



Città di Mendrisio

1.2.01 – 1° gennaio 2006

---

# Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Mendrisio





1.2.01

1° gennaio 2006

# Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Mendrisio

## Indice

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI	4
Capitolo I Campo d'applicazione	4
Art. 1 Impiegati e docenti	4
Art. 2 Suddivisione dei dipendenti	4
Capitolo II Nomina e incarico	5
Sezione A Norme comuni	5
Art. 3 Autorità di nomina	5
Art. 4 Invalidi e casi sociali	5
Sezione B Nomina	5
Art. 5 Definizione	5
Art. 6 Nazionalità, requisiti, domicilio	5
Art. 7 Modalità	5
Art. 8 Periodo amministrativo	5
Art. 9 Periodo di prova	6
Art. 10 Grado d'occupazione	6
Art. 11 Apprendisti	6
Art. 12 Nullità della nomina	6
Sezione C Incarico per funzione stabile e temporanea	7
Art. 13 Funzione stabile	7
Art. 14 Funzione temporanea	7
Capitolo III Doveri del dipendente	8
Sezione A Doveri di servizio	8
Art. 15 Obblighi del dipendente	8
Art. 16 Segreto d'ufficio	8
Art. 17 Esercizio di altre attività lucrative	8
Art. 18 Cariche pubbliche	9
Art. 19 Formazione permanente	9
Sezione B Sorveglianza e violazione dei doveri di servizio	9
Art. 20 Sorveglianza disciplinare	9
Art. 21 Sanzioni disciplinari	10
Art. 22 Inchiesta e rimedi giuridici	10
Art. 23 Misure cautelari	10
Art. 24 Commisurazione	11

Art. 25 Responsabilità per danni	11
Capitolo IV Diritti del dipendente	12
Sezione A Stipendio, promozione, indennità, gratificazioni	12
Art. 26 Scala degli stipendi	12
Art. 27 Classifica delle funzioni	13
Art. 27a Diritto alla funzione	13
Art. 28 Requisiti	14
Art. 29 Stipendio iniziale	14
Art. 30 Aumenti annuali	14
Art. 31 Promozione	15
Art. 32 Promozione tramite mutamento di funzione	15
Art. 33 Qualifiche	15
Art. 34 Assegni per i figli e indennità nascita figli	16
Art. 35 Indennità per economia domestica	16
Art. 36 Gratificazioni per anzianità di servizio	16
Art. 37 Indennità in caso di decesso	16
Sezione B Stipendio in caso di assenza	17
Art. 38 Assenza per malattia	17
Art. 39 Assenza per infortunio	17
Art. 40 Assenza per servizio militare	17
Art. 41 Surrogazione	18
Sezione C Previdenza ed assicurazioni	18
Art. 42 Cassa pensione	18
Art. 43 Assicurazione contro gli infortuni	18
Sezione D Durata del lavoro e lavoro straordinario	18
Art. 44 Orario di lavoro	18
Art. 45 Lavoro straordinario e fuori orario	19
Art. 46 Eccezioni	19
Sezione E Vacanze e congedi	20
Art. 47 Vacanze: in generale	20
Art. 48 Casi particolari	20
Art. 49 Riduzione in caso di assenza	20
Art. 50 Congedi pagati	20
Art. 51 Congedo maternità ed adozione	21
Art. 52 Occupazione durante la maternità	21
Art. 53 Altri congedi	21
Sezione F Diritti sindacali	21
Art. 54 Diritto d'associazione	21
Capitolo V Mobilità interna	22
Art. 55 Mobilità interna imposta	22
Art. 56 Mobilità interna richiesta	22
Capitolo VI Cessazione del rapporto d'impiego	22
Art. 57 Cessazione del rapporto d'impiego	22
Art. 58 Limite d'età	22
Art. 59 Pre pensionamento per ragioni organizzative	22
Art. 60 Dimissioni	23
Art. 61 Mancata conferma	23

