorno precedente.</p>	<p>Art. 25 Ripresa del lavoro La ripresa del lavoro deve essere comunicata al capo del personale entro le ore 16.00 del giorno lavorativo precedente.</p>
<p>Art. 29 Capacità parziale al lavoro Il dipendente che, per il suo particolare stato di salute, denota una diminuita capacità temporanea al lavoro, ha diritto ad un adeguamento delle funzioni normalmente affidategli.</p> <p>L'interessato deve comunque presenziare l'intera giornata lavorativa.</p> <p>Nel caso eccezionale in cui il dipendente fosse autorizzato da prescrizione medica a prestare solo mezza giornata di lavoro, questa è retribuita come una giornata intera.</p> <p>In questo caso le mezze giornate sono sommate a eventuali assenze precedenti e sono soggette alla riduzione dello stipendio e delle vacanze.</p>	<p>Art. 29 Capacità parziale al lavoro Il dipendente che, per il suo particolare stato di salute, denota una diminuita capacità temporanea al lavoro, ha diritto ad un adeguamento delle funzioni "normalmente affidategli, previa presentazione di un certificato medico.</p> <p>L'interessato deve comunque presenziare l'intera giornata lavorativa.</p> <p>Nel caso eccezionale in cui il dipendente fosse autorizzato da prescrizione medica a prestare solo parte di una giornata di lavoro, questa è retribuita come una giornata intera.</p> <p>In questo caso le parti di giornata di assenza dal lavoro sono sommate a eventuali assenze precedenti e sono soggette alla riduzione dello stipendio e delle vacanze.</p>
<p>Art. 30 Malattia o infortunio durante le vacanze Il dipendente che si ammala o che subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare il caso al Municipio il giorno stesso del fatto trasmettendo il certificato medico.</p> <p>In caso di omissione della notifica, i giorni di malattia o infortunio sono computati come vacanza.</p> <p>Non sono considerati i casi d'infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.</p>	<p>Art. 30 Malattia o infortunio durante le vacanze Il dipendente che si ammala o che subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare il caso al capo del personale il giorno stesso del fatto trasmettendo il certificato medico.</p> <p>In caso di omissione della notifica, i giorni di malattia o infortunio sono computati come vacanza.</p> <p>Non sono considerati i casi d'infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.</p>

<p>Art. 31 Doveri di servizio Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio.</p> <p>Egli deve eseguire personalmente il lavoro che gli è affidato e deve adempiere il proprio dovere con zelo e diligenza. Deve inoltre astenersi da ogni atto anche al di fuori del lavoro che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione.</p> <p>In base ai compiti definiti dal Municipio i funzionari dirigenti (Segretario comunale e/o funzionario tecnico) organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.</p> <p>Essi assicurano la realizzazione dei compiti che spettano al loro servizio.</p>	<p>Art. 31 Doveri di servizio Il dipendente deve dedicare alle sue funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio.</p> <p>Egli deve eseguire personalmente il lavoro che gli è affidato e deve adempiere il proprio dovere con zelo e diligenza. Deve inoltre astenersi da ogni atto anche al di fuori del lavoro che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione.</p> <p>In base ai compiti definiti dal Municipio i funzionari dirigenti (Segretario comunale, Capo tecnico e Direttore dell'Istituto scolastico) organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.</p> <p>Essi assicurano la realizzazione dei compiti che spettano al loro servizio.</p>
<p>Art. 33 Supplenze Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro che esplica mansioni di categoria superiore.</p> <p>In questo caso ha diritto, a contare dal primo giorno, a un'indennità equivalente alla differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito.</p> <p>Le supplenze in seguito a vacanza, congedo, servizio militare e protezione civile, non hanno diritto al compenso.</p>	<p>Art. 33 Supplenze Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro che esplica mansioni di categoria superiore.</p> <p>In questo caso ha diritto, a contare dal 60° giorno, a un'indennità equivalente alla differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito.</p> <p>Le supplenze in seguito a vacanza, congedo, servizio militare e protezione civile, non hanno diritto al compenso.</p>
<p>Art. 34 Occupazioni accessorie Le occupazioni accessorie remunerate sono consentite solo se debitamente autorizzate dal Municipio.</p> <p>Esse non devono tuttavia impedire il regolare svolgimento del lavoro e devono essere compatibili con il decoro della funzione.</p>	<p>Art. 34 Occupazioni accessorie Le occupazioni accessorie remunerate, obbligatoriamente da notificare al Municipio, sono consentite solo se debitamente autorizzate dal Municipio.</p> <p>Esse non devono tuttavia impedire il regolare svolgimento del lavoro e devono essere compatibili con il decoro della funzione.</p>
<p>Art. 37 Sportule Tutte le sportule di cancelleria vanno a favore del Comune e devono essere prelevate mediante marca da bollo.</p>	<p>Art. 37 Sportule Tutte le sportule di cancelleria vanno a favore del Comune e devono essere prelevate immediatamente o in casi eccezionali tramite fatturazione.</p>

<p>Art. 39 Misure disciplinari Il Municipio punisce le violazioni dei doveri di servizio, tenendo conto della loro gravità oggettiva, con le seguenti misure disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a fr. 500.—; c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria; d) il trasferimento ad altra funzione; e) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di 3 mesi e conseguente privazione dello stipendio; f) il licenziamento. <p>L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta.</p> <p>Il dipendente ha il diritto di giustificarsi, di farsi assistere e di prendere conoscenza degli atti d'inchiesta.</p> <p>La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato di regola entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta e può essere accompagnata dalla comminatoria di una misura più grave in caso di recidiva.</p> <p>I provvedimenti disciplinari alle lettere a) e b) fino a fr. 100.— sono applicabili inappellabilmente dal Municipio.</p> <p>Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato.</p>	<p>Art. 39 Misure disciplinari Il Municipio punisce le violazioni dei doveri di servizio, tenendo conto della loro gravità oggettiva, con le seguenti misure disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a fr. 500.—; c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria; d) il trasferimento ad altra funzione; e) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di 3 mesi e conseguente privazione dello stipendio; f) il licenziamento. <p>L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta amministrativa.</p> <p>Il dipendente ha il diritto di giustificarsi, di farsi assistere e di prendere conoscenza degli atti d'inchiesta.</p> <p>La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato di regola entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta e può essere accompagnata dalla comminatoria di una misura più grave in caso di recidiva.</p> <p>I provvedimenti disciplinari alle lettere a) e b) fino a fr. 100.— sono applicabili inappellabilmente dal Municipio.</p> <p>Contro i rimanenti provvedimenti è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato.</p>
<p>Art. 43 Vacanze I dipendenti comunali hanno diritto alle seguenti vacanze annuali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) di 20 giorni lavorativi fino a 45 anni di età o fino a 20 anni di servizio; b) di 25 giorni lavorativi dal 46° anno di età o dal 21° anno di servizio; c) di 30 giorni lavorativi dal 60° anno di età; d) di 25 giorni lavorativi fino a 20 anni compiuti o se apprendisti. <p>Le vacanze sono fissate dal Municipio in modo da non intralciare il regolare lavoro. e devono essere fatte, di regola, in due periodi nel corso dell'anno.</p> <p>E' consentito riservare 5 giorni di vacanza da effettuare dal periodo o dei periodi regolamentari per far fronte a bisogni di natura privata.</p> <p>Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio.</p>	<p>Art. 43 Vacanze I dipendenti comunali hanno diritto alle seguenti vacanze annuali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) di 20 giorni lavorativi fino a 49 anni di età; b) di 25 giorni lavorativi dal 50° anno di età; c) di 30 giorni lavorativi dal 60° anno di età; d) di 25 giorni lavorativi fino a 20 anni di età compiuti o se apprendisti. <p>Le vacanze devono essere concordate con il capo del personale (personale amministrativo) o con il capo tecnico (personale UTC esterno) in modo da non intralciare il regolare lavoro.</p> <p>Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo casi eccezionali da riconoscere dal Municipio.</p> <p>I dipendenti che hanno già maturato le anzianità secondo il precedente Regolamento vengono mantenute.</p> <p>Per i dipendenti nelle classi 7 e 8 è prevista una settimana supplementare di vacanza, senza però possibilità di recupero di ore straordinarie.</p>

