



Consorzio Valle del Cassarate e golfo di Lugano (CVC)

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO VALLE DEL CASSARATE E GOLFO DI LUGANO

(ROD CVC)

Stato – 11 gennaio 2024





REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO VALLE DEL CASSARATE E GOLFO DI LUGANO (ROD CVC)

INDICE

TITOLO I: NORME GENERALI

- Art. 1 Campo d'applicazione
- Art. 2 Principi della politica del personale
- Art. 3 Consultazione del personale
- Art. 4 Suddivisione dei dipendenti
- Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni

TITOLO II: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1: Nomina

- Art. 6 Definizione
- Art. 7 Requisiti
- Art. 8 Modalità
- Art. 9 Nomina a tempo parziale
- Art. 10 Nullità della nomina

Capitolo 2: Incarico

- Art. 11 Definizione
- Art. 12 Casi di applicazione
- Art. 13 Procedura
- Art. 14 Apprendisti

Capitolo 3: Ausiliari

- Art. 15 Personale ausiliario

Capitolo 4: Regime del rapporto d'impiego

- Art. 16 Periodo di prova

TITOLO III: DOVERI DEL DIPENDENTE**Capitolo 1: Organizzazione del lavoro**

Art. 17	Settimana lavorativa
Art. 18	Orario di lavoro
Art. 19	Prestazioni fuori orario
Art. 20	Mansioni integrative
Art. 21	Assenze prevedibili
Art. 22	Assenze non prevedibili
Art. 23	Assenze ingiustificate
Art. 24	Malattia e infortunio durante le vacanze
Art. 25	Supplenze
Art. 26	Modifica delle funzioni e mobilità interna

Capitolo 2: Doveri di servizio

Art. 27	Doveri di servizio
Art. 28	Segreto d'ufficio
Art. 29	Deposizione in giudizio
Art. 30	Obbligo di denuncia e protezione
Art. 31	Occupazioni accessorie
Art. 32	Divieti vari

Capitolo 3: Mancanze ai doveri di servizio

Art. 33	Responsabilità per danni
Art. 34	Sorveglianza del personale
Art. 35	Provvedimenti disciplinari
Art. 36	Commisurazione dei provvedimenti disciplinari
Art. 37	Inchieste e rimedi giuridici
Art. 38	Misure cautelari
Art. 39	Termini e prescrizione

TITOLO IV: DIRITTI DEL DIPENDENTE**Capitolo 1: Funzioni, stipendi e indennità**

Art. 40	Diritto alla funzione
Art. 41	Scala degli stipendi
Art. 42	Classifica delle funzioni
Art. 43	Stipendio iniziale
Art. 44	Aumenti annuali
Art. 45	Decorrenza degli aumenti annuali
Art. 46	Compenso orario

Art. 47	Promozioni
Art. 48	Trasferimento a funzione inferiore
Art. 49	Riclassificazione della funzione
Art. 50	Premio
Art. 51	Gratifiche straordinarie
Art. 52	Valutazioni
Art. 53	Pagamento dello stipendio
Art. 54	Gratifiche per anzianità di servizio
Art. 55	Servizio di picchetto
Art. 56	Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti
Art. 57	Compenso per prestazioni fuori orario
Art. 58	Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri
Art. 59	Soppressione dello stipendio
Art. 60	Deduzioni
Art. 61	Assegni per i figli
Art. 62	Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego
Art. 63	Indennità per superstiti
Art. 64	Protezione giuridica
Art. 65	Diritto alle indennità

Capitolo 2: Giorni di riposo e vacanze

Art. 66	Giorni di riposo
Art. 67	Vacanze
Art. 68	Riduzione delle vacanze

Capitolo 3: Congedi

Art. 69	Congedi pagati
Art. 70	Congedi non pagati
Art. 71	Congedo maternità, parentale e allattamento
Art. 72	Congedo per adozione
Art. 73	Congedo per aggiornamento e perfezionamento
Art. 74	Recupero delle spese
Art. 75	Congedi particolari
Art. 76	Congedi in genere
Art. 77	Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria
Art. 78	Assenze per bisogni di funzione

Capitolo 4: Malattia e infortunio

Art. 79	Assicurazione
Art. 80	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio
Art. 81	Surrogazione
Art. 82	Disposizioni particolari