Art. 62 Destituzione	23
Art. 63 Soppressione di funzione	23
Art. 64 Disdetta	23
TITOLO SECONDO: DISPOSIZIONI SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI	24
Art. 65 Applicazione ROD e diritto suppletorio	24
Art. 66 Mansioni integrative	24
Art. 67 Norme di applicazione	24
Art. 68 Uniformi, abiti da lavoro e alloggio	24
Art. 69 Disposizioni transitorie	24
Art. 70 Abrogazioni	25
Art. 71 Entrata in vigore	25

# Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Mendrisio

## Il Consiglio comunale di Mendrisio,

in applicazione della Legge Organica Comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e delle relative norme di applicazione,

## Decreta

## TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

### Capitolo I: Campo d'applicazione

#### Art. 1 Impiegati e docenti

1. Il presente regolamento si applica:
  - a) a tutti i dipendenti del Comune;
  - b) a tutti i dipendenti delle sue Aziende municipalizzate.
2. Ai docenti delle scuole elementari e dell'infanzia sono applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

#### Art. 2 Suddivisione dei dipendenti

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

- a) i nominati ai sensi dell'art. 5;
- b) gli incaricati ai sensi dell'art. 13;
- c) il personale temporaneo ai sensi dell'art. 14.

## **Capitolo II: Nomina e incarico**

### **Sezione A: Norme comuni**

#### **Art. 3**

##### **Autorità di nomina**

La nomina e l'assunzione del personale del Comune sono di esclusiva competenza del Municipio.

#### **Art. 4 Invalidi e casi sociali**

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

### **Sezione B: Nomina**

#### **Art. 5 Definizione**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto a tempo determinato, per la durata di un quadriennio e assegnato ad una funzione.

#### **Art. 6 Nazionalità, requisiti, domicilio**

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

#### **Art. 7 Modalità**

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

### **Art. 8 Periodo amministrativo**

1. La durata di nomina per i dipendenti comunali è di 4 anni e scade 6 mesi dopo l'elezione del Municipio, il quale provvederà al rinnovo delle nomine entro 4 mesi dalla sua elezione. Sono riservate le norme di cui all'art. 127 LOC.
2. In occasione delle nomine quadriennali, i dipendenti in carica saranno ritenuti concorrenti.
3. Le nomine decise durante il quadriennio, scadono con quelle generali, salvo quanto disposto agli artt. 57 e segg.

### **Art. 9 Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno di impiego.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto di impiego può essere disdetto con preavviso di tre mesi. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.

### **Art. 10 Grado d'occupazione**

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

### **Art. 11 Apprendisti**

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

### **Art. 12 Nullità della nomina**

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

## **Sezione C: Incarico per funzione stabile e temporanea**

### **Art. 13 Funzione stabile**

1. L'incarico per funzione stabile è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assegnato ad una funzione, tra quelle descritte all'art. 27, a tempo indeterminato.
2. Il Municipio, in difetto di concorrenti idonei, può assumere un candidato sprovvisto dei requisiti di nomina previsti all'art. 6 cpv. 1 lett. a) e c).
3. Valgono inoltre le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico è conferito previo concorso pubblico;
  - b) l'incaricato soggiace alle norme per il personale nominato, fatte salve quelle relative alla disdetta del rapporto di lavoro (let. d);
  - c) l'incaricato deve far parte della Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, e meglio come prescritto dall'art. 42;
  - d) lo scioglimento del rapporto di lavoro avviene nei casi previsti dall'art. 57;
  - e) dopo tre anni di incarico il dipendente deve essere nominato, a condizione che i presupposti dell'art. 6 siano adempiuti.

### **Art. 14 Funzione temporanea**

1. L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui il dipendente è assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato.
2. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.
3. I dipendenti con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso.
4. L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.



