MESSAGGIO CONSORTILE no.38/2026

NUOVO REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI (ROD)

E ORDINANZA INTERNA DELLE INDENNITÀ E SPESE DEGLI ORGANI CONSORTILI

Signor Presidente,
Signore/i Delegate/i del Consiglio Consortile,

sottoponiamo alla vostra attenzione, per esame e approvazione, il presente messaggio concernente la revisione generale del regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Consorzio depurazione acque della Magliasina (ROD) e relativa ordinanza interna delle indennità e delle spese dei membri degli organi consortili.

PREMESSA

L'attuale ROD si basa su concetti ormai parzialmente superati, l'ultima versione del nostro ROD risale infatti al 1986. La Delegazione consortile ha pertanto deciso di procedere a una revisione generale dello stesso, basandosi sul modello quadro trasmesso dalla Sezione degli enti locali (SEL).
Si è colta l'occasione per aggiornare anche l'ordinanza interna sulle indennità e sulle spese per i membri degli organi consortili.

DESCRIZIONE ROD

A giustificare una revisione generale è stata quindi la necessità di adeguare il regolamento organico in vigore, assumendo quale riferimento normativo le aggiornate disposizioni cantonali.

Oltre alle norme vincolanti della LOC, esso è allineato sia alle regolamentazioni comunemente in vigore nella realtà comunale ticinese, sia alle disposizioni di diritto cantonale che disciplinano i rapporti di lavoro dei dipendenti sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato (LORD) e sulla Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato (LStip), così come sulle normative vigenti in materia di diritto del lavoro e di protezione della personalità e dei dati.

Il nuovo ROD è stato strutturato secondo il modello presentato della SEL, il quale comporta un'integrazione di numerosi articoli ed introduce numerose modifiche rispetto al regolamento precedente. L'entità della revisione è tale da non consentire una comparazione punto per punto con il regolamento precedente.

DESCRIZIONE ORDINANZA INTERNA

Parallelamente alla rielaborazione completa del ROD, la Delegazione ha colto l'occasione per aggiornare anche l'ordinanza interna delle indennità e delle spese dei membri degli organi consortili.

Qui di seguito le modifiche apportare:

Vecchio	Nuovo
Art. 1 Indennità di seduta I membri del Consiglio Consortile, della Delegazione Consortile, della Commissione della Gestione e delle Commissioni speciali, ricevono un'indennità di Fr. 50.-- per ogni seduta. Le indennità per sopraluoghi vengono fissate dalla Delegazione Consortile in funzione del tempo messo a disposizione.	Art. 1 Indennità di seduta a) I membri del Consiglio Consortile ricevono un'indennità di Fr. 50.-- per ogni seduta alla quale partecipano; b) I membri della Delegazione Consortile ricevono un'indennità di Fr. 100.-- per ogni seduta alla quale partecipano; c) I membri della Commissione della Gestione e delle Commissioni speciali ricevono un'indennità di Fr. 50.-- per ogni seduta alla quale partecipano; d) Le indennità per sopraluoghi vengono fissate dalla Delegazione Consortile in funzione del tempo messo a disposizione.
Art. 2 Indennità fisse Presidente: Fr. 5'000.-- Vice Presidente: Fr. 2'000.-- Membri DC: Fr. 1'000.--	Art. 2 Indennità fisse della Delegazione consortile Presidente: Fr. 7'000.-- Vice Presidente: Fr. 4'000.-- Membri DC: Fr. 3'000.--
Art. 3 Indennità di trasferta Le spese di trasferta sono rimborsate nella misura di cts. 70 al km. Per viaggi in treno fuori Cantone, viene rimborsato l'importo del biglietto di prima classe.	Art. 3 Indennità di trasferta a) Le spese di trasferta sono rimborsate nella misura di cts. 70 al km; b) Per viaggi in treno fuori Cantone, viene rimborsato l'importo del biglietto di prima classe; c) Per viaggi con mezzi pubblici all'interno del Cantone viene rimborsato l'importo del biglietto.
Art. 6 Indennità per il personale Le indennità per l'uso di veicoli privati per le trasferte del personale vengono fissate dalla Delegazione Consortile.	Art. 6 Indennità per i dipendenti Le indennità per il personale sono disciplinate dalla Delegazione Consortile.

CONCLUSIONI E RISOLUZIONI

Il nuovo regolamento organico (ROD) e l'ordinanza rappresentano un tassello fondamentale per garantire anche in futuro al Consorzio un'efficace organizzazione operativa, basata su organi e collaboratori qualificati e motivati.
Quanto proposto permette al Consorzio di dotarsi di basi legali aggiornate e conformi agli sviluppi più recenti, allineandosi allo standard vigente per il settore pubblico del Cantone Ticino.

Visto quanto precede e restando a disposizione per ogni ulteriore informazione che riterreste opportuna, vi invitiamo a **volere risolvere**:

1. È adottato il nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Consorzio depurazione acque della Magliasina (ROD), che annulla e sostituisce l'attuale Regolamento del 25 giugno 1986.
2. L'entrata in vigore del nuovo ROD è stabilità al 01.01.2027, riservata la ratifica da parte dell'Autorità di vigilanza.
3. È adottata la nuova ordinanza interna sulle indennità e sulle spese dei membri degli organi consortili del Consorzio depurazione acque della Magliasina, che annulla e sostituisce l'ordinanza del 17 dicembre 2012.
4. L'entrata in vigore della nuova ordinanza è stabilità al 01.01.2027.

