



**Municipio**

Cugnasco,  
21 novembre 2017

Risoluzione municipale  
**1719 – 20.11.2017**

**MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 30**

**Modifica dell'articolo 3 cpv. 1, lettera c), del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD)**

Signor Presidente,  
signore e signori Consiglieri comunali,

il 19 giugno 2017 il Consiglio comunale ha adottato il nuovo ROD, approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali (SEL) il 13 ottobre 2017.

L'articolo 3 capoverso 1 ROD elenca la legislazione applicabile ai collaboratori del Comune di Cugnasco-Gerra. In particolare, per quanto riguarda il presente Messaggio municipale (MM) indica, alla lettera c), il *Regolamento dei dipendenti dello Stato del 2 luglio 2014*. Il 1° gennaio 2018 entrerà in vigore il nuovo *Regolamento dei dipendenti dello Stato*, approvato dal Consiglio di Stato l'11 luglio 2017, che sostituirà appunto quello del 2014.

Il capoverso 2 dell'articolo 3 ROD stabilisce che

*In caso di modifiche, aggiornamenti, abrogazioni e sostituzioni delle normative cantonali indicate in questo articolo, a meno di decisioni contrarie del Consiglio comunale prese attraverso una modifica del presente Regolamento, le decisioni adottate dal Gran Consiglio diventano automaticamente valide anche per i collaboratori del Comune di Cugnasco-Gerra. Se del caso, il Consiglio comunale potrà comunque procedere a una modifica del presente Regolamento a prescindere dalle disposizioni cantonali richiamate.*

Nella decisione di approvazione del ROD così si è espressa al riguardo la SEL:

*Non è chiaro attraverso quali modalità il Consiglio comunale potrebbe procedere ad una modifica del ROD. Ogni modifica del ROD presuppone – tranne nel caso di mozioni – il licenziamento di un messaggio municipale. Il Municipio dovrebbe farsi parte diligente e informare sistematicamente il Consiglio comunale di ogni modifica di legge o regolamento citati, attraverso la presentazione di un messaggio municipale con cui si domanderebbe di voler confermare i contenuti del ROD. Nel caso in cui il Consiglio comunale non condividesse la soluzione adottata dal Legislatore cantonale, l'Esecutivo dovrebbe in seguito sottoporre un secondo messaggio municipale al Consiglio comunale contenente una proposta alternativa da inserire nel ROD. Se fin da subito il Municipio preferisse una diversa disciplina, al Consiglio comunale dovrebbe sottomettere un solo messaggio municipale.*

*La procedura, nuova nel suo genere, appare alquanto impegnativa e macchinosa; ragione per cui sarebbe stato molto meglio inserire nel ROD le disposizioni di diritto cantonale che avrebbero fatto al caso proprio. Si suggerisce in ogni caso di riflettere sulle modalità di attuazione del presente disposto.*

Lo scrivente Municipio conferma la bontà del nuovo ROD - in forma sintetica - che rimanda appunto alla legislazione cantonale. Altrimenti, avrebbe voluto dire importare nel nuovo ROD, al fine di disporre di un regolamento completo, dei testi legislativi cantonali molto lunghi.

L'Esecutivo ritiene che l'applicazione pratica del capoverso 2 ROD possa avvenire con un semplice MM solamente allorquando – come nella fattispecie del nuovo Regolamento dei dipendenti dello Stato – i testi elencati al capoverso 1 dell'articolo 3 cambiano sostanzialmente, vale a dire vengono sostituiti da normative totalmente nuove, oppure sono abrogati. Infatti, in simili casi, pacificamente occorre una delibera del Consiglio comunale, altrimenti nel ROD rimarrebbe una norma di diritto cantonale non più in vigore e, di conseguenza, nemmeno più applicabile. Diversamente, si ritiene che per modifiche puntuali di singoli o di alcuni articoli della legislazione elencata all'articolo 3 cpv. 1 scatti l'automatismo contenuto nel capoverso 2, a meno che il Municipio di propria iniziativa o il Consiglio comunale attraverso una mozione vogliano disporre diversamente.

Di conseguenza, nel caso concreto, si propone al Consiglio comunale il seguente aggiornamento dell'articolo 3 cpv. 1 ROD:

<b>Testo attuale</b>	<b>Proposta di modifica</b>
c) il Regolamento dei dipendenti dello Stato del 2 luglio 2014.	c) Il Regolamento dei dipendenti dello Stato dell'11 luglio 2017.

### **Aspetti procedurali e formali.**

**Preavviso commissionale:** l'esame del Messaggio compete alla Commissione delle petizioni (articolo 172 della Legge organica comunale – LOC, e articolo 22 del Regolamento comunale).

**Collisione di interesse:** nessun Consigliere si trova in una situazione di collisione di interesse (articoli 32, 64 e 83 LOC).

**Quoziente di voto:** per l'approvazione della modifica del ROD è sufficiente la maggioranza semplice, ritenuto che i voti affermativi devono raggiungere almeno un terzo (9) dei membri del Consiglio comunale (articolo 61 cpv. 1 LOC).