## **Capitolo III: Doveri del dipendente**

### **Sezione A: Doveri di servizio**

#### **Art. 15 Obblighi del dipendente**

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

#### **Art. 16 Segreto d'ufficio**

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

#### **Art. 17 Esercizio di altre attività lucrative**

1. Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi.
2. Il Municipio può autorizzare l'esercizio di tali attività se non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune.
3. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

### **Art. 18 Cariche pubbliche**

1. Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio.
2. Il permesso può essere concesso quando dalla carica pubblica non derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
3. Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla legge.

### **Art. 19 Formazione permanente**

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

## **Sezione B: Sorveglianza e violazione dei doveri di servizio**

### **Art. 20 Sorveglianza disciplinare**

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

## **Art. 21 Violazione dei doveri di servizio**

Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite dal Municipio con le seguenti sanzioni disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonizione;
- b) la multa sino Fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a tre mesi;<sup>1</sup>
- f) la sospensione per un massimo di due anni dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea ad una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

## **Art. 22 Inchiesta e rimedi giuridici**

1. Le misure previste nel caso di violazione dei doveri di servizio, dovranno essere precedute da un'inchiesta.
2. L'inchiesta disciplinare è condotta dal Municipio. Tale competenza può essere delegata ad istanze subordinate. È ammesso il supporto di consulenti esterni.<sup>2</sup>
3. Il dipendente ha diritto di giustificarsi, di farsi assistere, di prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.
4. Tutte le misure devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
5. Contro i provvedimenti è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.<sup>3</sup>
6. Se i presupposti per un provvedimento disciplinare non sono dati il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

## **Art. 23 Misure cautelari**

1. Durante l'inchiesta, è facoltà del Municipio sospendere provvisoriamente il dipendente dalla carica e privarlo dello stipendio.
2. Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

## **Art. 24 Commisurazione**

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

---

<sup>1</sup> Modifica d'ufficio da parte della SEL del 31.03.2015.

<sup>2</sup> Modifica d'ufficio da parte della SEL del 31.03.2015.

<sup>3</sup> Modifica d'ufficio da parte della SEL del 31.03.2015

## **Art. 25 Responsabilità per danni**

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

## Capitolo IV Diritti del dipendente

### Sezione A: Stipendio, promozione, indennità, gratificazioni

#### Art. 26 Scala degli stipendi

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

Classe	Minimo Fr.	Aumento annuo Fr.	Massimo Fr.
28.	140'248.--	3'730.--	188'743.--
27.	134'369.--	3'574.--	180'828.--
26.	128'490.--	3'422.--	172'980.--
25.	122'649.--	3'268.--	165'132.--
24.	119'333.--	3'180.--	160'667.--
23.	116'018.--	3'091.--	156'202.--
22.	112'702.--	3'003.--	151'737.--
21.	109'386.--	2'914.--	147'271.--
20.	106'070.--	2'826.--	142'806.--
19.	102'754.--	2'737.--	138'341.--
18.	99'438.--	2'649.--	133'876.--
17.	96'122.--	2'561.--	129'410.--
16.	92'806.--	2'472.--	124'945.--
15.	89'490.--	2'384.--	120'480.--
14.	86'174.--	2'295.--	111'424.--
13.	82'858.--	2'125.--	106'238.--
12.	79'542.--	2'040.--	101'986.--
11.	76'227.--	1'955.--	95'779.--
10.	72'911.--	1'870.--	91'612.--
9.	69'595.--	1'785.--	85'660.--
8.	66'279.--	1'700.--	81'578.--
7.	62'963.--	1'615.--	77'496.--
6.	59'647.--	1'530.--	73'415.--
5.	56'331.--	1'445.--	67'888.--
4.	53'015.--	1'360.--	63'891.--
3.	49'699.--	1'274.--	59'895.--
2.	46'383.--	1'189.--	55'898.--
1.	43'067.--	1'104.--	51'901.--

2. La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2004 di 104.4 punti (indice maggio 2000=100).
3. La scala degli stipendi indicata in questo articolo, nonché le indennità orarie previste all'art. 45, verranno adeguate ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo.
4. In casi eccezionali, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e sentito il parere delle parti sindacali, il Municipio può aumentare o diminuire l'adeguamento determinato dal capoverso 3.

5. Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
6. Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere al personale una gratifica straordinaria.

### **Art. 27 Classifica delle funzioni**

Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 26, secondo l'ordine seguente:

Classe	Funzione
25-28	Segretario comunale
24-27	Capotecnico
24-27	Direttore Azienda municipalizzata
19-22	Vicesegretario comunale (servizio giuridico)
16-19	Comandante Polizia
15-18	Direttore Istituto scolastico
15-18	Conservatore Museo
15-18	Vice Capotecnico
15-18	Capo Dipartimento
13-16	Capo settore
11-14	Segretario amministrativo
11-14	Vice Comandante Polizia
9-12	Funzionario
9-12	Sergente maggiore
8-10	Sergente / Capo Ispettore di Polizia
8-10	Collaboratore amministrativo
7-9	Impiegato amministrativo
7-9	Caporale / Ispettore di Polizia
6-8	Appuntato Polizia
5-7	Impiegato d'ufficio
5-7	Agente Polizia
5-7	Operaio artigiano
5-7	Cuoca
4-6	Ausiliario d'ufficio
4-6	Operaio di manutenzione
3-5	Ausiliario Polizia
3-5	Ausiliario di manutenzione
2-4	Aiuto cuoca
1-3	Inservienti

### **Art. 27 a Diritto alla funzione**

1. Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione e dalle ordinanze municipali sul personale.
2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 15 cpv. 4.

## **Art. 28 Requisiti**

1. Per le seguenti funzioni sono stabiliti quali requisiti di nomina:
  - a) Segretario comunale: titolo accademico e abilitazione cantonale;
  - b) Capotecnico: titolo accademico;
  - c) Direttore Azienda mun.: titolo accademico;
  - d) Vicesegretario comunale: titolo accademico e abilitazione cantonale;
  - e) Comandante Polizia: SUPSI o ufficiale superiore dell'esercito;
  - f) Direttore Istituto scolastico: titolo accademico o ASP (patente di idoneità all'insegnamento);
  - g) Conservatore Museo: titolo accademico;
  - h) Vice Capotecnico: titolo accademico, subordinatamente SUPSI;
  - i) Capo Dipartimento: titolo accademico, subordinatamente SUPSI;
  - j) Capo settore: titolo accademico, subordinatamente SUPSI;
  - k) Segretario amministrativo: maturità o maturità professionale o altro titolo specifico;
  - l) Vice comandante Polizia: maturità o maturità professionale;
  - m) Funzionario: maturità o maturità professionale o altro titolo di studio specifico.
2. E' data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi ad ulteriori funzioni o definire dei titoli equipollenti.
3. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi.

## **Art. 29 Stipendio iniziale**

1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari o di mercato.
3. In deroga al cpv. 1 in caso di assunzioni di dipendenti con scarsa esperienza o per i quali è ragionevolmente necessario prevedere un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale inferiore di una classe rispetto alla classe minima d'entrata.

## **Art. 30 Aumenti annuali**

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Sentito il parere del Capo del personale e in funzione delle qualifiche, il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Art. 31 Promozione**

1. Il Municipio procede alla promozione dei dipendenti secondo l'esito della qualifica personale.
2. La promozione ad una classe superiore avviene secondo le seguenti direttive:
  - a) coloro che, assunti secondo l'art. 29 cpv. 1 e cpv. 3, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio o settore e almeno cinque anni di attività sono promossi alla classe superiore. Se le prestazioni superano media, il Municipio può promuovere il dipendente alla classe superiore dopo un anno di attività;
  - b) coloro che, inseriti nella classe mediana da almeno cinque anni, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, sono promossi alla classe superiore.
3. Il Municipio può inoltre promuovere alla classe di eccellenza, ossia la quarta, prevista per le funzioni con quattro classi di stipendio, il dipendente che ha raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore ed è in possesso dei requisiti professionali minimi sanciti dall'art. 28.
4. L'agente di Polizia, di regola, è promosso ad appuntato dopo 4 anni di servizio. Le promozioni avvengono in base alle qualifiche sancite dall'art. 33 del presente regolamento.
5. La promozione ad una classe superiore non presuppone il mantenimento degli aumenti annuali, conseguiti nella classe precedente. Il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente incrementato di un aumento annuale secondo l'art. 30.
6. Il Municipio può concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali.