Capitolo 5: Altri diritti

- Art. 83 Cariche pubbliche
- Art. 84 Diritto di associazione
- Art. 85 Protezione della sfera personale
- Art. 86 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

TITOLO V: PREVIDENZA PROFESSIONALE

- Art. 87 Previdenza professionale

TITOLO VI: FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

- Art. 88 Casistica
- Art. 89 Limiti di età
- Art. 90 Dimissioni
- Art. 91 Disdetta per nominati
- Art. 92 Disdetta per incaricati
- Art. 93 Attestato di servizio

TITOLO VII: PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI CONSORTILI

- Art. 94 Sistemi d'informazione
- Art. 95 Digitalizzazione dei documenti cartacei
- Art. 96 Trasmissione sistematica di dati
- Art. 97 Trasmissione puntuale di dati
- Art. 98 Altre elaborazioni di dati
- Art. 99 Dati personali relativi alla salute
- Art. 100 Conservazione dei dati
- Art. 101 Disposizioni esecutive
- Art. 102 Diritto suppletivo

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 103 Esecuzione del regolamento
- Art. 104 Dipendenti in carica
- Art. 105 Fissazione dei nuovi stipendi dei dipendenti già in carica
- Art. 106 Diritto sussidiario
- Art. 107 Abrogazione
- Art. 108 Entrata in vigore

Abbreviazioni

- Legge organica comunale (LOC) (del 10 marzo 1987)
- Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC) (del 30 giugno 1987)
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) (del 15 marzo 1995)
- Regolamento dei dipendenti dello Stato (RDSt) (del 11 luglio 2017)
- Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) (del 23 gennaio 2017)

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

¹Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra il **Consorzio per la manutenzione delle arginature e degli interventi di premunizione forestale della Valle del Cassarate** (abbreviato in Consorzio Valle del Cassarate e Golfo di Lugano, (CVC)) e i suoi dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Consorzio.

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

Art. 2 Princiipi della politica del personale

¹La politica del personale, attuata dalla Delegazione consortile, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD, inoltre alle disponibilità finanziarie del Consorzio. Il Consorzio impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

²Essa tende in particolare a:

- a) rendere attrattivo l'impiego presso il Consorzio;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
- e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
- f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
- g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- i) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
- j) assicurare un'informazione adeguata del personale.

³La Delegazione consortile promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.

Art. 3 Consultazione del personale

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

²Consulta il personale:

- a) prima di procedere a modifiche di norme 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 i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
- d) sulle questioni relative alla formazione del personale.

³I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione consortile in generale.

Art. 4 Suddivisione dei dipendenti

I dipendenti 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 sensi del Titolo II, Capitolo 3.

Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni

Nomine e assunzioni sono di competenza della Delegazione consortile, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione consortile per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. b) e c).

TITOLO II
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO
Capitolo 1
Nomina

Art. 6 **Definizione**

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

Art. 7 Requisiti

¹I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) esercizio dei diritti civili;
- c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;
- e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge, dal bando di concorso e dal mansionario individuale.

²Il servizio svolto alle dipendenze del Consorzio o di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio della Delegazione consortile, alla carenza di un titolo di studio.

Art. 8 Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale per un periodo di almeno 15 giorni. In casi urgenti il periodo di pubblicazione può essere ridotto a 8 giorni. La Delegazione consortile può ampliare l'informazione mediante pubblicazione su altri canali.

²Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna la Delegazione consortile può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il bando di concorso interno va trasmesso a tutti i dipendenti nominati e incaricati.

³Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.

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

⁵ L'assunzione può essere subordinata, a giudizio della Delegazione consortile, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.

⁶Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni consortili relative al personale.

Art. 9 Nomina a tempo parziale

¹La Delegazione consortile può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 30 % dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.

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

Art. 10 Nullità della nomina

È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.

Capitolo 2

Incarico

Art. 11 **Definizione**

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

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

³L'incarico può essere rinnovato.

⁴ La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 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 30%;
- 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, sono riservate ev. disposizioni specifiche del contratto di tirocinio;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 13 Procedura

¹Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

Art. 14 Apprendisti

La Delegazione consortile può, nell'interesse dell'amministrazione consortile 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

¹Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione consortile 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.

²Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 e seguenti del CO.

Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività. I dettagli sono regolati da una specifica ordinanza consortile.

³La Delegazione consortile o in delega il Direttore possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.