Per la DELEGAZIONE CONSORTILE

Il Presidente:	Il segretario:
Laurent Filippini	Michele Simoni

Allegati:

1. Nuovo Regolamento organico
2. Ordinanza indennità e spese

REGOLAMENTO ORGANICO DELLE COLLABORATRICI E DEI COLLABORATORI DEL CONSORZIO DEPURAZIONE ACQUE DELLA MAGLIASINA

Strada Cantonale 22
6989 Purasca
tel. +41 (0)91 606 49 03
web: www.cdama.ch
e-mail: info@cdama.ch

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI 5

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE 5
ART.2 PRINCIPI DELLA POLITICA DEL PERSONALE 5
ART. 3 CONSULTAZIONE DEL PERSONALE 5

TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO 6

ART. 4 SUDDIVISIONE DEI COLLABORATORI 6
ART. 5 COMPETENZA NOMINE E ASSUNZIONI 6
CAPITOLO 1 NOMINA 6
ART. 6 DEFINIZIONE 6
ART. 7 REQUISITI 6
ART. 8 MODALITÀ 6
ART. 9 NOMINA TEMPO PARZIALE 7
ART. 10 NULLITÀ DELLA NOMINA 7
CAPITOLO 2 INCARICO 7
ART. 11 DEFINIZIONE 7
ART. 12 CASI DI APPLICAZIONE 7
ART. 13 PROCEDURA 7
ART. 14 APPRENDISTI 7
CAPITOLO 3 AUSILIARI 8
ART. 15 PERSONALE AUSILIARIO 8
CAPITOLO 4 REGIME DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 8
ART. 16 PERIODO DI PROVA 8

TITOLO III DOVERI DEI COLLABORATORI 8

CAPITOLO 1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 8
ART. 17 SETTIMANA LAVORATIVA 8
ART. 18 ORARIO DI LAVORO 8
ART. 19 PRESTAZIONI FUORI ORARIO 9
ART. 20 MANSIONI INTEGRATIVE 9
ART. 21 ASSENZE PREVEDIBILI 9
ART. 22 ASSENZE NON PREVEDIBILI 9
ART. 23 ASSENZE INGIUSTIFICATE 10
ART. 24 MALATTIA E INFORTUNIO DURANTE LE VACANZE 10
ART. 25 SUPPLENZE 10
ART. 26 MODIFICA DELLE MANSIONI, MOBILITÀ INTERNA, TRASFERIMENTO E ASSEGNAZIONE AD ALTRA FUNZIONE 10
CAPITOLO 2 DOVERI DI SERVIZIO 11
ART. 27 DOVERI DI SERVIZIO 11
ART. 27A SALUTE E SICUREZZA DEI COLLABORATORI 11
ART. 28 SEGRETO D'UFFICIO 11
ART. 29 OCCUPAZIONI ACCESSORIE 11
ART. 30 DIVIETI VARI 12
CAPITOLO 3 MANCANZE DEI DOVERI DI SERVIZIO 12
ART. 31 RESPONSABILITÀ PER DANNI 12

Art. 32 Sorveglianza sul personale 12
Art. 33 Provvedimenti disciplinari 12
Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari 13
Art. 35 Inchiesta e rimedi giuridici 13
Art. 36 Misure cautelari 13
Art. 37 Termini e prescrizioni 13

TITOLO IV DIRITTI DEL COLLABORATORE 14

CAPITOLO 1 Funzioni, stipendi e indennità 14
Art. 38 Diritto alla funzione 14
Art. 39 Scala degli stipendi 14
Art. 40 Classifica delle funzioni 14
Art. 41 Stipendio iniziale 15
Art. 42 Aumenti annuali 15
Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali 15
Art. 44 Compenso orario 15
Art. 45 Promozione 15
Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore 15
Art. 47 Riclassificazione della funzione 15
Art. 48 Premio 16
Art. 49 Gratifiche straordinarie 16
Art. 50 Valutazioni 16
Art. 51 Pagamento dello stipendio 16
Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio 17
Art. 53 Servizio di picchetto 17
Art. 54 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti 17
Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario 17
Art. 56 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri 17
Art. 57 Soppressione dello stipendio 18
Art. 58 Deduzioni 18
Art. 59 Assegni familiari 18
Art. 59a Indennità famigliare per economia domestica 18
Art. 60 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego 18
Art.61 Indennità per superstiti 18
Art. 62 Protezione giuridica 18
Art. 63 Diritto alle indennità 19
CAPITOLO 2 Giorni di riposo e vacanza 19
Art. 64 Giorni di riposo 19
Art. 65 Vacanze 19
Art. 66 Riduzione delle vacanze 20
CAPITOLO 3 Congedi 20
Art. 67 Congedi pagati 20
Art. 68 Congedi non pagati 21
Art. 69 Congedo per maternità, parentale e allattamento 21
Art. 70 Congedo per adozione 21
Art. 71 Congedo per aggiornamento e perfezionamento 22
Art. 72 Recupero delle spese 22