### **Art. 32 Promozione tramite mutamento di funzione**

1. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.
2. In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato secondo i criteri dell'art. 31 cpv. 5.
3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal capitolato d'onori concernente la nuova funzione.

### **Art. 33 Qualifiche**

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



### **Art. 34 Assegni per i figli e indennità nascita figli**

1. Il dipendente ha diritto all'indennità per figli prevista dalla legge federale sugli assegni famigliari (LAFam) dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF) e relativo regolamento.
2. Il dipendente ha diritto ad un'indennità di Fr. 1'000.-- per la nascita di ogni figlio.

### **Art. 35 Indennità per economia domestica**

1. Il dipendente coniugato, con figli riconosciuti ai fini dell'indennità per figli di cui all'art. 34, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo riconosciuto dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.
2. Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.

### **Art. 36 Gratificazioni per anzianità di servizio**

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

### **Art. 37 Indennità in caso di decesso**

1. Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri tre mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
2. Per superstiti si intendono:
  - a) il coniuge;
  - b) i figli minorenni;
  - c) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico o avesse a suo tempo concluso un contratto di convivenza;
  - d) i genitori di cui il defunto era sostegno;
  - e) le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.
3. Per il personale della Polizia comunale o per altro personale che svolge mansioni a forte rischio, il Municipio stipula una polizza assicurativa particolare, a copertura dei rischi determinati e collegati alla funzione.

## **Sezione B: Stipendio in caso di assenza**

### **Art. 38 Assenza per malattia**

1. In caso di malattia non professionale il dipendente ha diritto:
  - a) all'intero stipendio per 360 giorni;
  - b) all' 80% dello stipendio per altri 360 giorni;
  - c) all'indennità familiare e alle allocazioni per i figli e le persone assistite senza la riduzione di cui alla let. b).
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
4. Il Municipio può ordinare, in ogni momento, un controllo presso il suo medico di fiducia.
5. Le assenze per malattia, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
6. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

### **Art. 39 Assenza per infortunio**

1. In caso di infortunio non professionale il Municipio verserà al dipendente le indennità di cui all'art. 38, ma in ogni caso almeno quanto percepito dall'assicurazione.
2. In caso di assenza per infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare, il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni. Le indennità familiari e per i figli non sono soggette a riduzione.
3. Le assenze, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
4. Se l'assenza si protrae per oltre due anni, senza interruzione, il dipendente è ritenuto dimissionario, nel qual caso tornano applicabili le disposizioni sulla Cassa pensione.

### **Art. 40 Assenza per servizio militare**

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

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

### **Art. 41 Surrogazione**

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

## **Sezione C: Previdenza ed assicurazioni**

### **Art. 42 Cassa pensione**

1. I dipendenti del Comune nominati ai sensi dell'art. 5 del ROD sono affiliati all'Istituto di previdenza di riferimento alle condizioni stabilite dal piano assicurativo entrato in vigore il 1° gennaio 2017.
2. Il datore di lavoro e gli assicurati eleggono la Commissione paritetica amministratrice prevista dal Regolamento dell'Istituto di previdenza.

### **Art. 43 Assicurazione contro gli infortuni**

1. I dipendenti del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.
2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune, quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente fino alla percentuale fissata dall'assicurazione più conveniente. La quota parte rimanente è a carico del Comune.