Nota: Ordinanza consortile n. 1

Capitolo 4
Regime del rapporto d'impiego

Art. 16 Periodo di prova

¹Il primo anno di servizio è considerato di prova.

Per i dipendenti, 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.

²Se 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.

³Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

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

TITOLO III
DOVERI DEL DIPENDENTE
Capitolo 1
Organizzazione del lavoro

Art. 17 **Settimana lavorativa**

¹La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.

²Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni o per attività urgenti. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolanti.

Art. 18 Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²La 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.

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

Art. 19 Prestazioni fuori orario

¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dalla Delegazione consortile o dal Direttore, eventualmente dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe).

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Art. 20 Descrizione della funzione e mansioni integrative

¹La Delegazione predispone l'allestimento della descrizione della funzione (mansionario), documento integrativo all'atto di nomina o d'incarico.

La descrizione della funzione è modificabile in ogni tempo, nel rispetto della dignità professionale del dipendente, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

²Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

Art. 21 Assenze prevedibili

¹Le 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 dal Direttore o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe).

²Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Direttore o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe).

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Art. 22 Assenze non prevedibili

¹Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Direttore o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe).

²In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente 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.

³Qualora le circostanze lo giustifichino la Delegazione consortile, il Direttore o il funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe) può esigere il certificato medico per ogni assenza.

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

⁵Le 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 o al Direttore o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe). È riservata la facoltà della Delegazione consortile di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.

⁶La 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 dipendente 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. 80.

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

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Art. 23 Assenze ingiustificate

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

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

Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso alla Delegazione consortile o al Direttore o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe), trasmettendo il relativo certificato medico.

²In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.

³Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Art. 25 Supplenze

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

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una funzione superiore di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, l' Delegazione, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

³Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

⁴L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti.

⁵Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario.

⁶In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene prorata temporis.

Art. 26 Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹La Delegazione consortile, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

²In caso di ottenimento di un trasferimento ad una funzione di grado inferiore su richiesta del dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla nuova funzione.

³Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, la Delegazione consortile si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Capitolo 2
Doveri di servizio

Art. 27 Doveri di servizio

¹Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Consorzio.

²Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

³Egli deve adempiere il 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. 28 Segreto d'ufficio

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

²Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere 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.

³Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione consortile deve essere preventivamente autorizzata dalla Delegazione consortile, in caso di urgenza dal Presidente.

Art. 29 Deposizione in giudizio

¹Senza il permesso della Delegazione consortile non è consentito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.

²Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

³L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Art. 30 Obbligo di denuncia e protezione

¹Il dipendente è tenuto a denunciare alle autorità di perseguimento penale, ai suoi superiori o alla Delegazione consortile i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione; nel caso di segnalazione ai suoi superiori o alla Delegazione consortile, l'obbligo di denuncia incombe ad essi; sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.

²Il dipendente che in buona fede ha sporto denuncia o ha segnalato un reato ai suoi superiori o alla Delegazione consortile o ha deposto in qualità di testimone non può per tale motivo essere penalizzato sul piano professionale.

Art. 31 Occupazioni accessorie

¹Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva della Delegazione consortile.

²Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

³L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

⁴In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio della Delegazione consortile, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 32 Divieti vari

¹ È vietato al dipendente:

- a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 100.-. I dettagli sono regolati da una specifica ordinanza consortile;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari della Delegazione consortile;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Consorzio;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Consorzio;
- f) utilizzare attrezzature del Consorzio per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione della Delegazione consortile o del Direttore o del funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe).
- g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro;
- h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

² La Delegazione consortile si riserva di effettuare controlli.

Nota: Ordinanza consortile n. 2 e n. 3

Capitolo 3
Mancanze ai doveri di servizio

Art. 33 Responsabilità per danni

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

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

Art. 34 Sorveglianza del personale

¹Il Direttore è responsabile dell'Amministrazione consortile ed in quanto capo del personale del Consorzio è responsabile della conduzione dei dipendenti.

²Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei responsabili di settore.

³I responsabili di settore vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Direttore.

Art. 35 Provedimenti disciplinari

La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza 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) destituzione.

Art. 36 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 dipendente, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

Art. 37 **Inchieste e rimedi giuridici**

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dalla Delegazione consortile, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.

²Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.

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

⁴Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 38 Misure cautelari

¹La Delegazione consortile può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare o è stata prospettata la destituzione. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.

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

³Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica alla Delegazione consortile l'apertura di un procedimento penale.