<p>Art. 47 Congedi senza deduzione di stipendio I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di 8 giorni lavorativi in caso di matrimonio; b) di 3 giorni lavorativi per la morte del coniuge, di un figlio, dei genitori, di un fratello o di una sorella; c) di 1 giorno per il decesso di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognate, zii e nipoti; d) di 1 giorno per la nascita di un figlio; e) di 1 giorno per il matrimonio di un figlio; f) di 1 giorno in caso di trasloco; g) di 1 giorno per compimento di anzianità di servizio come all'articolo 65; h) di 8 giorni per affari pubblici o sindacali; i) di 8 giorni per il volontariato sociale; l) del tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di persone alle quali il dipendente era molto legato, per comparire davanti alle Autorità e per le ispezioni militari; m) del tempo necessario per visite mediche, ritenuto un massimo di 2 ore. <p>Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere c), d), e), f), g), h), i), l), m) si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, cade il diritto al congedo supplementare. Quando la circostanza prevista dalla lettera i) supera la mezza giornata o quando la circostanza prevista dalla lettera l) supera le 2 ore, l'assenza è considerata quale vacanza. I congedi non possono essere differiti.</p>	<p>Art. 47 Congedi senza deduzione di stipendio I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di 8 giorni lavorativi in caso di matrimonio; b) di 5 giorni lavorativi per la morte del coniuge, di un figlio, dei genitori, di un fratello o di una sorella; c) di 1 giorno per il decesso di nonni e abiatci, suoceri, generi e nuore, cognate, zii e nipoti; d) di 5 giorni per la nascita di un figlio; e) di 1 giorno per il matrimonio di un figlio; f) di 1 giorno in caso di trasloco (1 per anno civile); g) di 64 ore all'anno per affari pubblici o sindacali; h) di 64 ore all'anno per il volontariato sociale, attività GS o attività di sportivo d'elite; i) del tempo strettamente necessario (massimo 30 ore all'anno) per i funerali di un altro parente o di persone alle quali il dipendente era molto legato, per comparire davanti alle Autorità e per le ispezioni militari; l) del tempo necessario (massimo 30 ore all'anno) per visite mediche o dentistiche, ritenuto un massimo di 2 ore a volta. <p>Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere c), d), e), f), g), h), i), l) si verifica allorquando il dipendente è già in vacanza, cade il diritto al congedo supplementare. Quando la circostanza prevista dalla lettera i) supera la mezza giornata o quando la circostanza prevista dalla lettera l) supera le 2 ore, l'assenza è considerata quale vacanza. I congedi non possono essere differiti.</p>
<p>Art. 48 Perfezionamento del personale Il Municipio può organizzare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi.</p> <p>È riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposto per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.</p>	<p>Art. 48 Perfezionamento del personale Il Municipio può organizzare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi. Il Municipio può autorizzare e partecipare finanziariamente alla formazione richiesta esplicitamente dal Dipendente.</p> <p>È riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposto per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.</p>
<p>Art. 49 Congedi con deduzione dello stipendio Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione dello stipendio e dei relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo di un anno la validità del rapporto d'impiego. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali o sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica.</p> <p>Il personale femminile può beneficiare in caso di parto o di adozione di un congedo con deduzione dello stipendio per un massimo di nove mesi. Il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente anche dal padre.</p>	<p>Art. 49 Congedi con deduzione dello stipendio Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione dello stipendio e dei relativi supplementi e indennità, conservando per il periodo di 6 mesi la validità del rapporto d'impiego. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali o sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica.</p> <p>Il personale femminile può beneficiare in caso di parto o di adozione di un congedo senza stipendio per un massimo di nove mesi. Il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente anche dal padre per al massimo tre mesi. In questi casi si conserva la validità del rapporto di lavoro.</p>