## **Sezione D: Durata del lavoro e lavoro straordinario**

### **Art. 44 Orario di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze dei servizi.
3. Le fasce orarie sono regolate da un'ordinanza municipale.
4. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita disposizione.
5. In caso di necessità, il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche oltre il normale orario di lavoro.
6. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista al cpv. 5 al Segretario.

## Art. 45 Lavoro straordinario e fuori orario

1. E' considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
  - a) supera il normale orario di lavoro settimanale;
  - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera;
  - c) è ordinato o giustificato dal Municipio, o per delega, dal Segretario comunale.
2. Per le prestazioni che adempiono i requisiti di cui al cpv. 1, il Municipio adotta la seguente forma di compensazione:
  - a) **per tutto il personale:** con altrettante ore o giornate di congedo, da accordare di regola, quando possibile, nella settimana successiva. Inoltre, con un supplemento in congedo (compatibilmente con le esigenze del servizio) o in contanti (sulla base dello stipendio mensile, allocazioni escluse), calcolato come segue:
    - lavoro supplementare giorni feriali diurno +25%;
    - lavoro supplementare giorni feriali notturno+50%;
    - lavoro supplementare giorni festivi diurno +75%;
    - lavoro supplementare giorni festivi notturno+100%.
  - b) **per tutti gli Agenti di polizia, per il personale dell'Ufficio giovani per attività di animazione, per il personale delle squadre esterne dell'ufficio tecnico comunale, del cimitero, della piscina e del campo sportivo:** per il lavoro normale eseguito di notte e nei giorni festivi sono versate le seguenti indennità:
    - dalle ore 20.00 alle ore 07.00:
    - Fr. 4.70 all'ora (giorni feriali);
    - dalle ore 07.00 alle ore 20.00:  
Fr. 4.70 all'ora (giorni festivi);
    - dalle ore 20.00 alle ore 07.00:  
Fr. 8.50 all'ora (giorni festivi).
3. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

## Art. 46 Eccezioni

1. Ai funzionari ed impiegati dalla 15<sup>ma</sup> alla 28<sup>ma</sup> classe, esclusi i capi settori, è accordata una settimana supplementare di congedo, a titolo di compensazione globale delle ore straordinarie prestate durante il servizio.
2. Ai dipendenti che prestano servizio nel Corpo Civici pompieri di Mendrisio è accordata una settimana supplementare di congedo.

## **Sezione E: Vacanze e congedi**

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

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
  - 25 giorni sino a 20 anni compiuti;
  - 20 giorni sino a 49 anni compiuti;
  - 25 giorni dall'anno in cui si compiono 50 anni di età;
  - 30 giorni dall'anno in cui si compiono 60 anni di età.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti nel DL concernente i giorni festivi nel Cantone, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non contano come giorni di vacanza.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi. Almeno una volta al mese cadranno in sabato e domenica.

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

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze del servizio.
2. Il dipendente deve beneficiare delle vacanze annuali entro il 30 giugno dell'anno successivo.

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

1. Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito, senza propria colpa, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro, a partire dal secondo mese d'assenza.
3. Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito, per propria colpa, a lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro, a partire dal primo mese d'assenza.
4. Se il dipendente ha lavorato per almeno tre mesi egli avrà comunque diritto ad almeno la metà delle vacanze.
5. In ogni caso dovranno essere concessi almeno 10 giorni lavorativi di vacanza.