Art. 39 Termini e prescrizione

¹La 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.

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

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

TITOLO IV
DIRITTI DEL DIPENDENTE
Capitolo 1
Funzioni, stipendi e indennità

Art. 40 **Diritto alla funzione**

¹Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario (modificabile, v. art. 20 sulle mansioni integrative) e da eventuali ordinanze e direttive consortili sul personale.

²Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente 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.

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

Art. 41 Scala degli stipendi

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

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

³Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio della Delegazione consortile.

Art. 42 Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 41, sono stabiliti mediante ordinanza consortile.

Nota: Ordinanza consortile n. 4

Art. 43 Stipendio iniziale

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

²In 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. 44 Aumenti annuali

¹Al dipendente è riconosciuto di regola un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo.

²La Delegazione consortile, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 52. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

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

Art. 45 Decorrenza degli aumenti annuali

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

²Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

Art. 46 Compenso orario

¹ Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2'000 quello annuale.

²L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 57.

Art. 47 Promozioni

¹La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

²La promozione può avvenire in seguito a:

- a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso);
- b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.

³In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 43.

Art. 48 Trasferimento a funzione inferiore

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

²Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 49 Riclassificazione della funzione

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

²La 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.

³Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.

⁴Gli 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. 50 Premio

Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, la Delegazione consortile può, previo rapporto di valutazione, anticipare ai dipendenti meritevoli uno o due aumenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'art. 44.

Art. 51 Gratifiche straordinarie

¹La Delegazione consortile, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare dipendenti 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.

²La maggiorazione concessa potrà essere revocata dalla Delegazione consortile quando venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.

³La 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.

Art. 52 Valutazioni

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

²La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.

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

Nota: Ordinanza consortile n. 5

Art. 53 Pagamento dello stipendio

¹Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.

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

³Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.

⁴Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente affinché proceda al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

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

Art. 54 Gratifiche per anzianità di servizio

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

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

³In 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.

⁴La Delegazione consortile, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica, in tutto o in parte, in un congedo pagato di 20 giorni lavorativi, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.

⁵In tal caso il congedo dovrà essere effettuato, tenuto conto delle esigenze di servizio, sull'arco massimo di quattro anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 55 Servizio di picchetto

Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto viene ricompensato in base alla specifica ordinanza consortile.

Nota: Ordinanza consortile n. 6

Art. 56 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti

Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti, sono definite dalla specifica ordinanza consortile.

Nota: Ordinanza consortile n. 7

Art. 57 Compenso per prestazioni fuori orario

¹È 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 7.00 alle 20.00);
- c) è ordinato o autorizzato dalla Delegazione consortile o dal Direttore.

²Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo e entro sei mesi. Il lavoro straordinario non può in ogni caso superare le 150 ore annuali. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, dalle ore 20.00 alle ore 07.00, il supplemento orario è del 50%.

³Trascorso il termine di cui al capoverso 2, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dalla Delegazione consortile. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

⁴Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpv. 2 e 3 non fosse possibile, la Delegazione consortile concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

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

(stipendio annuo al 100 % dedotta la tredicesima / 2'000)

Art. 58 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile e servizio civile sostitutivo svizzeri

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

²Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo obbligatorio percepisce lo stipendio come segue:

- stipendio intero per i primi 30 giorni di servizio
- 75 % dello stipendio a partire dal 31esimo giorno se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza
- 90 % dello stipendio a partire dal 31esimo giorno se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

³L'indennità per perdita di guadagno spetta al Consorzio nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

⁴La Delegazione consortile può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 59 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, la Delegazione consortile sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza.

Art. 60 Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro (art. 35 lett. e) ROD) e assenze ingiustificate (art. 23 ROD) entra in linea di conto lo stipendio annuo. Non sono soggetti a riduzione gli assegni per i figli, riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Art. 61 Assegni per i figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia.

Art. 62 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego

¹In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 92 cpv. 2 lett. a) e b), il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.

²L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: 0.5 mensilità x anni interi di servizio prestati, ritenuto un importo massimo pari a 6 mensilità

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

⁴Le disposizioni previste ai cpv. 1 e 2 si applicano soltanto a quei dipendenti che non hanno ancora raggiunto l'età che permette loro di fruire delle prestazioni contemplate nel Regolamento della cassa pensioni a cui sono affiliati i dipendenti del Consorzio.