<p>Art. 51 Assicurazione infortuni Il Comune assicura contro gli infortuni professionali e non professionali i dipendenti mediante un'assicurazione collettiva e conformemente ai disposti della LAINF. Il premio è a carico del Comune.</p>	<p>Art. 51 Assicurazione infortuni Il Comune assicura i propri dipendenti contro gli infortuni professionali (LAINF P) e contro gli infortuni non professionali (LAINF NP) mediante un'assicurazione collettiva e conformemente ai disposti della LAINF, legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni. Il premio viene pagato interamente dal Comune.</p>																																																																		
<p>Art. 52 Cassa malati Tutti i dipendenti devono essere assicurati contro le malattie, per la cura medica e i medicinali, conformemente alle disposizioni cantonali in materia.</p>	<p>Art. 52 Assicurazione malattia (Cassa malati) Tutti i dipendenti del Comune devono essere assicurati privatamente ai sensi della legge federale sull'assicurazione malattie (LAMal) contro le malattie, per la cura medica e i medicinali, conformemente alle disposizioni cantonali e federali in materia.</p>																																																																		
<p>Art. 53 Assicurazione perdita salario Il Municipio stipula una polizza collettiva per perdita di salario per tutti i dipendenti. Il premio viene pagato interamente dal Comune.</p>	<p>Art. 53 Assicurazione d'indennità giornaliera per perdita di salario Il Comune stipula una polizza collettiva per la perdita di salario in caso di malattia per i propri dipendenti. Il premio viene pagato interamente dal Comune.</p>																																																																		
<p>Art. 54 Scala stipendi Gli stipendi dei dipendenti sono stabiliti conformemente all'art. 3 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e della Legge concernente l'adeguamento degli stipendi e delle pensioni statali al rincaro.</p>	<p>Art. 54 Scala stipendi Gli stipendi dei dipendenti sono stabiliti conformemente agli articoli 4 e 5 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip).</p>																																																																		
<p>Art. 55 Classificazione dei dipendenti</p> <table border="0"> <tr><td>Segretario comunale</td><td>27-28-29</td></tr> <tr><td>Capo tecnico</td><td>27-28-29</td></tr> <tr><td>Direttore Istituto scolastico</td><td>27-28-29</td></tr> <tr><td>Sostituto segretario (con attestato di abilitazione)</td><td>23-24-25</td></tr> <tr><td>Aggiunto segretario</td><td>21-22-23</td></tr> <tr><td>Disegnatore</td><td>19-20-21-22-23</td></tr> <tr><td>Funzionari amministrativi</td><td>16-17-18-19-20</td></tr> <tr><td>Ausiliario di polizia</td><td>17-18-19-20</td></tr> <tr><td>Capo operaio</td><td>21-22-23</td></tr> <tr><td>Operai qualificati</td><td>17-18-19-20</td></tr> <tr><td>Operai</td><td>15-16-17-18-19</td></tr> <tr><td>Cuoca-inserviente (270/365)</td><td>17</td></tr> <tr><td>Inserviente della refezione (270/365)</td><td>16</td></tr> <tr><td>Custode stabili</td><td>17-18-19</td></tr> <tr><td>Addetti alle pulizie</td><td>15-16</td></tr> </table>	Segretario comunale	27-28-29	Capo tecnico	27-28-29	Direttore Istituto scolastico	27-28-29	Sostituto segretario (con attestato di abilitazione)	23-24-25	Aggiunto segretario	21-22-23	Disegnatore	19-20-21-22-23	Funzionari amministrativi	16-17-18-19-20	Ausiliario di polizia	17-18-19-20	Capo operaio	21-22-23	Operai qualificati	17-18-19-20	Operai	15-16-17-18-19	Cuoca-inserviente (270/365)	17	Inserviente della refezione (270/365)	16	Custode stabili	17-18-19	Addetti alle pulizie	15-16	<p>Art. 55 Classificazione dei dipendenti</p> <table border="0"> <tr><td>Segretario comunale</td><td>classe 8</td></tr> <tr><td>Capo tecnico</td><td>7</td></tr> <tr><td>Direttore Istituto scolastico</td><td>7</td></tr> <tr><td>Vice Capo tecnico con titolo universitario</td><td>6</td></tr> <tr><td>Contabile</td><td>6</td></tr> <tr><td>Vice Segretario comunale</td><td>6</td></tr> <tr><td>Collaboratore scientifico Istituto scolastico</td><td>5</td></tr> <tr><td>Assistente sociale</td><td>4</td></tr> <tr><td>Aggiunto segretario</td><td>4</td></tr> <tr><td>Tecnico / Disegnatore</td><td>4</td></tr> <tr><td>Capo operaio</td><td>4</td></tr> <tr><td>Funzionario amministrativo</td><td>3</td></tr> <tr><td>Operaio</td><td>3</td></tr> <tr><td>Custode stabili</td><td>3</td></tr> <tr><td>Ausiliario di polizia</td><td>3</td></tr> <tr><td>Responsabile della refezione</td><td>3</td></tr> <tr><td>Inserviente della refezione</td><td>1</td></tr> <tr><td>Addetto alle pulizie</td><td>1</td></tr> </table>	Segretario comunale	classe 8	Capo tecnico	7	Direttore Istituto scolastico	7	Vice Capo tecnico con titolo universitario	6	Contabile	6	Vice Segretario comunale	6	Collaboratore scientifico Istituto scolastico	5	Assistente sociale	4	Aggiunto segretario	4	Tecnico / Disegnatore	4	Capo operaio	4	Funzionario amministrativo	3	Operaio	3	Custode stabili	3	Ausiliario di polizia	3	Responsabile della refezione	3	Inserviente della refezione	1	Addetto alle pulizie	1
Segretario comunale	27-28-29																																																																		
Capo tecnico	27-28-29																																																																		
Direttore Istituto scolastico	27-28-29																																																																		
Sostituto segretario (con attestato di abilitazione)	23-24-25																																																																		
Aggiunto segretario	21-22-23																																																																		
Disegnatore	19-20-21-22-23																																																																		
Funzionari amministrativi	16-17-18-19-20																																																																		
Ausiliario di polizia	17-18-19-20																																																																		
Capo operaio	21-22-23																																																																		
Operai qualificati	17-18-19-20																																																																		
Operai	15-16-17-18-19																																																																		
Cuoca-inserviente (270/365)	17																																																																		
Inserviente della refezione (270/365)	16																																																																		
Custode stabili	17-18-19																																																																		
Addetti alle pulizie	15-16																																																																		
Segretario comunale	classe 8																																																																		
Capo tecnico	7																																																																		
Direttore Istituto scolastico	7																																																																		
Vice Capo tecnico con titolo universitario	6																																																																		
Contabile	6																																																																		
Vice Segretario comunale	6																																																																		
Collaboratore scientifico Istituto scolastico	5																																																																		
Assistente sociale	4																																																																		
Aggiunto segretario	4																																																																		
Tecnico / Disegnatore	4																																																																		
Capo operaio	4																																																																		
Funzionario amministrativo	3																																																																		
Operaio	3																																																																		
Custode stabili	3																																																																		
Ausiliario di polizia	3																																																																		
Responsabile della refezione	3																																																																		
Inserviente della refezione	1																																																																		
Addetto alle pulizie	1																																																																		
<p>Art. 56 Promozioni Le promozioni nelle classi alternative superiori di stipendio vengono decise caso per caso dal Municipio e possono avvenire unicamente se il dipendente ha dimostrato capacità e diligenza nello svolgimento delle sue mansioni, se il suo comportamento è corretto e ritenuta una permanenza di almeno due anni in ogni classe di stipendio.</p>	<p>Art. 56 Promozioni Eventuali promozioni nelle funzioni alternative superiori vengono decise caso per caso dal Municipio e possono avvenire unicamente se il dipendente ha dimostrato capacità e diligenza nello svolgimento delle sue mansioni, se il suo comportamento è corretto e ritenuta una permanenza di almeno due anni in ogni classe di stipendio.</p>																																																																		