**Referendum facoltativo:** la decisione del Consiglio comunale sottostà al referendum facoltativo (articolo 75 LOC).

## **PROPOSTA DI DECISIONE**

Premesso quanto precede si invita il Consiglio comunale a voler deliberare:

- 1. È approvata la modifica dell'articolo 3 cpv. 1, lettera c) del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD).**
- 2. La modifica, riservata l'approvazione dell'Autorità cantonale, entra in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2018.**

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO

Silvano Bianchi

Commissione incaricata per l'esame: **Petizioni**

Allegato:

Regolamento dei dipendenti dello Stato dell'11.7.2017

# Bollettino ufficiale delle leggi

Volume 143  
Bellinzona, 28 luglio

39/2017

## Regolamento dei dipendenti dello Stato

(dell'11 luglio 2017)

### IL CONSIGLIO DI STATO DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

viste la legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 e la legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 23 gennaio 2017,

**decreta:**

#### Capitolo primo Disposizioni generali

**Campo  
d'applicazione**

**Art. 1** <sup>1</sup>Questo regolamento si applica a tutti i dipendenti del Cantone sottoposti alla legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 (LORD) e retribuiti secondo la legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 23 gennaio 2017 (LStip).

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni concernenti singole categorie di dipendenti contenute nella legislazione speciale.

<sup>3</sup>Le seguenti disposizioni si applicano per analogia e nel limite delle norme settoriali anche ai docenti comunali.

<sup>4</sup>Per gli operatori scolastici specializzati, se non diversamente indicato nel presente regolamento, valgono le disposizioni previste per i docenti.

#### Capitolo secondo Responsabilità

**Servizi centrali  
del personale**

**Art. 2** <sup>1</sup>Sono servizi centrali per la gestione del personale ai sensi di questo regolamento:

- a) per gli impiegati secondo l'art. 1 cpv. 1 lett. a) LORD: la Sezione delle risorse umane del Dipartimento delle finanze e dell'economia;
- b) per i docenti cantonali secondo l'art. 1 cpv. 1 lett. b) LORD: la Sezione amministrativa del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport;
- c) per i dipendenti dell'Istituto delle assicurazioni sociali (di seguito IAS): la relativa direzione.

<sup>2</sup>Ai servizi centrali compete la formulazione di proposte relative alla politica generale del personale, la consulenza e il supporto ai funzionari dirigenti nonché il controllo in generale dell'applicazione delle norme.

<sup>3</sup>In caso di mancato rispetto delle norme del diritto del personale da parte dei funzionari dirigenti, ai servizi centrali è data la competenza di effettuare una segnalazione al rispettivo funzionario dirigente superiore.

<sup>4</sup>L'Ufficio delle scuole comunali del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport, nell'ambito della gestione del personale docente comunale, svolge un ruolo di coordinamento e di consulenza secondo le leggi specifiche.

**Funzionario dirigente**

**Art. 3** <sup>1</sup>Funzionario dirigente è il responsabile di una o più unità amministrative così previste dagli organigrammi dei dipartimenti, delle Magistrature permanenti e dell'Ufficio presidenziale del Gran Consiglio. Queste funzioni sono elencate nel regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato.

<sup>2</sup>Ogni dipendente ha un proprio funzionario dirigente. Il Consigliere di Stato esercita direttamente tale funzione nei confronti dei Direttori di divisione, dei Segretari generali e degli altri dipendenti a lui direttamente subordinati, con facoltà di delega.

<sup>3</sup>In mancanza di un supplente predesignato, spetta al funzionario dirigente superiore assicurare senza interruzione l'esercizio della funzione dirigente presso ciascuna unità.

<sup>4</sup>Al funzionario dirigente compete la gestione del personale attribuito. I servizi centrali intervengono sussidiariamente.

<sup>5</sup>Al funzionario dirigente è data la competenza di richiamare verbalmente o per iscritto i propri collaboratori in caso di inadempienze di poco conto.

**Capitolo terzo****Concorsi****Procedura di concorso In generale**

**Art. 4** <sup>1</sup>I servizi centrali curano la pubblicazione sul Foglio ufficiale o interna dei bandi di concorso; raccolgono e sottopongono all'autorità di nomina tutti i documenti relativi.

<sup>2</sup>Nel bando di concorso sono indicati la funzione con i relativi compiti, i requisiti che devono essere soddisfatti e le condizioni di assunzione.

<sup>3</sup>Le funzioni sono elencate nel regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato.

<sup>4</sup>Ogni funzione messa a concorso è designata al maschile e al femminile.

<sup>5</sup>Non sono sottoposti alla pubblicazione del concorso:

- a) le promozioni per le funzioni di carriera interna alle singole unità amministrative;
- b) i trasferimenti interni a pari funzione;
- c) i casi specifici dove l'autorità di nomina decide di rinunciare al pubblico concorso;
- d) una quota di almeno 1/6 dei posti di apprendistato, dedicati a minorenni con problemi di formazione, da individuare da parte dei servizi centrali in collaborazione con la Divisione della formazione professionale o la Divisione della scuola.