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

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) per affari pubblici, sindacali, attività di carattere sociale o corsi di formazione in ambito Gioventù e Sport, al massimo 8 giorni all'anno;
  - b) per matrimonio, 5 giorni consecutivi da effettuare entro tre mesi dalla celebrazione;
  - c) per il decesso del coniuge, del convivente, di un figlio, di un genitore, di un fratello o di una sorella, 3 giorni;
  - d) per la nascita di un figlio, sono concessi 10 giorni di congedo. Di cui 5 (non consecutivi o successivi alla nascita) sotto forma di congedo non retribuito, concessi compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - e) per il decesso di nonni e abiatichi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, il giorno del funerale;

- f) per il matrimonio di figli, fratelli o sorelle, 1 giorno;
  - g) per trasloco, 1 giorno;
  - h) 3 giorni per la cura dei figli ammalati. In caso di contemporanea assunzione di due coniugi, uno solo beneficia del congedo;
  - i) il tempo strettamente necessario, per giustificati motivi, a giudizio del capo del personale.
2. I congedi di cui al cpv. 1 let. a) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, 8 giorni all'anno.
  3. Ogni dipendente che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al proprio superiore.
  4. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il dipendente deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.
  5. Le assenze per esigenze private, diverse da quelle elencate al cpv. 1 lett. a) - h), saranno dedotte dal congedo annuale.

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

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 6 settimane.
3. In caso di adozione, il Municipio può concedere al dipendente un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

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

1. Le donne in stato di gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire, senza retribuzione, del tempo necessario per allattare.

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

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

### **Sezione F: Diritti sindacali**

#### **Art. 54 Diritto d'associazione**

1. Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.
2. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, come pure le spese di trasferta e di iscrizione alle relative assemblee, sono a carico del Comune.

## **Capitolo V: Mobilità interna**

### **Art. 55 Mobilità interna imposta**

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

### **Art. 56 Mobilità interna richiesta**

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

## **Capitolo VI: Cessazione del rapporto d'impiego**

### **Art. 57 Cessazione del rapporto d'impiego**

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
  - a) raggiunto limite d'età;
  - b) pensionamento anticipato;
  - c) dimissioni;
  - d) mancata conferma, a'sensi degli artt. 8 ROD e 127 LOC;
  - e) disdetta durante il periodo di prova, a'sensi dell'art. 9;
  - f) destituzione a'sensi dell'art. 62 cpv. 1;
  - g) soppressione della funzione;
  - h) disdetta, per i dipendenti incaricati (artt. 13 e 14).
2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale.

### **Art. 58 Limite d'età**

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

### **Art. 59 Prepensionamento per ragioni organizzative**

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

### **Art. 60 Dimissioni**

1. Il dipendente può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
2. Ai dipendenti delle classi 15<sup>ma</sup> – 28<sup>ma</sup>, esclusi i capi settori, è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 6 mesi.

### **Art. 61 Mancata conferma**

Il Municipio ha la facoltà di non riconfermare la nomina per giustificati motivi entro quattro mesi dal rinnovo dei poteri comunali. Il dipendente verrà preventivamente sentito.

### **Art. 62 Destituzione**

1. La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare, a'sensi dell'art. 21 let. h).
2. La retribuzione del dipendente destituito cesserà con il giorno del licenziamento.

### **Art. 63 Soppressione di funzione**

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

### **Art. 64 Disdetta**

1. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione stabile può esser disdetto, dopo il tempo di prova:
  - a) nel primo anno di servizio, con preavviso di un mese, per la fine di un mese;
  - b) dal secondo al nono anno di servizio incluso, con preavviso di due mesi, per la fine di un mese;
  - c) in seguito, con preavviso di tre mesi, per la fine di un mese.
2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta, alla scadenza pattuita. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese.



## **Titolo Secondo: Disposizioni speciali, transitorie e finali**

### **Art. 65 Applicazione ROD e diritto suppletorio**

1. Ogni dipendente è sottoposto al presente ROD ed al capitolato d'oneri in sede di nomina, ai regolamenti speciali interni delle rispettive Aziende o Amministrazioni, riservate le norme dell'art. 66.
2. Ogni modifica dovrà essere comunicata per iscritto a tutti i dipendenti, entro un mese dalla decisione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni e della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

### **Art. 66 Mansioni integrative**

Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al dipendente, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

### **Art. 67 Norme di applicazione**

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

### **Art. 68 Uniformi, abiti da lavoro e alloggio**

Il Municipio adotterà tramite separata ordinanza le disposizioni relative alle divise degli Agenti di polizia, agli alloggi dei custodi ed agli indumenti di lavoro del personale delle Aziende.