<p>Art. 58 Aumenti ordinari Il dipendente ha diritto all'aumento ordinario previsto. Tale aumento è concesso ai dipendenti ogni 12 mesi di servizio e fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe di stipendio.</p>	<p>Art. 58 Aumenti ordinari I dipendenti hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservate eventuali decisioni contrarie del Municipio, dopo aver sentito il dipendente. Gli aumenti annuali vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile. L'impiegato matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.</p>
<p>Art. 59 Aumenti straordinari Ai dipendenti particolarmente meritevoli il Municipio può aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dell'articolo 54. L'aumento può essere revocato in caso di promozione o quando vengono meno i presupposti che lo hanno giustificato.</p>	<p>Art. 59 Aumenti straordinari Ai dipendenti particolarmente meritevoli il Municipio può concedere più di uno scatto annuale e può aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dagli articoli 54 e 55. L'aumento può essere revocato in caso di promozione o quando vengono meno i presupposti che lo hanno giustificato.</p>
<p>Art. 60 Indennità di carovita E' concessa ai dipendenti un'indennità annua di carovita corrispondente a quella stabilita per i dipendenti dello Stato.</p>	<p>Art. 60 Indennità di carovita Gli stipendi dei dipendenti sono adeguati all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo, conformemente all'articolo 5 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip). L'adeguamento degli stipendi è stabilito dal Consiglio di Stato al 1. gennaio di ogni anno, sulla base dell'indice nazionale mensile effettivo dei prezzi al consumo di novembre dell'anno precedente.</p>
<p>Art. 61 Altre retribuzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Perito comunale fr. 160.—al giorno b) Campanaro fr.1 500.— annui c) Ispettore del bestiame fr. 500.— annui d) Usciere comunale fr. 600.— annui (la carica è ricoperta da un dipendente comunale) 	<p>Art. 61 Altre retribuzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Perito comunale fr. 240.—al giorno b) Alfieri comunale fr. 600.— annui (la carica è ricoperta da un dipendente comunale) c) Responsabile biblioteca comunale fr. 2'000.— annui d) Responsabile palestra fr.2'000.— annui e) Responsabile doposcuola da fr. 40.00 a fr. 50.00 / ora f) Ausiliario di pulizia da fr. 21.00 a fr. 26.00 / ora g) Sorvegliante refezione da fr. 25.00 a fr. 30.00 / ora h) Pattugliatore da fr. 20.00 a fr. 25.00 / ora i) Operatore profilassi dentariada fr. 25.00 a fr. 35.00 / UD
<p>Art. 62 Modalità di pagamento della tredicesima I dodici tredicesimi dello stipendio sono pagati mensilmente, così come le indennità familiari e per i figli. La scadenza del pagamento della tredicesima mensilità è quella fissata lo Stato per i suoi dipendenti.</p>	<p>Art. 62 Modalità di pagamento della tredicesima I dodici tredicesimi dello stipendio sono pagati mensilmente, così come le indennità per i figli. La scadenza del pagamento della tredicesima mensilità è quella fissata dal Municipio.</p>
<p>Art. 63 Indennità di carovita per i pensionati Ai dipendenti collocati a riposo sono concesse a partire dalla data del pensionamento le medesime indennità di rincaro accordate ai dipendenti in carica.</p>	<p>Art. 63 Indennità di carovita per i pensionati Si fa riferimento alle normative pensionistiche in vigore e al Regolamento dell'Istituto di previdenza.</p>

<p>Art. 64 Indennità per economia domestica e per figli Per le indennità di economia domestica e per i figli fanno stato le disposizioni della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p>	<p>Art. 64 Indennità per figli Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli previsti dalla legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.</p>
<p>Art. 65 Premi di anzianità A partire dal 20.esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, il dipendente ha diritto di ricevere una gratificazione pari allo stipendio lordo mensile. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento per raggiunti limiti di età, per invalidità o di morte, verrà assegnata una gratificazione pari a un quinto dello stipendio mensile per ogni anno intero di servizio compiuto dopo il 15.esimo anno, oppure dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione. In caso di morte le gratificazioni sono corrisposte ai superstiti.</p>	<p>Art. 65 Premi di anzianità A partire dal 20.esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, il dipendente ha diritto di ricevere una gratificazione pari allo stipendio lordo mensile o quattro settimane di vacanza da eseguire entro i quattro anni successivi. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento per raggiunti limiti di età, per invalidità o di morte, verrà assegnata una gratificazione pari a un quinto dello stipendio mensile per ogni anno intero di servizio compiuto dopo il 15.esimo anno, oppure dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione. In caso di morte le gratificazioni sono corrisposte ai superstiti.</p>
<p>Art. 67 Stipendio per servizio militare, PC Il dipendente chiamato in servizio militare, di protezione civile obbligatori, percepisce l'intero stipendio. Le indennità della Cassa di compensazione spettano al Comune. Il Municipio potrà ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio se si tratta di servizio militare, di protezione civile facoltativi. Il servizio volontario femminile è parificato al servizio militare.</p>	<p>Art. 67 Stipendio per servizio militare, PCi e Servizio civile sostitutivo Il dipendente chiamato in servizio militare, di protezione civile o servizio civile sostitutivo obbligatori, percepisce l'intero stipendio. Le indennità della Cassa di compensazione spettano al Comune. Il Municipio potrà ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio se si tratta di servizio militare, di protezione civile o servizio civile facoltativi. Il servizio volontario femminile è parificato al servizio militare.</p>
<p>Art. 68 Stipendio in caso di malattia In caso di assenza per malattia o per infortunio non coperto da assicurazione, il dipendente ha diritto: a) all'intero stipendio per 360 giorni; b) al 50% dello stipendio per altri 360 giorni. L'indennità per l'economia domestica e gli assegni per i figli non sono soggetti a riduzioni. Al dipendente soggetto alla Cassa pensione sono in ogni caso garantite le prestazioni che verrebbero corrisposte dalla Cassa pensione secondo gli anni di servizio prestati. Le indennità per perdita di guadagno spettano al Comune.</p>	<p>Art. 68 Stipendio in caso di malattia In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionale non coperto da assicurazione, il dipendente ha diritto: a) all'intero stipendio per 360 giorni; b) al 50% dello stipendio per altri 360 giorni. L'indennità per gli assegni per i figli non sono soggetti a riduzioni. Al dipendente soggetto alla Cassa pensione sono in ogni caso garantite le prestazioni che verrebbero corrisposte dalla Cassa pensione secondo gli anni di servizio prestati. Le indennità per perdita di guadagno spettano al Comune.</p>