**Docenti**

**Art. 5** <sup>1</sup>La graduatoria per il passaggio dall'incarico alla nomina dei docenti cantonali è allestita sulla base della valutazione dell'attività del docente.

<sup>2</sup>A parità di risultato della graduatoria per i docenti cantonali fa stato, di regola, l'anzianità di servizio.

<sup>3</sup>La nomina dei docenti comunali avviene in conformità alla procedura di assunzione.

<sup>4</sup>Per i docenti di nazionalità straniera, l'autorizzazione di cui all'art. 4 LORD deve essere chiesta unicamente per i candidati che sono cittadini dei paesi non aderenti all'Unione europea o all'Associazione europea di libero scambio.

<sup>5</sup>Nel caso di abilitazione non ottenuta in Ticino, l'autorizzazione di cui all'art. 4 LORD è subordinata a una buona conoscenza della lingua italiana.

**Documentazione**

**Art. 6** <sup>1</sup>Il bando di concorso definisce le condizioni di partecipazione e di assunzione, le modalità di presentazione della candidatura e i documenti richiesti.

<sup>2</sup>Quando il bando stabilisce la presentazione della candidatura in forma elettronica, la stessa va sottoposta tramite l'apposito sistema informatico.

<sup>3</sup>Le autocertificazioni richieste dai servizi centrali del personale devono essere firmate in originale; possono essere trasmesse dal candidato, in forma elettronica, sotto forma di scansione oppure immagine.

<sup>4</sup>I servizi centrali possono richiedere in ogni tempo la presentazione dei documenti originali, che in tal caso saranno restituiti al concorrente.

**Titoli di studio** **Art. 7** <sup>1</sup>Le funzioni di collaboratore scientifico di I, giurista di I, giurista redattore di I, economista di I, psicologo di I, specialista in scienze forensi di I e perito organizzatore di I possono essere attribuite unicamente a candidati in possesso di titoli di studio accademici completi: licenza universitaria, laurea, master universitario consecutivo oppure scuola universitaria professionale (Bachelor + Master 270/300 crediti ECTS).

<sup>2</sup>La funzione di funzionario tecnico, collaboratore scientifico di II, economista di II, psicologo di II e perito organizzatore di II può essere attribuita unicamente a candidati in possesso di almeno un bachelor oppure di una laurea breve.

**Preavviso medico** **Art. 8** In caso di elementi sullo stato di salute dei candidati che possono comportare delle criticità in relazione all'esercizio della funzione, il Servizio medico del personale fornisce un preavviso sull'idoneità all'attenzione dell'autorità di nomina.

#### Capitolo quarto Gestione del personale

**Atto di nomina o d'incarico** **Art. 9** <sup>1</sup>L'atto di nomina o d'incarico indica la funzione, la classe con i relativi aumenti di stipendio, la relativa voce contabile e il grado d'occupazione.

<sup>2</sup>Esso prevede inoltre la sede e l'attribuzione di servizio iniziali, gli eventuali obblighi e le condizioni particolari relativi alla funzione, nonché se la funzione è svolta in lavoro ripartito (job sharing).

<sup>3</sup>Per l'incarico è inoltre indicata la durata dello stesso.

**Sede di servizio** **Art. 10** <sup>1</sup>Per sede di servizio s'intende il luogo dove il dipendente svolge regolarmente le proprie funzioni.

<sup>2</sup>Il domicilio civile diverso dalla sede di servizio non conferisce alcun diritto a facilitazioni d'orario, a indennità o ad altre agevolazioni.

<sup>3</sup>Gli impiegati possono avere più sedi di servizio a dipendenza del luogo in cui svolgono le proprie funzioni; ciò non conferisce alcun diritto a facilitazioni d'orario, a indennità o ad altre agevolazioni.

<sup>4</sup>Per i docenti la sede di servizio è dove prestano la maggior parte delle ore di attività.

<sup>5</sup>La modifica della sede di servizio è di competenza del funzionario dirigente dell'unità amministrativa di riferimento; la comunicazione del cambiamento di sede di servizio deve avvenire con un preavviso corrispondente almeno al termine di disdetta.

**Descrizione della funzione** **Art. 11** <sup>1</sup>Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione.

<sup>2</sup>La descrizione della funzione è un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere presentata dal funzionario dirigente al dipendente entro un mese dall'entrata in servizio. La descrizione della funzione deve essere trasmessa, firmata da entrambi, ai servizi centrali.

<sup>3</sup>Per i docenti la descrizione della funzione tiene conto dell'art. 78 LORD.

<sup>4</sup>La descrizione della funzione deve essere tempestivamente adeguata alle mutazioni dei compiti richiesti dalla funzione. La procedura è analoga a quella definita dal cpv. 2.

<sup>5</sup>La descrizione della funzione è inoltre parte integrante della documentazione di richiesta di pubblicazione del bando di concorso.

**Tempo parziale e lavoro ripartito**

**Art. 12** <sup>1</sup>Chi occupa un posto a tempo parziale, deve assoggettarsi alla necessità di presenza secondo le esigenze di servizio.