⁵L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

Art. 63 Indennità per superstiti

¹In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

²Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli per i quali il dipendente percepisce gli assegni per i figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari al 25 % dello stipendio annuo lordo.

Art. 64 Protezione giuridica

¹Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro un dipendente a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, il Consorzio può assumere, fino a concorrenza massima di 10'000 franchi per singolo caso, la copertura delle spese necessarie per la difesa del dipendente. Questa disposizione si applica anche in caso di querela o denuncia penale sporta da un pubblico dipendente per danni subiti nell'esercizio della sua funzione.

²La 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.

³Le 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 pubblico dipendente, il rimborso interviene al momento della decisione definitiva pronunciata nei confronti del querelato.

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

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

Art. 65 Diritto alle indennità

¹Il diritto alle indennità/assegni nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

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

³Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente alla Delegazione consortile o al Direttore o al funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe) i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.

⁴Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Capitolo 2

Giorni di riposo e vacanze

Art. 66 Giorni di riposo

¹Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone.

²Sono considerati giorni di riposo pure il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno e una mezza giornata per Carnevale.

³Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.

⁴La Delegazione consortile decide volta per volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 67 Vacanze

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 49° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 59° anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 60° anno di età.

²Chi 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 dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

³Il diritto alle vacanze si estingue il giorno 30 del mese di aprile dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dalla Delegazione consortile o dal Direttore o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe). 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 dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

⁴La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dalla Delegazione consortile o dal Direttore o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe), tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con la Delegazione consortile o con il Direttore. Il programma delle vacanze dovrà essere allestito in base alle disposizioni della Delegazione consortile. Il Direttore prepara entro fine marzo un piano delle vacanze annuale per i dipendenti; a dipendenza delle esigenze potranno essere definiti dei periodi con la chiusura completa delle attività, cui i dipendenti dovranno sottostare.

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Art. 68 Riduzione delle vacanze

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 90 giorni 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 il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

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

³In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

⁴Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.

Capitolo 3 Congedi

Art. 69 Congedi pagati

1I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari pubblici al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- b) per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, 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 5 giorni consecutivi;
- f) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni lavorativi consecutivi;
- g) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi;
- h) per nascita o riconoscimento di figli, 10 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni (congedo paternità);
- i) per decesso di nonni, suoceri, generi, nuore, 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;
- j) per trasloco o altre circostanze speciali 1 giorno lavorativo;
- k) il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno e 3 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 l'anno, con presentazione di un certificato medico a partire da quarto evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
- l) 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;
- m) il tempo strettamente necessario per i funerali di altri parenti o per ricorrenze speciali di famiglia.

2I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c) e d) sono concessi previa approvazione da parte della Delegazione o del Direttore compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

3Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. Fanno eccezione i congedi di cui al cpv. 1 lett. i).

4In 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. 70 Congedi non pagati

La Delegazione consortile può concedere al dipendente 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. 71 Congedo maternità, parentale e allattamento

¹In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

²La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo non pagato può essere concesso interamente o parzialmente al padre pure dipendente del Consorzio. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1.

³Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

Art. 72 Congedo per adozione

¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane.

²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto dall'art. 71 cpv. 2.

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

Art. 73 Congedo per aggiornamento e perfezionamento

Ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite in un'ordinanza consortile.

Nota: Ordinanza consortile n. 8

Art. 74 Recupero delle spese

¹Per il calcolo del recupero delle spese di formazione / perfezionamento professionale e dello stipendio versato, vale la seguente regola:

a) dopo il primo anno intero di attività: rimborso nella misura del 75%

b) dopo il secondo anno intero di attività: rimborso nella misura del 50%.

²Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere preventivamente una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese e degli stipendi.

Art. 75 Congedi particolari

La partecipazione autorizzata dalla Delegazione consortile o dal Direttore o dal funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe) a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio.

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Art. 76 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. 77 Autorizzazione per le assenze programmabili di natura non obbligatoria

Il dipendente 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 al Direttore o al funzionario o al servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe). In caso di disaccordo, deciderà la Delegazione consortile. Le assenze non espressamente autorizzate o senza giustificazione sono considerate arbitrarie.

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Art. 78 Assenze per bisogni di funzione

I dipendenti non possono abbandonare il luogo di lavoro senza il permesso della Delegazione consortile o del Direttore o del funzionario o servizio del personale competente secondo le deleghe all'amministrazione consortile (Ordinanza sulle deleghe). Fanno eccezione a questa regola i dipendenti che, per la natura delle loro mansioni, debbono assentarsi dalla sede di lavoro.