<p>Art. 69 Stipendio in caso di infortunio In caso d'infortunio il Comune trattiene le prestazioni INSAI e versa al dipendente:</p> <p>a) se trattasi d'infortunio professionale lo stipendio intero per 720 giorni;</p> <p>b) se trattasi d'infortunio non professionale le indennità previste dall'art. 68 per quelle di malattia.</p> <p>Le trattenute INSAI quale quota parte delle spese di degenza all'ospedale sono a carico del dipendente.</p> <p>Pure le indennità versate dall'assicurazione militare spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto.</p> <p>Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.</p>	<p>Art. 69 Stipendio in caso di infortunio In caso d'infortunio il Comune trattiene le prestazioni dell'assicurazione infortuni e versa al dipendente:</p> <p>a) se trattasi d'infortunio professionale lo stipendio intero per 720 giorni;</p> <p>b) se trattasi d'infortunio non professionale le indennità previste dall'art. 68 per quelle di malattia.</p> <p>Le trattenute dell'assicurazione infortuni quale quota parte delle spese di degenza all'ospedale sono a carico del dipendente.</p> <p>Pure le indennità versate dall'assicurazione militare spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto.</p> <p>Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.</p>
<p>Art. 70 Periodo biennale Il periodo di 2 anni decorre dalla prima assenza per malattia o per infortunio. Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero durante 30 giorni consecutivi e, in questo caso, decorre dal primo giorno di lavoro.</p> <p>In caso contrario lo stipendio continua ad essere calcolato in funzione dei giorni di assenza.</p>	<p>Art. 70 Periodo biennale Il periodo di 2 anni decorre dalla prima assenza per malattia o per infortunio. Un nuovo periodo può avere inizio solo se il lavoro è stato ripreso per intero durante 60 giorni consecutivi e, in questo caso, decorre dal primo giorno di lavoro.</p> <p>In caso contrario lo stipendio continua ad essere calcolato in funzione dei giorni di assenza.</p>
<p>Art. 72 Indennità di trasferta Il dipendente in missione d'ufficio autorizzata ha diritto alle indennità di trasferta e di viaggio, conformemente. Decreto esecutivo che regola le indennità e il rimborso spese per i viaggi di servizio dei dipendenti dello Stato.</p>	<p>Art. 72 Indennità di trasferta Il dipendente in missione d'ufficio autorizzata ha diritto alle indennità di trasferta e di viaggio, conformemente al Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.</p>
<p>Art. 74 Mansioni ricorrenti Per le mansioni ricorrenti i dipendenti non hanno diritto a compensi in denaro per le prestazioni fuori orario inerenti alla loro funzione.</p> <p>Esse sono compensate con altrettante ore o giornate di congedo. Sono considerate mansioni ricorrenti quelle che i dipendenti devono prestare per le sedute del Municipio, del Consiglio comunale, delle Commissioni e in occasione di votazioni e elezioni.</p> <p>Quelle in occasione di votazioni e di elezioni, se effettuate nei giorni festivi, saranno compensate con un supplemento di fr. 10.— per ora di presenza.</p>	<p>Art. 74 Mansioni ricorrenti Per le mansioni ricorrenti i dipendenti non hanno diritto a compensi in denaro per le prestazioni fuori orario inerenti alla loro funzione.</p> <p>Esse sono compensate con altrettante ore o giornate di congedo. Sono considerate mansioni ricorrenti quelle che i dipendenti devono prestare per le sedute del Municipio, del Consiglio comunale, delle Commissioni e in occasione di votazioni e elezioni.</p> <p>Quelle in occasione di votazioni e di elezioni, se effettuate nei giorni festivi, saranno compensate con un supplemento di fr. 15.— per ora di presenza.</p>

Scala stipendi

valida dal 1° gennaio 2016

Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento
(compresa indennità di rincarato)