ART. 73 CONGEDI PARTICOLARI 22
ART. 74 CONGEDI IN GENERE 22
ART. 75 AUTORIZZAZIONE PER LE ASSENZE PROGRAMMABILI DI NATURA NON OBBLIGATORIA 22
ART. 76 ASSENZE PER BISOGNI DI FUNZIONE 22
CAPITOLO 4 MALATTIA E INFORTUNIO 22
ART. 77 ASSICURAZIONE 22
ART. 78 STIPENDIO IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA O INFORTUNIO 23
ART. 79 SURROGAZIONE 23
ART. 80 DISPOSIZIONI PARTICOLARI 23
CAPITOLO 5 ALTRI DIRITTI 24
ART. 81 CARICHE PUBBLICHE 24
ART. 82 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE 24
ART. 83 PROTEZIONE DELLA SFERA PERSONALE 24
ART. 84 ABITI DI LAVORO E MEZZI DI TRASPORTO 24

TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE 24

ART. 85 PREVIDENZA PROFESSIONALE 24

TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 24

ART. 86 CASISTICA 24
ART. 87 LIMITI D'ETÀ E PENSIONAMENTO 25
ART. 88 DIMISSIONI 25
ART. 89 DESTITUZIONE 25
ART. 90 DISDETTA PER NOMINATI 25
ART. 91 DISDETTA PER INCARICATI 26
ART. 92 ATTESTATO DI SERVIZIO 26

TITOLO VIII PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI 26

ART. 93 SISTEMI D'INFORMAZIONE 26
ART. 94 DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 26
ART. 95 TRASMISSIONE SISTEMATICA DI DATI 27
ART. 96 TRASMISSIONE PUNTUALE DI DATI 27
ART. 97 ALTRE ELABORAZIONI DI DATI 27
ART. 98 DATI PERSONALI RELATIVI ALLA SALUTE 27
ART. 99 CONSERVAZIONE DEI DATI 27
ART. 100 DISPOSIZIONI ESECUTIVE 27
ART. 101 DIRITTO SUPPLETIVO 28

TITOLO IX ARTICOLI PARTICOLARI 28

ART. 102 ESECUZIONE DEL REGOLAMENTO 28
ART. 103 COLLABORATORI IN CARICA 28
ART. 104 FISSAZIONE DEI NUOVI STIPENDI E DELLE VACANZE DEI COLLABORATORI GIÀ IN CARICA 28
ART. 105 DIRITTO SUSSIDIARIO 28
ART. 106 ABROGAZIONE 28
ART. 107 ENTRATA IN VIGORE 28

TITOLO I
Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento organico sono applicabili a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori del Consorzio Depurazione Acque della Magliasina (in seguito "Consorzio").

2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art.2 Principi della politica del personale

1. La politica del personale, definita dal Consorzio, è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei collaboratori in modo adeguato, economico e socialmente responsabile.

2. Essa tende in particolare a:

a) rendere attrattivo l'impiego presso il Consorzio;

b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;

c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionale dei quadri;

d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i collaboratori;

e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;

f) garantire, dove possibile, le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;

g) garantire la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza dei collaboratori sul posto di lavoro;

h) favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;

i) incentivare, quando possibile, l'offerta di posti di lavoro e formazione;

j) assicurare un'informazione adeguata ai collaboratori.

3. Il Consorzio, dove possibile favorisce l'impiego a tempo parziale con pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno (classe di stipendio, indennità, gratifiche, riconoscimento delle ore straordinarie, promozioni e aggiornamenti).

Art. 3 Consultazione del personale

1. La Delegazione consortile informa il personale in merito alla politica del personale.

2. Consulta il personale:

a) Prima di procedere a modifiche del regolamento e delle ordinanze che definiscono le condizioni di lavoro del personale;

b) Prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;

c) Per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per provvedimenti sull'igiene del lavoro;

d) Sulle questioni relative alla formazione ed all'aggiornamento del personale.

3. I singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'amministrazione in generale.

TITOLO II
Costituzione del rapporto di impiego

Art. 4 Suddivisione dei collaboratori

I collaboratori del Consorzio sono suddivisi in tre ordini:

a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
c) gli ausiliari ai senti del Titolo II, Capitolo 3

Art. 5 Competenza nomine e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza della Delegazione consortile.

CAPITOLO 1
Nomina

Art. 6 Definizione

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

Art. 7 Requisiti

1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC);
b) condotta ineccepibile e documentata;
c) idoneità psicofisica alla funzione;
d) formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario).

2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio nei Comuni consorziati o nel Cantone, la conoscenza del territorio e la conoscenza delle lingue nazionali possono essere valutati quali titoli preferenziali per la nomina.

Art. 8 Modalità

1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposta agli albi dei Comuni consorziati per un periodo di almeno 15 giorni.

2. Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori.

3. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione.

4. A giudizio della Delegazione consortile un'autocertificazione può sostituire i certificati di terzi.

5. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia della Delegazione consortile, come pure ad un eventuale esame attitudinale.

6. Con la conferma della nomina il neoassunto riceve il mansionario, le condizioni di stipendio e copia del presente Regolamento.