<sup>2</sup>Il lavoro ripartito (job sharing) consiste nella divisione complementare e consensuale del medesimo posto di lavoro.

<sup>3</sup>In questo caso la ripartizione dell'attività lavorativa così come la presenza alternativa sul posto di lavoro è concordata tra i dipendenti che si dividono i compiti e soggiace all'approvazione del funzionario dirigente.

<sup>4</sup>Il cambiamento perdurante e significativo dei piani di presenza deve essere comunicato da parte del funzionario dirigente con preavviso corrispondente almeno al termine di disdetta.

**Persone disabili e casi sociali**

**Art. 13** <sup>1</sup>Le persone disabili o con problemi sociali che possono essere integrate professionalmente nell'Amministrazione cantonale, ma non rispondono o non rispondono appieno ai requisiti della funzione, sono assunte con un contratto di lavoro di durata indeterminata in base al regolamento sul personale ausiliario dello Stato del 3 aprile 1990.

<sup>2</sup>I dipendenti dello Stato che successivamente al periodo di prova divengono persone disabili o con problemi sociali devono essere mantenuti nella medesima funzione o reintegrati in un'altra funzione per quanto ciò sia ragionevolmente esigibile, grazie anche alle misure di cui all'art. 5a LORD; se non rispondono o non rispondono appieno ai requisiti della funzione il loro rapporto d'impiego è mutato in contratto ausiliario come da cpv. 1.

<sup>3</sup>La quota delle persone di cui ai cpv. 1 e 2 deve tendere al 3 % del totale del personale.

<sup>4</sup>Le spese salariali per questa categoria di dipendenti sono gestite separatamente in base a una pianificazione pluriennale volta a raggiungere l'obiettivo di cui al cpv. 3. I salari sono definiti tenendo in considerazione le ordinarie scale salariali, l'effettiva produttività della persona disabile o con problemi sociali, nonché le singole situazioni inerenti ai redditi percepiti dalle assicurazioni sociali.

**Mobilità interna**

**Art. 14** <sup>1</sup>Per mobilità interna s'intende il trasferimento a un'altra unità amministrativa o autorità giudiziaria a parità di funzione e classificazione; questo può avvenire tramite concorso interno oppure trasferimento concordato tra le parti.

<sup>2</sup>Per i trasferimenti all'interno della stessa unità amministrativa, è competente il rispettivo funzionario dirigente; tra unità all'interno della stessa divisione, è competente il Direttore di divisione; tra sezioni direttamente subordinate al Direttore del dipartimento, è competente il Direttore del dipartimento o il Segretario generale; tra divisioni, è competente il Direttore del dipartimento; tra dipartimenti è competente il Consiglio di Stato; tra le Magistrature permanenti sono competenti la Commissione amministrativa per il Tribunale d'appello, il Procuratore generale, il presidente del Tribunale cantonale di espropriazione, il presidente della Pretura penale, il presidente dei Giudici dei provvedimenti coercitivi, i Pretori ad eccezione della Pretura di Lugano, il presidente della Pretura di Lugano, il Magistrato dei minorenni.

**Sostituzione di impiegati**

**Art. 15** <sup>1</sup>Per periodi di assenza di impiegati inferiori a 90 giorni non viene concessa alcuna sostituzione.

<sup>2</sup>Per periodi superiori, la sostituzione può essere concessa dalla Sezione delle risorse umane, su richiesta motivata e preavvisata dal rispettivo Direttore di divisione, dal Segretario generale, e dalla Direzione IAS per la propria unità amministrativa.

<sup>3</sup>Deroghe al cpv. 1 sono decise di volta in volta dalla Sezione delle risorse umane, sentito il rispettivo Direttore di divisione e Segretario generale, dalla Direzione IAS per la propria unità amministrativa e, per le Magistrature permanenti, dalla Commissione amministrativa per il Tribunale d'appello, dal Procuratore generale, dal presidente del Tribunale cantonale di espropriazione, dal presidente della Pretura penale, dal presidente dei Giudici dei provvedimenti coercitivi, dai Pretori ad eccezione della Pretura di Lugano, dal presidente della Pretura di Lugano, dal Magistrato dei minorenni.

Capitolo quinto  
**Doveri di servizio**

**Occupazione  
accessoria per  
gli impiegati**

**Art. 16** <sup>1</sup>L'autorizzazione e la revoca per l'esercizio di un'occupazione accessoria sono di competenza del Direttore di divisione o del Segretario generale, sentito il rispettivo funzionario dirigente, oppure, in mancanza di essi, dall'autorità di nomina.

<sup>2</sup>L'autorizzazione deve essere trasmessa ai servizi centrali.

**Occupazione  
accessoria  
per i docenti**

**Art. 17** <sup>1</sup>Per i docenti cantonali l'autorizzazione e la revoca per l'esercizio di un'occupazione accessoria sono di competenza del servizio centrale sentiti i Direttori scolastici per i docenti o i capogruppo per i docenti di sostegno ed in entrambi i casi il superiore diretto.