Nota: Ordinanza consortile n. 2

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 79 **Assicurazione**

¹Il Consorzio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I relativi premi sono assunti dal Consorzio.

²Il 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.

³Il Consorzio può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia. Il Consorzio si assume integralmente il relativo premio.

Art. 80 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

¹In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 360 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

²La 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.

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente 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 dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 81 Surrogazione

¹Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione spettano al Consorzio sino a copertura dello stipendio corrisposto.

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

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

Art. 82 Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente 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. 80 cpv. 1.

²Durante 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.

³Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente 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. 83 **Cariche pubbliche**

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

Art. 84 Diritto di associazione

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

Art. 85 Protezione della sfera personale

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

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

Art. 86 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto

¹Ai dipendenti sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature (un paio all'anno), gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti. I dettagli sono regolati nella specifica ordinanza consortile.

²I dipendenti 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.

³Ai dipendenti è vietato utilizzare fuori dal tempo di lavoro o per scopi privati gli abiti di lavoro (calzature comprese), le attrezzature ed i veicoli del Consorzio.

Nota: Ordinanza consortile n. 9

TITOLO V
PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 87 **Previdenza professionale**

I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dalla Delegazione consortile, alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI
FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 88 **Casistica**

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. 89 Limiti di età

¹Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente 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 dipendente passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. La Delegazione consortile può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 90.

Art. 90 Dimissioni

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

- a) con un termine di preavviso di 6 mesi per il Direttore e gli altri funzionari dirigenti;
- b) con un termine di preavviso di 3 mesi per gli altri dipendenti.

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

Art. 91 Disdetta per nominati

¹Dopo il periodo di prova, la Delegazione consortile può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Per il Direttore e per gli altri funzionari dirigenti per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi, Prevalendosi di giustificati motivi.

²Sono 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, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- 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.

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

Art. 92 Disdetta per incaricati

Il rapporto di lavoro con il dipendente 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. 93 Attestato di servizio

¹A ogni dipendente 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.

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

TITOLO VII
PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI CONSORTILI

Art. 94 Sistemi d'informazione

¹Il Direttore è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i 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.

I servizi dell'Amministrazione consortile, sotto la supervisione del Direttore, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

²I 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.

³Tramite mandato esterno la Delegazione consortile garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 95 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Direttore 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. 96 Trasmissione sistematica di dati

Il Direttore può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) la Delegazione consortile per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge sui consorzi, alle leggi settoriali e ai regolamenti consortili;
- b) al personale espressamente designato delle unità amministrative del Consorzio, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Consorzio, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 97 Trasmissione puntuale di dati

Il Direttore 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. 98 Altre elaborazioni di dati

Il Direttore può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 94, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione consortile.

Art. 99 Dati personali relativi alla salute

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

²Esso può comunicare al Direttore 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 necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 100 Conservazione dei dati

¹I 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 il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

²I dati personali dei dipendenti 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 dipendente.

³Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'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 dipendente.

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

Art. 101 Disposizioni esecutive

La Delegazione consortile 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. 102 Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 103 **Esecuzione del regolamento**

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

Art. 104 Dipendenti in carica

I dipendenti 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. 105 Fissazione dei nuovi stipendi dei dipendenti già in carica

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

Art. 106 Diritto sussidiario

¹Per 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.

²Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dalla Delegazione.

³Contro le decisioni della Delegazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

Art. 107 Abrogazione

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

Art. 108 Entrata in vigore

Il presente ROD entra in vigore (retroattivamente) il 01 gennaio 2024, riservata l'approvazione del Consiglio consortile e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Consorzio per la manutenzione delle arginature e degli interventi di
premunizione forestale della Valle del Cassarate e Golfo di Lugano



Il presidente
Urs Luechinger



Il direttore
Massimiano Soldati

Approvato dalla Delegazione consortile con risoluzione n.15 del 27.04.2023, n. 31 del 24.08.2023 e n.41 del 05.10.2023.

Approvato dal Consiglio consortile nella seduta del 15.11.2023.

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione 005652 del 11.01.2024.