Art. 9 Nomina tempo parziale

1. La Delegazione consortile può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a collaboratori già nominati.

2. Stipendio, indennità e vacanze saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 10 Nullità della nomina

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

CAPITOLO 2
Incarico

Art. 11 Definizione

1. L'incarico è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto per un periodo determinato.

2. L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

3. L'incarico può essere rinnovato.

4. La durata complessiva dell'incarico non può superare tre anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.

Art. 12 Casi di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 13 Procedura

Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai collaboratori che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Art. 14 Apprendisti

La Delegazione consortile può, nell'interesse del Consorzio o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

CAPITOLO 3
Ausiliari

Art. 15 Personale ausiliario

1. Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi del Consorzio nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi, sono assunti quale personale ausiliario.

2. Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.

3. La Delegazione consortile può procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

CAPITOLO 4
Regime del rapporto d'impiego

Art. 16 Periodo di prova

1. Il primo anno di servizio è considerato di prova. Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

2. Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.

3. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

4. Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

5. La nomina in un'altra funzione a seguito di concorso interno è assimilata a nuova nomina e comporta la decorrenza di un nuovo periodo di prova secondo quanto previsto dal cpv. 1.

TITOLO III
Doveri dei collaboratori

CAPITOLO 1
Organizzazione del lavoro

Art. 17 Settimana lavorativa

1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

2. Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turno. Ai collaboratori di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

Art. 18 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali per tutto il personale.

2. La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza della Delegazione consortile, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.

3. Laddove le condizioni organizzative lo permettano o lo rendano necessario, la Delegazione consortile può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del collaboratore. La relativa regolamentazione è di competenza della Delegazione consortile.

Art. 19 Prestazioni fuori orario

1. Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro a loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dalla Direzione oppure dai Capi settori.

Art. 20 Mansioni integrative

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

Art. 21 Assenze prevedibili

1. Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dalla Direzione.

2. Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate alla Direzione.

Art. 22 Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate alla Direzione.

2. In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato medico:

a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;

b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;

c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

3. Qualora le circostanze lo giustifichino la Delegazione consortile può esigere il certificato medico per ogni assenza.

4. Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.

5. Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse alla Delegazione consortile. È riservata la facoltà della Delegazione consortile di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

6. La Delegazione consortile può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al collaboratore di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 78.

7. Se a seguito di una visita di controllo, il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.

Art. 23 Assenze ingiustificate

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.

2. Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze

1. Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Consorzio. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.

2. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

Art. 25 Supplenze

1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.

2. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità e se la Delegazione consortile ha ratificato la supplenza, ha diritto di percepire un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito, a partire dal trentunesimo giorno consecutivo.

3. Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.

Art. 26 Modifica delle mansioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione

1. La Delegazione consortile, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore deve essere sentito.

2. In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, la Delegazione consortile si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova attività se ciò equivale ad un'assegnazione ad una funzione di grado inferiore.

3. Qualora il collaboratore durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione la Delegazione consortile, se sussistono le condizioni, può assegnarlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure in caso di mancato accordo disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art.78.

4. La Delegazione consortile può imporre a determinati collaboratori, quando lo richiedono comprovate esigenze di servizio, l'obbligo di domicilio nel comprensorio del Consorzio.

CAPITOLO 2
Doveri di servizio

Art. 27 Doveri di servizio

1. I collaboratori agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Consorzio, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa. Durante il tempo di lavoro non possono occuparsi di attività estranee alla funzione, riservati i casi d'urgenza o di necessità per i quali la decisione spetta preventivamente al superiore di riferimento o al Capo esercizio.

2. Essi devono svolgere coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. La Direzione sottopone per approvazione alla Delegazione consortile le descrizioni delle funzioni individuali ed i requisiti necessari per l'assunzione. Le descrizioni delle funzioni possono essere aggiornate in ogni tempo.

3. I collaboratori sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento definiti obbligatori dalla Delegazione consortile e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.

4. Essi devono adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome del Consorzio; tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media.

Art. 27a Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:

a) osservare le istruzioni della Delegazione consortile in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;

b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuali senza comprometterne l'efficacia;

c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;

d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo.

Art. 28 Segreto d'ufficio

1. Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

2. Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte della Delegazione consortile. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

3. Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio o televisione ecc.) su fatti concernenti il Consorzio, deve essere preventivamente autorizzata dalla Delegazione consortile; in caso d' urgenza dalla Presidenza della Delegazione consortile.

Art. 29 Occupazioni accessorie

1. L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, altre attività dev'essere notificata tempestivamente alla Delegazione consortile per autorizzazione. Il

collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.

2. La Delegazione consortile nega con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Consorzio, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

3. La Delegazione consortile può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

4. Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può essere autorizzato dalla Delegazione consortile a svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta ed in rispetto del punto 2.

Art. 30 Divieti vari

È vietato al collaboratore:

a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Consorzio. È ammessa l'accettazione di piccoli doni rientranti degli usi sociali il cui valore non supera CHF 100.--;

b) assentarsi dal lavoro senza autorizzazione;

c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Consorzio o trasgredire le norme del presente Regolamento;

d) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Consorzio.

CAPITOLO 3
Mancanze dei doveri di servizio

Art. 31 Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Consorzio e a terzi dal collaboratore è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

2. Il Consorzio che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio collaboratore che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 32 Sorveglianza sul personale

1. Al Direttore spetta la vigilanza sui collaboratori consortili, che esercita in collaborazione con il capo del personale. Sono riservate le competenze della Delegazione consortile.