### **Art. 69 Disposizioni transitorie**

1. I Regolamenti delle Aziende municipalizzate e delle amministrazioni speciali dovranno essere riveduti ed aggiornati, in relazione al contenuto del presente ROD.
2. Per i beneficiari della rendita di Cassa pensione del Comune e della rendita complementare restano in vigore gli articoli 26 bis e 26 ter del precedente ROD.
3. Ai dipendenti assunti con il ROD del 31 marzo 1980 e con il Regolamento organico per il maestro-segretario della direzione delle scuole elementari comunali del 27 aprile 1987 sono garantite le aspettative salariali acquisite in base all'art. 33, comprensive delle indennità maturate ai sensi degli articoli 32 e 32 bis ROD 1980, rispettivamente art. 10 Regolamento organico per il maestro-segretario della direzione delle scuole elementari comunali sino al momento dell'entrata in vigore del presente ROD.
4. In caso di nomina, il personale incaricato al momento dell'introduzione del presente ROD, avrà diritto allo stipendio minimo corrispondente alla funzione espletata ai sensi dell'art. 27, maggiorato degli aumenti annuali, corrisposti per il numero di anni di servizio prestati ininterrottamente. Per il calcolo delle vacanze, si terrà conto degli anni di servizio svolti.

5. Per i collaboratori assunti con il ROD 31 marzo 1980 e attribuiti alla funzione di funzionario, il Municipio potrà assimilare la loro esperienza pluriennale al certificato di maturità professionale.

### **Art. 70 Abrogazioni**

Il presente ROD abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Mendrisio del 31 marzo 1980;
- b) il Regolamento organico per il maestro-segretario della direzione delle scuole elementari comunali;
- c) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

### **Art. 71 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, approvato dalla competente Autorità cantonale, entra in vigore al 1° gennaio 2006.

Approvato dall'On.do Consiglio comunale il 12 dicembre 2005.

Per il Consiglio comunale:

Il Presidente:

Dott. Prof. Franco Lurà

Il Segretario:

Lic. Rer. Pol. Massimo Demenga

Approvato dal Consiglio di Stato, Sezione Enti Locali, il 2 marzo 2006.

Modifica art. 50 cpv. 1 lett. d) approvata dal Consiglio comunale di Mendrisio nella seduta del 21 marzo 2011.

Ratificata dal Lodevole Consiglio di Stato, Sezione Enti Locali, con risoluzione no. 151-RE-11424 del 17 maggio 2011.

Modifiche art.li 27 e 45 cpv. 2 lett. b) approvate dal Consiglio comunale di Mendrisio nella seduta del 13 dicembre 2010.

Ratificate dal Lodevole Consiglio di Stato, Sezione Enti Locali, con risoluzione no. 151-RE-11281 dell'11 febbraio 2011.

Entrata in vigore: 1° gennaio 2011.

Modifiche art.li 17, 18, 21, 22, 27 a (nuovo), 29 cpv. 3, 31 cpv. 2, 34, 38 cpv. 1 lett. b), 45 cpv.2 lett. b), 49, 57 approvate dal Consiglio comunale di Mendrisio nella seduta del 17 novembre 2014.

Ratificata dal Lodevole Consiglio di Stato, Sezione Enti Locali, con risoluzione no. 151-RE-13057 del 31 marzo 2015.

Entrata in vigore: 1° gennaio 2015.

Modifica art. 42 approvata dal Consiglio comunale di Mendrisio nella seduta del 21 marzo 2016.

Ratificata dal Lodevole Consiglio di Stato, Sezione Enti Locali, con risoluzione no. 151-RE-13868 del 13 giugno 2016.