Allegato 1 - Scala degli stipendi degli impiegati dello Stato (esempio anno 2023)

SCALA STIPENDI
Valida dal 1° gennaio 2023
Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento



Dipartimento delle finanze e dell'economia
Sezione delle risorse umane
Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni

CLASSE ↓	→ AUMENTO																								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	41625	43004	44382	45761	47140	48524	49947	50450	51552	52655	53574	54494	55413	56332	57251	58171	58784	59397	60010	60623	61235	61848	62460	63073	63686
2	47112	48497	50281	51865	53449	54716	55984	57251	58518	59786	60842	61898	62954	64010	65066	66123	66927	67530	68234	68938	69642	70347	71051	71755	72459
3	52493	54284	56076	57866	59658	61091	62524	63957	65391	66823	68018	69212	70406	71601	72795	73988	74785	75581	76377	77173	77970	78766	79561	80358	81154
4	57779	59779	61780	63781	65781	67381	68981	70583	72183	73784	75117	76451	77784	79118	80452	81786	82674	83565	84453	85340	86232	87121	88009	88899	89788
5	62982	65214	67445	69677	71908	73692	75478	77264	79048	80833	82321	83809	85297	86783	88272	89759	90750	91743	92735	93726	94718	95709	96702	97693	98685
6	68115	70541	72968	75395	77821	79762	81704	83645	85587	87528	89146	90763	92381	93998	95616	97235	98313	99392	100469	101548	102627	103705	104784	105862	106941
7	73190	75833	78478	81123	83766	85882	87996	90111	92228	94342	96455	98568	100680	102791	104902	107013	106094	107268	108444	109619	110794	111968	113144	114319	115494
8	78220	81085	83949	86815	89679	91971	94263	96555	98847	101139	103048	104957	106868	108778	110687	112598	113872	115145	116417	117690	118964	120238	121511	122784	124057
9	83217	86306	89395	92485	95574	98045	100518	102989	105460	107931	109992	112052	114111	116171	118229	120290	121662	123036	124408	125782	127155	128528	129901	131274	132647
10	88192	91511	94829	98147	101464	104120	106775	109429	112084	114738	116950	119162	121374	123586	125799	128011	129487	130960	132433	133906	135385	136859	138333	139809	141283
11	93159	96711	100263	103813	107366	110208	113049	115891	118732	121573	123941	126309	128676	131044	133412	135780	137358	138936	140516	142094	143672	145250	146830	148408	149986
12	98131	101885	105439	109395	113350	116152	119157	122162	125165	128169	130672	133175	135678	138182	140685	143189	144958	146726	148495	149863	151232	152602	154970	156339	158208
13	103117	107076	111038	114997	118958	122125	125293	128461	131628	134797	137437	140076	142717	145356	147997	150637	152396	154157	155917	157677	159437	161197	162957	164717	166477
14	108133	112300	116468	120635	124803	128136	131470	134805	138139	141473	144725	147030	149335	151640	153945	156250	157996	161847	163700	165552	167406	169257	171110	172962	174814
15	113188	117567	121945	126322	130701	134204	137706	141209	144711	148212	151713	155215	158717	162219	165721	169223	170725	174444	177154	179864	182574	185284	187994	190704	193414
16	118296	122889	127482	132074	136665	140339	144013	147687	151361	155034	158096	161158	164219	167280	170341	173402	174444	177485	180526	183567	186608	189649	192690	195731	198772
17	123471	128251	133031	137811	142591	146559	150527	154495	158463	162431	166399	170367	174335	178303	182271	186239	187222	190263	193304	196345	199386	202427	205468	208509	211550
18	128723	133755	138788	143821	148854	152879	156905	160932	164958	168984	172340	175694	179050	182404	185760	189114	191351	193588	195826	198062	200298	202535	204771	207009	209246
19	134064	139324	144584	149844	155104	159312	163521	167729	171937	176145	179652	183158	186664	190172	193679	197185	199523	201862	204199	206536	208875	211212	213550	215888	218226
20	139508	145001	150494	155986	161480	165875	170269	174663	179058	183453	187848	192243	196638	201033	205428	209823	210866	212909	214952	216995	219038	221081	223124	225167	227210
	1073135	1115390	1155765	1199895	1242150	1275960	1309760	1343560	1377360	1411170	1439345	1467510	1495680	1523850	1552025	1580200	1598970	1617745	1636520	1655295	1674070	1692845	1711620	1730395	1749210