<sup>2</sup>Per i docenti comunali l'autorizzazione e la revoca sono di competenza dell'autorità di nomina, sentiti i Direttori scolastici.

**Carica pubblica**

**Art. 18** <sup>1</sup>La carica pubblica va esercitata nel limite del possibile durante il tempo libero; in tal caso non dà diritto a nessun compenso o recupero.

<sup>2</sup>La candidatura a una carica pubblica che può implicare un particolare impegno durante il tempo di lavoro, in particolare quella di municipale, deve essere preventivamente comunicata al funzionario dirigente che formula un preavviso.

<sup>3</sup>L'autorizzazione e la revoca per l'esercizio di una carica pubblica ad elezione avvenuta sono di competenza del Direttore di divisione o del Segretario generale in caso di subordinazione diretta delle Sezioni al Direttore del dipartimento, sentito il rispettivo funzionario dirigente, oppure, in mancanza di essi, dell'autorità di nomina.

<sup>4</sup>L'autorizzazione deve essere trasmessa ai servizi centrali.

<sup>5</sup>Per i docenti comunali l'autorizzazione è di competenza dell'autorità di nomina, sentiti i Direttori scolastici o gli ispettorati scolastici.

**Servizio militare,  
servizio di  
protezione  
civile,  
servizio sostitutivo  
e G+S;  
indennità perdita  
di guadagno  
(IPG)**

**Art. 19** <sup>1</sup>In caso di servizio militare obbligatorio, servizio protezione civile obbligatorio o servizio civile sostitutivo svizzero il dipendente deve avvertire il funzionario dirigente non appena gli è nota la chiamata, producendo su richiesta l'ordine di marcia.

<sup>2</sup>Per le assenze, dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità per perdita di guadagno, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni il formulario IPG entro 15 giorni dal termine del servizio comandato.

**Accettazione di  
doni o inviti**

**Art. 20** <sup>1</sup>I dipendenti rifiutano doni, profitti pecuniari o inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.

**a) doni**

<sup>2</sup>È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.–.

<sup>3</sup>Ai dipendenti che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare anche piccoli doni, altri profitti o inviti se:

a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;

b) non può essere esclusa una relazione tra il dono, il profitto o l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

<sup>4</sup>In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di doni o profitti.

<sup>5</sup>I dipendenti rifiutano inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire. Gli inviti all'estero devono essere rifiutati, salvo autorizzazione scritta del rispettivo funzionario dirigente almeno a livello di Direttore di divisione, Segretario generale oppure, in assenza di quest'ultimi, dall'autorità di nomina.

6Ai dipendenti che partecipano a un processo di acquisto o decisionale è vietato accettare inviti se:

- a) sono proposti da un offerente effettivo o potenziale o da una persona che partecipa al processo decisionale o che è interessata da quest'ultimo;
- b) non può essere esclusa una relazione tra l'invito e il processo di acquisto o decisionale.

7In caso di dubbio, i dipendenti accertano con il proprio funzionario dirigente l'ammissibilità dell'accettazione di inviti.

**Obbligo di notifica e d'informazione**

**Art. 21** <sup>1</sup>Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare e a documentare ai servizi centrali i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo.

<sup>2</sup>I beneficiari delle indennità definite da leggi o regolamenti sono tenuti a notificare immediatamente all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione. Le indennità indebitamente percepite sono compensate sullo stipendio, riservate le eventuali sanzioni disciplinari.

<sup>3</sup>I beneficiari di indennità che omettono la notifica, perdono il diritto al rimborso trascorsi sei mesi dalla fine del mese in cui si è verificato l'evento.

**Fumo**

**Art. 22** <sup>1</sup>All'interno dell'Amministrazione cantonale e delle Magistrature permanenti così come nei veicoli dello Stato è vietato fumare.

<sup>2</sup>È permesso fumare solo negli appositi spazi fumatori, separati fisicamente dal resto dell'ambiente, debitamente contrassegnati e adeguatamente ventilati.

## Capitolo sesto

### Assenze / Presenze

**In generale**

**Art. 23** <sup>1</sup>I funzionari dirigenti sono responsabili del controllo delle presenze/assenze dei loro collaboratori.

<sup>2</sup>Il dipendente deve chiedere l'autorizzazione al suo funzionario dirigente per tutte le assenze programmabili, quali congedi, scali ore, affari personali e per ragioni di servizio (missioni).

<sup>3</sup>Ai docenti delle scuole cantonali, in caso di assenza per affari personali autorizzata dal rispettivo funzionario dirigente, non viene effettuata alcuna riduzione sullo stipendio per le assenze fino a un massimo di tre giorni, se nel corso dell'anno scolastico le ore perse d'insegnamento vengono recuperate.

<sup>4</sup>Per i docenti cantonali la direzione di istituto comunica alla Sezione amministrativa quando e come sono state recuperate le ore perse.