2. I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Art. 33 Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dalla Delegazione consortile con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

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 con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;

f. la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;

g. l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;

h. la destituzione.

Art. 34 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari

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

Art. 35 Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta amministrativa: di regola la Delegazione consortile incarica a tale scopo la Direzione.

2. Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha il diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.

3. I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

4. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso, nei termini di legge, al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 36 Misure cautelari

1. La Delegazione consortile può sospendere, anche immediatamente dalla carica il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta. Per casi particolari la Delegazione consortile può trasferire provvisoriamente il collaboratore ad altra funzione.

2. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

3. La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso è notificata immediatamente all'interessato.

4. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

5. La sospensione è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica alla Delegazione consortile l'apertura di un procedimento penale a carico di un collaboratore eccettuati i casi senza rilevanza per la funzione.

Art. 37 Termini e prescrizioni

1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione. In presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV
Diritti del collaboratore

CAPITOLO 1
Funzioni, stipendi e indennità

Art. 38 Diritto alla funzione

1. Il collaboratore ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze della Delegazione consortile o della Direzione.

2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze).

Art. 39 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata agli impiegati dello Stato del Cantone Ticino (vedi Allegato 1).

2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto stabilito dal Cantone Ticino per i collaboratori sottoposti alla LORD.

3. Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.

Art. 40 Classifica delle funzioni

Le funzioni dei collaboratori del Consorzio sono assegnate in base alle classi di stipendio dei dipendenti dello Stato come segue:

Funzione	Classe	Requisito minimo
Personale tecnico		
Direttore + Capo esercizio + Responsabile amministrativo	**Classe 12**	**Master Uni / PF / SUP e APF Gestore impianti**
Direttore	**Classe 11**	**Master Uni / PF / SUP**
Capo esercizio	**Classe 9**	**APF Gestore impianti**
Sostituto capo esercizio	Classe 7	APF Gestore impianti
Responsabile tecnico di settore	Classe 6	APF Gestore impianti
Operaio qualificato AFC I	Classe 5	AFC e modulo E Gestore impianti
Operaio qualificato AFC II	Classe 4	AFC
Operaio generico	Classe 3	---
Personale amministrativo		
Responsabile amministrativo	**Classe 7**	**AFC Specialista in amministrazione pubblica o Master Uni / PF / SUP**
Impiegato amministrativo	Classe 4	AFC
Impiegato generico	Classe 3	---

(I collaboratori dirigenti sono evidenziati in **grassetto**)

Art. 41 Stipendio iniziale

1. Il collaboratore di nuova assunzione percepisce, di regola, lo stipendio minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.

2. In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

Art. 42 Aumenti annuali

1. Al collaboratore è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata.

2. In presenza di prestazioni professionali insufficienti o di un comportamento individuale non appropriato, la Delegazione consortile su indicazione della Direzione può non concedere l'aumento di stipendio; il collaboratore ha il diritto di essere sentito.

3. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 43 Decorrenza degli aumenti annuali

1. Gli aumenti annuali decorrono, di regola, a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

2. La Delegazione consortile è autorizzata, sulla base dell'andamento economico generale e della situazione finanziaria del Consorzio, a sospendere temporaneamente gli scatti di stipendio sentiti preventivamente gli organi direttivi e con l'inserimento della proposta nel messaggio del preventivo.

3. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del 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. 44 Compenso orario

1. Lo stipendio orario dei collaboratori retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2080 quello annuale della classe relativa alla funzione occupata.

2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'Art. 55

Art. 45 Promozione

1. In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato di conseguenza. Se ciò non fosse possibile, si applicherà il minimo della fascia in cui la nuova funzione è inserita.

2. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel capitolato degli oneri concernente la nuova funzione.

Art. 46 Trasferimento a funzione inferiore

1. In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

2. Il collaboratore dev'essere sentito.

Art. 47 Riclassificazione della funzione

1. La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.

2. La riclassificazione avviene a fronte di modifiche sostanziali nei compiti attribuiti a una funzione oppure a seguito di una modifica sostanziale dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.

3. Gli stipendi modificati a seguito di una riclassificazione vengono calcolati seguendo i medesimi principi applicati per le promozioni o per i trasferimenti a funzione inferiore.

Art. 48 Premio

Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, la Delegazione consortile può, previo rapporto di valutazione, anticipare ai collaboratori meritevoli uno o due aumenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'art. 42.

Art. 49 Gratifiche straordinarie

1. La Delegazione consortile, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe.

2. La Delegazione consortile può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'istituto di previdenza, sino al massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

3. Se le prestazioni sono ritenute superiori alle aspettative e il collaboratore non avesse più diritto a uno scatto, resta riservata la facoltà della Delegazione consortile di riconoscere una gratifica straordinaria.

4. Se le prestazioni sono ritenute superiori alle aspettative, a prescindere dagli scatti salariali annuali, la Delegazione consortile, su indicazioni della Direzione, può riconoscere una gratifica straordinaria.

5. La maggiorazione concessa potrà essere revocata dalla Delegazione consortile quando venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.

Art. 50 Valutazioni

1. La Delegazione consortile può promuovere, per il tramite di un'apposita ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.