CL	Stipendio	1.000	1.500	2.000	2.500	3.000	3.500	4.000	4.500	5.000	5.500	6.000	6.500	7.000	7.500	8.000	8.500	9.000	9.500	10.000	
10	37777.00	38763.00	39749.00	40738.00	41725.00	42711.00	43699.00	44684.00	45674.00	46660.00	47646.00	48632.00	49618.00	50604.00	51590.00	52576.00	53562.00	54548.00	55534.00	56520.00	57506.00
	2905.90	2981.75	3057.60	3133.70	3209.60	3285.45	3361.45	3437.25	3513.40	3589.25	3665.10	3741.00	3816.90	3892.80	3968.70	4044.60	4120.50	4196.40	4272.30	4348.20	4424.10
11	39595.00	40583.00	41573.00	42557.00	43545.00	44534.00	45520.00	46507.00	47495.00	48483.00	49469.00	50455.00	51441.00	52427.00	53413.00	54399.00	55385.00	56371.00	57357.00	58343.00	59329.00
	3045.75	3121.75	3197.90	3273.60	3349.60	3425.70	3501.55	3577.45	3653.45	3729.45	3805.30	3881.20	3957.10	4033.00	4108.90	4184.80	4260.70	4336.60	4412.50	4488.40	4564.30
12	41420.00	42407.00	43394.00	44382.00	45367.00	46357.00	47343.00	48330.00	49318.00	50300.00	51282.00	52264.00	53246.00	54228.00	55210.00	56192.00	57174.00	58156.00	59138.00	60120.00	61102.00
	3186.15	3262.10	3338.00	3414.00	3489.75	3565.90	3641.75	3717.70	3793.70	3869.25	3945.55	4021.80	4098.10	4174.40	4250.70	4327.00	4403.30	4479.60	4555.90	4632.20	4708.50
13	43243.00	44226.00	45218.00	46202.00	47190.00	48176.00	49164.00	50153.00	51141.00	52125.00	53113.00	54101.00	55089.00	56077.00	57065.00	58053.00	59041.00	60029.00	61017.00	62005.00	62993.00
	3326.40	3402.00	3478.30	3554.00	3630.00	3705.85	3781.85	3857.90	3933.90	4009.60	4085.60	4161.60	4237.60	4313.60	4389.60	4465.60	4541.60	4617.60	4693.60	4769.60	4845.60
14	45137.00	46125.00	47109.00	48098.00	49087.00	50071.00	51055.00	52047.00	53032.00	54018.00	55005.00	55992.00	56979.00	57966.00	58953.00	59940.00	60927.00	61914.00	62901.00	63888.00	64875.00
	3472.10	3548.10	3623.75	3699.85	3775.90	3851.60	3927.30	4003.60	4079.40	4155.25	4231.15	4307.00	4382.85	4458.70	4534.55	4610.40	4686.25	4762.10	4837.95	4913.80	4989.65
15	46976.00	47965.00	48950.00	49934.00	50921.00	51912.00	52897.00	53884.00	54873.00	55858.00	56847.00	57836.00	58825.00	59814.00	60803.00	61792.00	62781.00	63770.00	64759.00	65748.00	66737.00
	3613.55	3689.60	3765.40	3841.10	3917.00	3993.25	4069.00	4144.90	4221.00	4296.75	4372.85	4448.90	4525.00	4601.10	4677.20	4753.30	4829.40	4905.50	4981.60	5057.70	5133.80
16	49122.00	50109.00	51096.00	52086.00	53072.00	54060.00	55044.00	56032.00	57020.00	58010.00	58992.00	59974.00	60956.00	61938.00	62920.00	63902.00	64884.00	65866.00	66848.00	67830.00	68812.00
	3778.60	3854.55	3930.45	4006.60	4082.45	4158.45	4234.15	4310.15	4386.15	4462.30	4538.35	4614.40	4690.45	4766.50	4842.55	4918.60	4994.65	5070.70	5146.75	5222.80	5298.85
17	52070.00	53061.00	54046.00	55034.00	56019.00	57010.00	57993.00	58982.00	59970.00	60955.00	61941.00	62927.00	63913.00	64899.00	65885.00	66871.00	67857.00	68843.00	69829.00	70815.00	71801.00
	4005.40	4081.60	4157.40	4233.40	4309.15	4385.40	4461.00	4537.10	4613.10	4688.85	4764.70	4840.55	4916.40	4992.25	5068.10	5144.00	5219.85	5295.70	5371.55	5447.40	5523.25
18	55011.00	56000.00	56987.00	57971.00	58960.00	59947.00	60936.00	61920.00	62909.00	63897.00	64881.00	65865.00	66849.00	67833.00	68817.00	69801.00	70785.00	71769.00	72753.00	73737.00	74721.00
	4231.60	4307.70	4383.60	4459.30	4535.40	4611.30	4687.40	4763.10	4839.15	4915.15	4990.85	5066.55	5142.25	5217.95	5293.65	5369.35	5445.05	5520.75	5596.45	5672.15	5747.85
19	57467.00	58534.00	59596.00	60660.00	61723.00	62785.00	63847.00	64909.00	65974.00	67038.00	68098.00	69158.00	70218.00	71278.00	72338.00	73398.00	74458.00	75518.00	76578.00	77638.00	78698.00
	4420.55	4502.60	4584.30	4666.15	4747.90	4829.60	4911.30	4993.00	5074.90	5156.75	5238.30	5319.85	5401.40	5482.95	5564.50	5646.05	5727.60	5809.15	5890.70	5972.25	6053.80
20	59384.00	59949.00	60918.00	62180.00	63450.00	64716.00	65980.00	67248.00	68516.00	69783.00	71045.00	72307.00	73569.00	74831.00	76093.00	77355.00	78617.00	79879.00	81141.00	82403.00	83665.00
	4491.10	4568.40	4686.00	4783.10	4980.75	4978.15	5075.40	5172.90	5270.45	5367.90	5465.00	5562.10	5659.20	5756.30	5853.40	5950.50	6047.60	6144.70	6241.80	6338.90	6436.00
21	59806.00	61306.00	62806.00	64302.00	65802.00	67304.00	68800.00	70299.00	71795.00	73244.00	74693.00	76142.00	77591.00	79040.00	80489.00	81938.00	83387.00	84836.00	86285.00	87734.00	89183.00
	4600.60	4715.85	4831.25	4946.30	5061.70	5177.25	5292.30	5407.60	5522.70	5638.15	5753.60	5869.05	5984.50	6100.00	6215.45	6330.90	6446.35	6561.80	6677.25	6792.70	6908.15
22	62479.00	64088.00	65698.00	67301.00	68906.00	70514.00	72102.00	73658.00	75215.00	76769.00	78326.00	79883.00	81440.00	83000.00	84557.00	86114.00	87671.00	89228.00	90785.00	92342.00	93899.00
	4806.10	4929.85	5053.70	5177.00	5300.45	5424.15	5546.30	5666.00	5785.75	5905.30	6025.10	6144.90	6264.70	6384.50	6504.30	6624.10	6743.90	6863.70	6983.50	7103.30	7223.10
23	64886.00	66952.00	68422.00	70188.00	71946.00	73654.00	75368.00	77079.00	78792.00	80502.00	82213.00	83924.00	85635.00	87346.00	89057.00	90768.00	92479.00	94190.00	95901.00	97612.00	99323.00
	4991.25	5127.10	5263.25	5399.10	5534.30	5665.70	5797.55	5929.15	6060.90	6192.45	6324.10	6455.65	6587.30	6718.95	6850.60	6982.25	7113.90	7245.55	7377.20	7508.85	7640.50

Indice p.ti 104.2 / 11.2010
(Tab. Dicembre 2005=100)