**Medico del personale**

**Art. 24** <sup>1</sup>Il Medico del personale, come pure il servizio corrispettivo dello IAS per la propria unità amministrativa:

- a) autorizzano eccezioni ai divieti prescritti all'art. 26 cpv. 1 lett. b);
- b) autorizzano preventivamente la fisioterapia e le altre cure mediche riconosciute dall'assicurazione di base contro le malattie (LAMal); la domanda va presentata con la necessaria documentazione medica almeno 15 giorni prima dell'inizio delle stesse;
- c) decidono previa richiesta scritta, con l'allegazione di un certificato medico dal primo giorno della presa a carico, il recupero di vacanze o di congedi per gratifica sensibilmente turbati da malattia o da infortunio del dipendente, ammesso che ciò abbia causato il rientro anticipato al domicilio per problemi di salute o l'ospedalizzazione; per i docenti il recupero è limitato ai congedi per gratifica;
- d) possono chiedere al dipendente l'invio, tramite il suo medico curante, di un certificato medico particolareggiato o altra documentazione medica che specifichi l'inabilità lavorativa;

- e) eseguono autonomamente visite mediche di controllo o ne dispongono l'esecuzione d'intesa con i servizi centrali del personale;
- f) valutano se un'assenza per malattia è giustificata; nel caso contrario informano il funzionario dirigente ed il servizio centrale.

<sup>2</sup>Il dipendente può essere tenuto a sottoporsi a visite mediche che permettano la valutazione della sua abilità lavorativa.

<sup>3</sup>Il Consiglio di Stato può designare, a sostegno del Medico del personale, dei medici di fiducia.

**Assenze per visita medica o simili**

**Art. 25** <sup>1</sup>Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tenere conto delle esigenze di servizio.

<sup>2</sup>Chi lavora a tempo parziale deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.

**Assenze per malattia e infortunio**

**Art. 26** <sup>1</sup>Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:

- a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il funzionario dirigente;
- b) non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, se l'incapacità lavorativa è del 100%;
- c) può effettuare periodi di vacanza durante un periodo di malattia e/o infortunio (totale o parziale) usufruendo dei propri giorni di vacanza o di gratifica, previa autorizzazione del medico curante e per i casi d'infortunio anche dell'assicurazione LAINF, in ogni caso con comunicazione al Servizio medico del personale; i giorni di assenza per il periodo di vacanza sono computati quali giorni interi, di vacanza o di gratifica, anche in caso di incapacità lavorativa parziale;
- d) deve, se l'assenza supera tre giorni consecutivi (festivi compresi), esibire un certificato d'incapacità lavorativa su modulo ufficiale redatto da un medico autorizzato a esercitare in Svizzera. Impiegati e docenti devono far pervenire il modulo ufficiale al Servizio medico del personale entro una settimana dall'inizio dell'assenza.

<sup>2</sup>Il primo certificato medico d'incapacità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.

<sup>3</sup>Il funzionario dirigente deve mantenere regolarmente, documentandoli, i contatti con il collaboratore assente.

<sup>4</sup>Il funzionario dirigente o i servizi centrali del personale possono richiedere il certificato medico d'incapacità lavorativa già dal primo giorno di assenza quando le assenze inferiori ai tre giorni si ripetono con frequenza.

<sup>5</sup>I servizi centrali del personale possono, autonomamente o su richiesta dei funzionari dirigenti, procedere a controlli diretti delle assenze.

**Assenze arbitrarie**

**Art. 27** <sup>1</sup>Le assenze effettuate senza autorizzazione o giustificazione sono considerate arbitrarie.

<sup>2</sup>La competenza a stabilire l'assenza arbitraria spetta al funzionario dirigente.

<sup>3</sup>Il dipendente deve essere sentito.

<sup>4</sup>Le assenze arbitrarie sono computate sullo stipendio del mese successivo all'accertamento.

<sup>5</sup>Resta riservata la procedura disciplinare.

**Vacanze impiegati**

**Art. 28** <sup>1</sup>Per gli impiegati la data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dall'art. 41 LORD, devono essere preventivamente autorizzate dal funzionario dirigente tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato.

<sup>2</sup>Le vacanze non possono essere compensate in denaro riservati i casi di 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.

<sup>3</sup>La riduzione delle vacanze nei casi previsti dalla LORD e dalla LStip avviene, nella misura in cui non vi è colpa del dipendente, entro l'anno in cui si è verificato l'evento che comporta la riduzione con la deduzione del corrispettivo importo sullo stipendio. Nel caso in cui il dipendente, per sua colpa o negligenza, abbia superato il limite dei giorni di vacanza di diritto previsto dall'art. 41 LORD, la compensazione avviene entro l'anno successivo con corrispondente riduzione del nuovo diritto.

<sup>4</sup>Nei casi di cessazione del rapporto d'impiego, la riduzione è operata in forma pecuniaria.

<sup>5</sup>Nel caso di sospensione dalla funzione il dipendente non matura il diritto alle vacanze.

**Vacanze docenti** **Art. 29** <sup>1</sup>La cessazione del rapporto d'impiego del docente coincide di regola con la fine dell'anno scolastico.