2. L'eventuale valutazione sarà discussa con il collaboratore il quale avrà diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il collaboratore controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.

3. Il premio, le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.

Art. 51 Pagamento dello stipendio

1. Lo stipendio è versato al collaboratore il 25 di ogni mese.

2. Se un collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

3. Lo stipendio, esclusi l'assegni per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.

4. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

5. Al collaboratore è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento.

Art. 52 Gratifiche per anzianità di servizio

1. Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore viene accordata una gratifica pari allo stipendio mensile percepito al momento della nascita del diritto.

2. Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego. Gli anni di apprendistato non vengono computati.

3. La Delegazione consortile, su richiesta del collaboratore, può concedere un congedo pagato fino a 22 giorni lavorativi in sostituzione della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

4. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.

Art. 53 Servizio di picchetto

1. Il collaboratore, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati da apposita ordinanza interna.

Art. 54 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

1. La Delegazione consortile disciplina, mediante ordinanza interna, le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti.

Art. 55 Compenso per prestazioni fuori orario

1. Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche oltre il normale orario di lavoro e rispettivi turni, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.

2. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

   a) supera il normale orario di lavoro;

   b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00);

   c) è ordinato o autorizzato dalla Direzione.

3. Il recupero del tempo prestato fuori orario è regolamentato da ordinanza interna.

4. La Delegazione consortile concede un indennizzo finanziario quando il recupero del tempo prestato fuori orario non è applicabile nei termini indicati per ragioni di servizio. L'indennizzo può essere parziale o totale.

5. Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula:

$$\frac{\text{Stipendio mensile x 12}}{2080}$$

6. Non è considerato l'orario di lavoro contemplato dai turni di servizio, prestato nei giorni festivi o al di fuori della fascia oraria giornaliera di cui al cpv. 2.

Art. 56 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri

1. Il collaboratore assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile caso di sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

2. La Delegazione consortile può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 57 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative l'ordinamento militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, la Delegazione consortile sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 58 Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 33 lett. e) ROD) e assenze ingiustificate (art. 23 ROD) entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni familiari, riservate le disposizioni della Legge federale sugli assegni familiari (LAFam).

Art. 59 Assegni familiari

Il collaboratore ha diritto agli assegni familiari secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAFam).

Art. 59a Indennità famigliare per economia domestica

1. Al collaboratore è riconosciuta un'indennità famigliare mensile pari a Fr. 157.70.

2. Il collaboratore assunto a tempo parziale percepisce l'indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

3. Il diritto all'indennità sottostà alla Legge cantonale sugli assegni familiari (LAFam).

Art. 60 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 90 cpv. 2 lett. a) e b), il collaboratore ha diritto a un'indennità d'uscita.

2. L'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:

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

3. Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

4. Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'Istituto di previdenza.

Art.61 Indennità per superstiti

Alla morte del collaboratore i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.

Art. 62 Protezione giuridica

1. Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro collaboratori del Consorzio a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, il Consorzio può assumere, fino a concorrenza massima di 30'000.-- franchi per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del collaboratore. Questa disposizione si applica anche in caso di querela o denuncia penale sporta da un collaboratori per danni subiti nell'esercizio della sua funzione.

2. La prestazione di cui al cpv. 1 è sempre subordinata all'assenza di possibilità di copertura di tali spese da parte di terzi privati o assicurazioni, e in particolare dell'assicurazione RC del Consorzio o della protezione giuridica privata; essa non è cedibile.

3. Le spese di cui al cpv. 1 vengono rimborsate integralmente al momento in cui sono cresciuti in giudicato il decreto di non luogo a procedere, il decreto di abbandono o la sentenza di totale proscioglimento dall'accusa. In caso di querela o denuncia penale sporta da un collaboratore, il rimborso interviene al momento della decisione definitiva pronunciata nei confronti del querelato.

4. In caso di parziale responsabilità del collaboratore, se ne tiene conto nel calcolo del rimborso. Lo stesso vale nei casi in cui la vertenza non si conclude con una decisione giudiziale.

5. È riservata la facoltà della Delegazione consortile di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

Art. 63 Diritto alle indennità

1. Il diritto ad una indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

3. Il collaboratore assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.

4. Il collaboratore è tenuto a notificare immediatamente alla Delegazione consortile i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

5. Sono riservate le disposizioni della Legge sugli assegni famigliari (LAFam).

CAPITOLO 2
Giorni di riposo e vacanza

Art. 64 Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:

a) il sabato;

b) la domenica

c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

2. La Delegazione consortile decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.

Art. 65 Vacanze

1. I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze:

a) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;

b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età;

c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantesimo fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età;

d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il sessantesimo anno di età.

2. Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene

dopo che il collaboratore ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

3. Il diritto alle vacanze si estingue entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dalla Delegazione consortile. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dalla Delegazione consortile, fra cui la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

4. Le vacanze devono essere utilizzate, secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dalla Direzione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il collaboratore ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con la Delegazione consortile o la Direzione.

Art. 66 Riduzione delle vacanze

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

2. Per le assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; la Delegazione consortile stabilisce la misura della riduzione;

3. Per le assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.

4. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità e paternità.