Scala stipendi 2016

DFE - Sezione delle risorse umane

Cl. Iniziale	Cl. Finale	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	
24	09'448.00	71'243.00	72'991.00	74'729.00	76'465.00	78'198.00	79'936.00	81'674.00	83'407.00	85'146.00	86'878.00																	
	5'342.15	5'480.25	5'614.70	5'748.40	5'881.90	6'015.25	6'148.90	6'282.60	6'415.90	6'549.70	6'682.90																	
25	72'366.00	74'206.00	76'048.00	77'887.00	79'730.00	81'568.00	83'408.00	85'249.00	87'090.00	88'931.00	90'769.00																	
	5'566.60	5'708.15	5'849.85	5'991.30	6'133.10	6'274.45	6'416.00	6'557.60	6'699.25	6'840.85	6'982.25																	
26	76'250.00	78'247.00	80'245.00	82'243.00	84'237.00	86'233.00	88'228.00	90'228.00	92'223.00	94'218.00	96'217.00																	
	5'865.40	6'019.00	6'172.70	6'326.40	6'479.75	6'633.30	6'786.75	6'940.60	7'094.10	7'247.55	7'401.30																	
27	77'972.00	80'029.00	82'087.00	84'146.00	86'203.00	88'258.00	90'321.00	92'375.00	94'432.00	96'494.00	98'551.00																	
	5'997.85	6'156.10	6'314.40	6'472.75	6'631.00	6'789.10	6'947.75	7'105.75	7'264.00	7'422.60	7'580.85																	
28	79'020.00	81'081.00	83'138.00	85'197.00	87'255.00	89'310.00	91'370.00	93'430.00	95'487.00	97'543.00	99'600.00	101'661.00																
	6'078.45	6'237.00	6'395.25	6'553.60	6'711.90	6'870.00	7'028.45	7'186.90	7'345.15	7'503.30	7'661.55	7'820.10																
29	81'889.00	83'945.00	86'004.00	88'066.00	90'122.00	92'178.00	94'240.00	96'297.00	98'354.00	100'410.00	102'469.00	104'528.00	106'584.00															
	6'299.15	6'457.30	6'615.70	6'774.30	6'932.45	7'090.60	7'248.25	7'407.45	7'565.70	7'723.85	7'882.25	8'040.60	8'198.75															
30	84'762.00	86'814.00	88'878.00	90'929.00	92'992.00	95'050.00	97'107.00	99'168.00	101'223.00	103'285.00	105'338.00	107'394.00	109'455.00	111'513.00														
	6'520.15	6'678.00	6'836.75	6'994.55	7'153.25	7'311.55	7'469.75	7'628.30	7'786.40	7'945.00	8'102.90	8'261.10	8'419.60	8'577.90														
31	86'632.00	88'638.00	90'641.00	92'647.00	94'654.00	96'661.00	98'668.00	100'675.00	102'682.00	104'689.00	106'696.00	108'703.00	110'710.00	112'717.00	114'724.00	116'731.00	118'738.00	120'745.00	122'752.00	124'759.00	126'766.00	128'773.00	130'780.00	132'787.00	134'794.00	136'801.00	138'808.00	
	6'664.00	6'833.70	7'003.15	7'172.90	7'342.60	7'512.15	7'681.60	7'851.40	8'020.90	8'190.40	8'360.30	8'529.75	8'699.40	8'869.25	9'038.60	9'208.00	9'377.40	9'546.80	9'716.25	9'885.75	10'055.00	10'224.30	10'393.75	10'563.00	10'732.25	10'901.50	11'070.75	
32	89'627.00	91'634.00	93'641.00	95'648.00	97'655.00	99'662.00	101'669.00	103'676.00	105'683.00	107'690.00	109'697.00	111'704.00	113'711.00	115'718.00	117'725.00	119'732.00	121'739.00	123'746.00	125'753.00	127'760.00	129'767.00	131'774.00	133'781.00	135'788.00	137'795.00	139'802.00	141'809.00	
	6'894.40	7'064.15	7'233.55	7'403.30	7'572.85	7'742.40	7'912.15	8'081.75	8'251.45	8'420.70	8'590.60	8'760.15	8'929.60	9'099.60	9'269.25	9'438.90	9'608.55	9'778.20	9'947.85	10'117.50	10'287.15	10'456.80	10'626.45	10'796.10	10'965.75	11'135.40	11'305.05	
33	94'875.00	97'230.00	99'577.00	101'931.00	104'280.00	106'635.00	108'987.00	111'337.00	113'682.00	116'044.00	118'395.00	120'746.00	123'097.00	125'452.00	127'800.00	130'155.00	132'510.00	134'865.00	137'220.00	139'575.00	141'930.00	144'285.00	146'640.00	148'995.00	151'350.00	153'705.00	156'060.00	
	7'298.10	7'479.25	7'659.75	7'840.85	8'021.55	8'202.70	8'383.60	8'564.40	8'745.55	8'926.45	9'107.30	9'288.15	9'469.00	9'650.15	9'830.75	10'011.90	10'193.00	10'374.15	10'555.30	10'736.45	10'917.60	11'098.75	11'279.90	11'461.05	11'642.20	11'823.35	12'004.50	
34	98'192.00	100'689.00	103'191.00	105'687.00	108'186.00	110'687.00	113'186.00	115'682.00	118'183.00	120'682.00	123'177.00	125'683.00	128'180.00	130'679.00	133'176.00	135'676.00	138'173.00	140'670.00	143'167.00	145'664.00	148'161.00	150'658.00	153'155.00	155'652.00	158'149.00	160'646.00	163'143.00	
	7'553.25	7'745.30	7'937.75	8'129.75	8'322.00	8'514.40	8'706.60	8'898.60	9'091.00	9'283.25	9'475.15	9'667.90	9'860.00	10'052.25	10'244.30	10'436.60	10'628.90	10'821.20	11'013.50	11'205.80	11'398.10	11'590.40	11'782.70	11'975.00	12'167.30	12'359.60	12'551.90	
35	101'510.00	104'158.00	106'803.00	109'446.00	112'094.00	114'739.00	117'386.00	120'033.00	122'679.00	125'325.00	127'970.00	130'614.00	133'266.00	135'910.00	138'551.00	141'198.00	143'845.00	146'492.00	149'139.00	151'786.00	154'433.00	157'080.00	159'727.00	162'374.00	165'021.00	167'668.00	170'315.00	
	7'808.45	8'012.15	8'215.60	8'418.90	8'622.60	8'826.10	9'029.70	9'233.30	9'436.85	9'640.40	9'843.85	10'047.25	10'251.25	10'454.80	10'657.75	10'861.40	11'064.80	11'268.25	11'471.70	11'675.15	11'878.60	12'082.05	12'285.50	12'488.95	12'692.40	12'895.85	13'099.30	
36	106'537.00	109'331.00	112'122.00	114'915.00	117'710.00	120'504.00	123'296.00	126'087.00	128'879.00	131'677.00	134'469.00	137'259.00	140'053.00	142'847.00	145'641.00	148'432.00	151'223.00	154'014.00	156'805.00	159'596.00	162'387.00	165'178.00	167'969.00	170'760.00	173'551.00	176'342.00	179'133.00	
	8'195.15	8'410.10	8'624.75	8'839.60	9'054.60	9'269.55	9'484.30	9'699.00	9'913.75	10'129.00	10'343.75	10'558.40	10'773.30	10'988.25	11'203.15	11'417.85	11'632.75	11'847.65	12'062.55	12'277.45	12'492.35	12'707.25	12'922.15	13'137.05	13'351.95	13'566.85	13'781.75	
37	110'384.00	113'326.00	116'265.00	119'205.00	122'143.00	125'085.00	128'024.00	130'968.00	133'906.00	136'845.00	139'784.00	142'725.00	145'667.00	148'607.00	151'545.00	154'484.00	157'423.00	160'362.00	163'301.00	166'240.00	169'179.00	172'118.00	175'057.00	177'996.00	180'935.00	183'874.00	186'813.00	
	8'491.10	8'717.40	8'943.45	9'169.60	9'395.60	9'621.90	9'848.00	10'074.45	10'300.45	10'526.55	10'752.60	10'978.85	11'205.15	11'431.30	11'657.30	11'883.40	12'109.45	12'335.55	12'561.65	12'787.75	13'013.85	13'239.95	13'466.05	13'692.15	13'918.25	14'144.35	14'370.45	
38	114'235.00	117'324.00	120'409.00	123'496.00	126'586.00	129'671.00	132'758.00	135'846.00	138'932.00	142'018.00	145'107.00	148'194.00	151'279.00	154'365.00	157'453.00	160'539.00	163'625.00	166'711.00	169'797.00	172'883.00	175'969.00	179'055.00	182'141.00	185'227.00	188'313.00	191'399.00	194'485.00	
	8'787.30	9'024.90	9'262.25	9'499.70	9'737.40	9'974.70	10'212.15	10'449.70	10'687.10	10'924.45	11'162.10	11'399.55	11'636.85	11'874.25	12'111.75	12'349.15	12'586.55	12'823.95	13'061.35	13'298.75	13'536.15	13'773.55	14'010.95	14'248.35	14'485.75	14'723.15	14'960.55	
39	118'080.00	121'319.00	124'553.00	127'784.00	131'019.00	134'253.00	137'486.00	140'722.00	143'956.00	147'189.00	150'423.00	153'657.00	156'893.00	160'127.00	163'360.00	166'595.00	169'830.00	173'064.00	176'298.00	179'532.00	182'766.00	186'000.00	189'234.00	192'468.00	195'702.00	198'936.00	202'170.00	
	9'083.10	9'332.25	9'581.00	9'829.55	10'078.40	10'327.15	10'575.85	10'824.75	11'073.55	11'322.25	11'571.00	11'819.75	12'068.70	12'317.45	12'566.15	12'814.85	13'063.55	13'312.25	13'560.95	13'809.65	14'058.35	14'307.05	14'555.75	14'804.45	15'053.15	15'301.85	15'550.55	