<sup>2</sup>Nel caso di cessazione nel corso dell'anno scolastico il diritto al pagamento per vacanze non godute dal docente è dato, fino a un massimo di quattro settimane, soltanto se interviene:

- a) nel corso del primo anno d'impiego;
- b) da aprile a giugno negli anni successivi.

<sup>3</sup>Agli operatori scolastici specializzati sono applicabili i disposti di cui all'art. 79b LORD.

## Capitolo settimo

### Congedi

**Congedi in generale**

**Art. 30** <sup>1</sup>I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dalla legge o dal presente regolamento.

<sup>2</sup>Il ritardo nella presentazione della domanda può essere considerato per la negazione o il rinvio dell'autorizzazione.

<sup>3</sup>Copia delle decisioni va tempestivamente trasmessa ai servizi centrali del personale e all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni.

<sup>4</sup>La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

<sup>5</sup>L'eventuale congedo non pagato giusta l'art. 47 cpv. 3 LORD inizia a decorrere dal termine del congedo maternità. Il posticipo di tale congedo è concesso per il consumo di diritti maturati, che decadrebbero nel corso del congedo. Per i docenti, tale congedo è di regola concesso per l'intero anno scolastico.

<sup>6</sup>Il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato totale di tre anni al massimo nell'arco dell'intero rapporto d'impiego o, in via eccezionale previa autorizzazione dei servizi centrali, l'equivalente per un massimo di 6 anni se il congedo è preso parzialmente.

<sup>7</sup>Il diritto al congedo non pagato è proporzionato al grado d'occupazione del dipendente al momento della relativa decisione.

**Congedi pagati** **Art. 31** <sup>1</sup>Il diritto al congedo pagato è proporzionato al grado d'occupazione del momento in cui inizia l'evento.

<sup>2</sup>La richiesta dei congedi di cui all'art. 46 cpv. 1 lett. a), b), c), d) LORD deve essere sottoposta con ragionevole anticipo al proprio funzionario dirigente, accompagnata dalla relativa attestazione.

<sup>3</sup>Per gli impiegati i congedi pagati vengono decisi dal servizio centrale su preavviso dei funzionari dirigenti, rispettivamente, per le Magistrature permanenti, dalla Commissione amministrativa per il Tribunale d'appello, dal Procuratore generale, dal presidente

del Tribunale cantonale di espropriazione, dal presidente della Pretura penale, dal presidente dei Giudici dei provvedimenti coercitivi, dai Pretori ad eccezione della Pretura di Lugano, dal presidente della Pretura di Lugano, dal Magistrato dei minorenni.

<sup>4</sup>Per i docenti cantonali i congedi dell'art. 47 e 48 LORD vengono decisi dal servizio centrale su preavviso del Direttore dell'istituto scolastico della sede di servizio, o per i docenti di sostegno su preavviso del capogruppo, e del superiore diretto, mentre i congedi dell'art. 46 LORD vengono decisi dal Direttore dell'istituto scolastico della sede di servizio o per i docenti di sostegno dal capogruppo.

<sup>5</sup>Per i docenti comunali i congedi dell'art. 46, 47 e 48 LORD vengono decisi dall'autorità di nomina su preavviso del Direttore scolastico o dell'Ispektorato scolastico.

<sup>6</sup>Le assenze giustificate dei congedi pagati di cui agli articoli 46 cpv. 1 lett. e), f), g), h), i), l), m), n), 47 e 48 LORD devono essere comunicate tempestivamente al proprio funzionario dirigente o al Direttore dell'istituto scolastico.

**Congedi pagati  
per affari sin-  
dicali**

**Art. 32** <sup>1</sup>Per gli impiegati i congedi per affari o per formazione sindacale riconosciuti sono concessi nel seguente modo:

- a) per i membri di comitato fino a 12 giorni all'anno;
- b) per gli affiliati ordinari fino a 5 giorni all'anno.

<sup>2</sup>Per i docenti i congedi per affari o per formazione sindacale riconosciuti sono concessi nel seguente modo:

- a) per i membri di comitato: fino a 12 giorni all'anno se non vi è cumulo dei giorni di congedo. Se vi è cumulo dei giorni di congedo, fino ad un massimo del 20 % di un'unità a tempo pieno attribuibile annualmente ad una persona per sindacato; la percentuale viene stabilita in base al numero di affiliati docenti cantonali e comunali attivi il 1° marzo dell'anno che precede l'anno scolastico per il quale è chiesto il congedo;
- b) per gli affiliati ordinari fino a 2 giorni all'anno.

**Congedi pagati  
per volontariato**

**Art. 33** <sup>1</sup>Per volontariato sociale s'intende:

- a) prestazioni a favore di persone degenti in case di cura, ospedali, case per anziani o prestazioni a favore di persone che beneficiano di cure a domicilio e nell'ambito della relativa organizzazione per la cura a domicilio;
- b) prestazioni a favore di persone con handicap fisici o mentali;
- c) prestazioni nell'ambito di soccorso in caso di catastrofe, d'incidente o di pronto intervento;
- d) trasporti a scopo umanitario;
- e) prestazioni a favore della formazione e dell'animazione di colonie di vacanza riconosciute ai sensi della legge sul promovimento e il coordinamento delle colonie di vacanza del 17 dicembre 1973.