CAPITOLO 3
Congedi

Art. 67 Congedi pagati

1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:

a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno; nei limiti definiti dal regolamento è concesso il cumulo dei giorni di congedo su un numero determinato di membri dei comitati;

b) per affari pubblici al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;

c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;

d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;

e) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;

f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;

g) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo dieci giorni lavorativi all'anno e tre giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di

figli in età inferiore ai 15 anni, per il quale il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;

h) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi;

i) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi;

j) per gravi problemi di salute di un figlio dovuti a malattia o infortunio a un'indennità di assistenza ai sensi degli art. 16n-16s LIPG, al massimo di 14 settimane. Il congedo può essere esercitato in una volta sola o a giorni;

k) per nascita di figli o riconoscimento di figli entro 6 mesi dalla nascita 10 giorni lavorativi (congedo paternità);

l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;

m) per trasloco 1 giorno lavorativo.

2. I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 8 giorni all'anno.

3. La Delegazione consortile ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.

4. In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro.

Art. 68 Congedi non pagati

La Delegazione consortile può concedere al collaboratore nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.

Art. 69 Congedo per maternità, parentale e allattamento

1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

3. La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

4. Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 70 Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 18 settimane. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50% per un massimo di 8 settimane.

2. Il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto all'art. 69 cpv. 2.

3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Consorzio. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 71 Congedo per aggiornamento e perfezionamento

Ai collaboratori possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite dalla Delegazione.

Art. 72 Recupero delle spese

1. La Delegazione consortile promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei collaboratori in considerazione delle esigenze del Consorzio.

2. Alla Delegazione consortile è riservata la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza dei corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del collaboratore.

3. Per questi corsi il collaboratore deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese e degli stipendi.

Art. 73 Congedi particolari

La partecipazione autorizzata dalla Delegazione consortile o dalla Direzione a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei collaboratori viene considerata come missione d'ufficio.

Art. 74 Congedi in genere

I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD o fissati dalla Delegazione consortile.

Art. 75 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria

Il collaboratore che intende assentarsi dal lavoro per vacanza, congedi, cure, per ragioni di servizio (missioni) o a qualunque altro titolo, deve chiedere in tempo utile l'autorizzazione alla Delegazione consortile o alla Direzione. In caso di disaccordo, deciderà la Delegazione consortile. Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

Art. 76 Assenze per bisogni di funzione

I collaboratori non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso della Delegazione consortile o della Direzione. Fanno eccezione a questa regola i collaboratori che, per la natura delle loro mansioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.

CAPITOLO 4
Malattia e infortunio

Art. 77 Assicurazione

1. Il Consorzio assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali nel rispetto della legislazione federale.

2. I premi per l'assicurazione degli infortuni professionali e non professionali sono a carico del Consorzio.

3. Il Consorzio può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

4. Viste le particolari condizioni di lavoro il collaboratore ha diritto, di regola una volta ogni due anni, di effettuare una visita medica preventiva presso il medico di fiducia del Consorzio. Le fatture devono essere inviate ed intestate direttamente al Consorzio.

5. Il Consorzio può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri collaboratori i in caso di malattia. Il Consorzio si assume integralmente il relativo premio.

Art. 78 Stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio

1. In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto dall'assicurazione militare il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni.

2. La Delegazione consortile ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del collaboratore).

Art. 79 Surrogazione

1. Le indennità versate dall'assicurazione o le rendite dall'assicurazione invalidità spettano al Consorzio sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al collaboratore.

2. Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al collaboratore.

3. Il Consorzio subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del collaboratore contro il terzo responsabile.

Art. 80 Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 78.

2. Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro.

3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Consorzio.

4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, la Delegazione consortile stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 26.

CAPITOLO 5
Altri diritti

Art. 81 Cariche pubbliche

1. I collaboratori possono assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso della Delegazione consortile.

2. Il consenso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; La Delegazione consortile può far dipendere il consenso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 82 Diritto di associazione

Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

Art. 83 Protezione della sfera personale

1. I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

2. A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Consorzio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Art. 84 Abiti di lavoro e mezzi di trasporto

1. Il Consorzio mette a disposizione dei collaboratori gli abiti di lavoro e gli indumenti imposti dalla natura del servizio.

2. I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Consorzio. Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Consorzio.

3. I collaboratori devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

TITOLO V
Previdenza professionale

Art. 85 Previdenza professionale

I collaboratori sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dalla Delegazione, alle condizioni delle relative disposizioni.

TITOLO VI
Fine del rapporto d'impiego

Art. 86 Casistica

1. Il rapporto d'impiego cessa per:

   a. pensionamento;
   b. dimissioni;
   c. destituzione;
   d. disdetta;
   e. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;

f. scadenza dell'incarico;

g. invalidità;

h. decesso.

Art. 87 Limiti d'età e pensionamento

1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il collaboratore passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

2. Il collaboratore ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 88.

Art. 88 Dimissioni

1. Dopo il periodo di prova, il collaboratore nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

a) con un preavviso di un mese nel primo anno di servizio;

b) con un preavviso di due mesi dal secondo al nono anno di servizio incluso;

c) in seguito con preavviso di tre mesi

d) con preavviso di sei mesi per le funzioni di dirigenza;

2. Su richiesta dell'interessato, la Delegazione consortile può ridurre questi termini.

Art. 89 Destituzione

La Delegazione consortile può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica, in applicazione dell'art. 33 h) del presente regolamento.