ALLEGATO: SCALA STIPENDI PER NUOVE FUNZIONI

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	41'353	43'300	44'645	45'990	47'067	48'143	49'219	50'295	51'371	52'448	53'524	54'602	55'678	56'752	57'826	58'900	59'974	61'048	62'122	63'196	64'270	65'344	66'418	67'492
2	45'963	47'509	49'054	50'600	52'145	53'691	55'236	56'782	58'328	59'873	61'419	62'964	64'510	66'055	67'601	69'146	70'692	72'237	73'783	75'328	76'874	78'419	79'965	81'510	83'056
3	51'213	52'960	54'708	56'455	58'203	59'950	61'698	63'445	65'193	66'940	68'688	70'435	72'183	73'930	75'678	77'425	79'173	80'920	82'668	84'415	86'163	87'910	89'658	91'405	93'153
4	56'569	58'321	60'073	61'825	63'577	65'329	67'081	68'833	70'585	72'337	74'089	75'841	77'593	79'345	81'097	82'849	84'601	86'353	88'105	89'857	91'609	93'361	95'113	96'865	98'617
5	61'446	63'623	65'800	67'977	70'154	72'331	74'508	76'685	78'862	81'039	83'216	85'393	87'570	89'747	91'924	94'101	96'278	98'455	100'632	102'809	104'986	107'163	109'340	111'517	113'694
6	66'454	68'821	71'188	73'555	75'922	78'289	80'656	83'023	85'390	87'757	90'124	92'491	94'858	97'225	99'592	101'959	104'326	106'693	109'060	111'427	113'794	116'161	118'528	120'895	123'262
7	71'405	73'985	76'564	79'144	81'723	84'302	86'881	89'460	92'039	94'618	97'197	99'776	102'355	104'934	107'513	110'092	112'671	115'250	117'829	120'408	122'987	125'566	128'145	130'724	133'303
8	76'312	79'107	81'902	84'697	87'492	90'287	93'082	95'877	98'672	101'467	104'262	107'057	109'852	112'647	115'442	118'237	121'032	123'827	126'622	129'417	132'212	135'007	137'802	140'597	143'392
9	81'187	84'204	87'221	90'238	93'255	96'272	99'289	102'306	105'323	108'340	111'357	114'374	117'391	120'408	123'425	126'442	129'459	132'476	135'493	138'510	141'527	144'544	147'561	150'578	153'595
10	86'041	89'279	92'516	95'753	98'990	102'227	105'464	108'701	111'938	115'175	118'412	121'649	124'886	128'123	131'360	134'597	137'834	141'071	144'308	147'545	150'782	154'019	157'256	160'493	163'730
11	90'887	94'352	97'817	101'282	104'747	108'212	111'677	115'142	118'607	122'072	125'537	129'002	132'467	135'932	139'397	142'862	146'327	149'792	153'257	156'722	160'187	163'652	167'117	170'582	174'047
12	95'737	99'400	103'063	106'726	110'389	114'052	117'715	121'378	125'041	128'704	132'367	136'030	139'693	143'356	147'019	150'682	154'345	158'008	161'671	165'334	168'997	172'660	176'323	179'986	183'649
13	100'602	104'485	108'368	112'251	116'134	120'017	123'900	127'783	131'666	135'549	139'432	143'315	147'198	151'081	154'964	158'847	162'730	166'613	170'496	174'379	178'262	182'145	186'028	189'911	193'794
14	105'495	109'561	113'627	117'693	121'759	125'825	129'891	133'957	138'023	142'089	146'155	150'221	154'287	158'353	162'419	166'485	170'551	174'617	178'683	182'749	186'815	190'881	194'947	199'013	203'079
15	110'427	114'699	118'970	123'241	127'512	131'783	136'054	140'325	144'596	148'867	153'138	157'409	161'680	165'951	170'222	174'493	178'764	183'035	187'306	191'577	195'848	200'119	204'390	208'661	212'932
16	115'411	119'892	124'373	128'854	133'335	137'816	142'297	146'778	151'259	155'740	160'221	164'702	169'183	173'664	178'145	182'626	187'107	191'588	196'069	200'550	205'031	209'512	213'993	218'474	222'955
17	120'459	125'152	129'845	134'538	139'231	143'924	148'617	153'310	158'003	162'696	167'389	172'082	176'775	181'468	186'161	190'854	195'547	200'240	204'933	209'626	214'319	219'012	223'705	228'398	233'091
18	125'583	130'493	135'403	140'313	145'223	150'133	155'043	159'953	164'863	169'773	174'683	179'593	184'503	189'413	194'323	199'233	204'143	209'053	213'963	218'873	223'783	228'693	233'603	238'513	243'423
19	130'794	135'926	141'058	146'190	151'322	156'454	161'586	166'718	171'850	176'982	182'114	187'246	192'378	197'510	202'642	207'774	212'906	218'038	223'170	228'302	233'434	238'566	243'698	248'830	253'962
20	136'105	141'464	146'823	152'182	157'541	162'900	168'259	173'618	178'977	184'336	189'695	195'054	200'413	205'772	211'131	216'490	221'849	227'208	232'567	237'926	243'285	248'644	254'003	259'362	264'721