Art. 90 Disdetta per nominati

1. Dopo il periodo di prova, la Delegazione consortile può sciogliere, per giustificati motivi, il rapporto d'impiego del collaboratore nominato:

a) con un preavviso di un mese nel primo anno di servizio;

b) con un preavviso di due mesi dal secondo al nono anno di servizio incluso;

c) in seguito con preavviso di tre mesi

d) con preavviso di sei mesi per le funzioni di dirigenza;

e) con preavviso di sei mesi per i collaboratori con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età.

2. Sono considerati giustificati motivi:

a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;

b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;

c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;

d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;

e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;

f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26;

g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

3. Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

Art. 91 Disdetta per incaricati

Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;

b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.

Art. 92 Attestato di servizio

1. A ogni collaboratore che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto d'impiego, e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

2. A richiesta esplicita del collaboratore, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VIII
Protezione dei dati dei collaboratori

Art. 93 Sistemi d'informazione

1. L'ufficio amministrazione del personale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;

b) la gestione e l'amministrazione del personale;

c) l'allestimento di statistiche;

d) altre esigenze consortili.

2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

3. L'ufficio del cpv. 1 garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei

L'ufficio menzionato all' art. 93 cpv. 1 può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 95 Trasmissione sistematica di dati

L'ufficio menzionato all'art. 93 cpv. 1 può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

a) alla Delegazione consortile;

b) alla Direzione;

c) al Segretario consortile;

d) al personale espressamente designato delle unità amministrative;

e) alla cassa pensione per gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 96 Trasmissione puntuale di dati

L'ufficio menzionato all'art. 93 cpv. 1 può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 97 Altre elaborazioni di dati

L'ufficio menzionato all'art. 93 cpv. 1 può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o del Consorzio.

Art. 98 Dati personali relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei collaboratori, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

2. Esso può comunicare all'ufficio responsabile dell'art.93 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessari all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 99 Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con consenso scritto, libero e informato del candidato, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

2. I dati personali dei collaboratori possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto libero e informato del collaboratore.

3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore.

4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Art. 100 Disposizioni esecutive

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

Art. 101 Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 09 marzo 1987.

TITOLO IX
Articoli particolari

Art. 102 Esecuzione del regolamento

La Delegazione consortile adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 103 Collaboratori in carica

I collaboratori nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.

Art. 104 Fissazione dei nuovi stipendi e delle vacanze dei collaboratori già in carica

1. Gli stipendi calcolati in base al presente ROD non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.

2. Il periodo di vacanze acquisito sulla base del precedente regolamento non potrà essere ridotto a seguito dell'introduzione del presente regolamento.

Art. 105 Diritto sussidiario

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legislazione cantonale in materia e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.

Art. 106 Abrogazione

Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei collaboratori del Consorzio, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.

Art. 107 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale, con effetto dal 01.01.2027.

Approvato dalla Delegazione consortile il 22 settembre 2026

ORDINANZA INTERNA DELLE INDENNITÀ E DELLE SPESE DEGLI ORGANI CONSORTILI

Il Consiglio consortile del Consorzio Depurazione Acque della Magliasina allo scopo di disciplinare il funzionamento interno decreta:

Art.1 Indennità di seduta

a) I membri del Consiglio Consortile ricevono un'indennità di Fr. 50.-- per ogni seduta alla quale partecipano;

b) I membri della Delegazione Consortile ricevono un'indennità di Fr. 100.-- per ogni seduta alla quale partecipano;

c) I membri della Commissione della Gestione e delle Commissioni speciali ricevono un'indennità di Fr. 50.-- per ogni seduta alla quale partecipano;

d) Le indennità per sopraluoghi vengono fissate dalla Delegazione Consortile in funzione del tempo messo a disposizione.

Art.2 Indennità fisse della Delegazione consortile

I membri della Delegazione consortile ricevono le seguenti indennità fisse annue:

- Presidente: Fr. 7'000.--
- Vice Presidente: Fr. 4'000.--
- Membri DC: Fr. 3'000.--

Art.3 Indennità di trasferta

a) Le spese di trasferta sono rimborsate nella misura di cts. 70 al km;

b) Per viaggi in treno fuori Cantone, viene rimborsato l'importo del biglietto di prima classe;

c) Per viaggi con mezzi pubblici all'interno del Cantone viene rimborsato l'importo del biglietto.

Art.4 Indennità per pasti e pernottamenti

Per ogni pasto o pernottamento conseguiti a servizi per il Consorzio viene rimborsata, previa documentazione, la spesa effettiva.

Art.5 Indennità per rapporti scritti

A giudizio della Delegazione Consortile può essere versata un'equa indennità per la compilazione dei rapporti commissionali di particolare rilievo.

Art.6 Indennità per i dipendenti

Le indennità per il personale sono disciplinate dalla Delegazione Consortile.

Art.7 Altre indennità

Le spese di qualsiasi natura sopportate per ragioni di servizio da membri degli organi consortili o incaricati del consorzio sono rimborsate, previa documentazione, sulla base delle spese effettive.

Art.8 Entrata in vigore

La presente Ordinanza interna entra in vigore con effetto al 01.01.2027.

Approvato dalla Delegazione consortile il 22 settembre 2026