<sup>2</sup>Le prestazioni indicate al cpv. 1 sono intese non remunerate dall'ente o associazione responsabile dell'organizzazione del volontariato.

**Congedi pagati  
per sportivi  
d'élite**

**Art. 34** Possono beneficiare del congedo per l'attività di sportivo d'élite i possessori della Swiss Olympic Card.

**Congedi pagati  
per matrimo-  
nio, unione re-  
gistrata, decessi,  
nascite figli**

**Art. 35** <sup>1</sup>Per gli impiegati i congedi pagati di cui agli art. 46 cpv. 1 lett. e), g), h) e l) LORD devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.

<sup>2</sup>Per i docenti i congedi pagati di cui all'art. 46 cpv. 1 lett. e), g), h) e l) LORD devono essere consumati subito. Solo per giustificati motivi e se non si oppongono esigenze di servizio, previa autorizzazione del servizio centrale, possono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.

<sup>3</sup>Per i docenti il diritto al recupero decade se l'evento si verifica durante le vacanze scolastiche e i giorni di diritto si estinguono all'interno delle stesse. Se i giorni di diritto non si estinguono, i giorni rimanenti prolungano le vacanze scolastiche.

- Congedi diversi** **Art. 36** I congedi pagati di cui agli art. 46 cpv. 1 lett. m) e n) LORD non sono differibili.
- Congedo per dipendenti occupati a turni** **Art. 37** <sup>1</sup>I dipendenti occupati a turni hanno diritto almeno a 102 giorni di congedo all'anno comprese le festività previste dalla legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino.  
<sup>2</sup>Le singole unità amministrative regolano, in modo autonomo, la compensazione dei congedi annuali, ritenuto che il dipendente goda di regola 8,5 giorni effettivi di congedo al mese equamente ripartiti.  
<sup>3</sup>Il dipendente che entra o che lascia il servizio nel corso dell'anno, ha diritto a un numero di giorni di congedo annuale proporzionale alla durata del servizio prestato.  
<sup>4</sup>Il diritto ai congedi si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.  
<sup>5</sup>I congedi sono ridotti in proporzione di un giorno ogni quattro di assenza.
- Congedi non pagati per aggiornamento e perfezionamento** **Art. 38** Per i congedi non pagati richiesti per l'aggiornamento, il perfezionamento e la riqualificazione professionale, valgono le disposizioni dello specifico regolamento.
- Altri congedi non pagati per gli impiegati** **Art. 39** <sup>1</sup>Per gli impiegati la concessione di congedi non pagati che non sono di diritto è decisa dal funzionario dirigente.  
<sup>2</sup>Per i congedi non pagati superiori a 3 mesi consecutivi la decisione spetta al Direttore della rispettiva divisione o al Segretario generale, rispettivamente, per le Magistrature permanenti, alla Commissione amministrativa per il Tribunale d'appello, al Procuratore generale, al presidente del Tribunale cantonale di espropriazione, al presidente della Pretura penale, al presidente dei Giudici dei provvedimenti coercitivi, ai Pretori ad eccezione della Pretura di Lugano, al presidente della Pretura di Lugano, al Magistrato dei minorenni.  
<sup>3</sup>La richiesta di un congedo non pagato deve essere presentata al funzionario dirigente almeno 2 mesi prima dell'inizio del congedo.
- Altri congedi non pagati per docenti** **Art. 40** <sup>1</sup>Per i docenti cantonali la concessione di congedi non pagati è decisa dal Direttore dell'istituto scolastico della sede di servizio o, per i docenti di sostegno, dal capogruppo.  
<sup>2</sup>Per i congedi superiori a tre mesi consecutivi la concessione è di competenza della Sezione amministrativa, sentiti il Direttore dell'istituto scolastico della sede di servizio, o il capogruppo per i docenti di sostegno, e i superiori diretti.  
<sup>3</sup>Per i docenti comunali la concessione di congedi non pagati è decisa dall'autorità di nomina, sentiti il Direttore o l'Ispettorato scolastico.  
<sup>4</sup>Per i docenti che intendono usufruire di un congedo non pagato superiore a 3 mesi, la richiesta deve essere inoltrata entro il 31 marzo dell'anno scolastico che precede il congedo.
- Capitolo ottavo**  
**Procedura disciplinare**
- Inchiesta disciplinare** **Art. 41** <sup>1</sup>Le informazioni preliminari in materia disciplinare sono raccolte dal funzionario dirigente; i servizi centrali possono prestare assistenza o subentrare, se richiesto, nell'esecuzione.  
<sup>2</sup>Quando dalle informazioni preliminari i fatti risultino evidenti o ammessi e siano stati rispettati i diritti del dipendente di cui all'art. 36 cpv. 2 LORD, la decisione di sanzione disciplinare di competenza del funzionario dirigente, del Direttore di divisione o dei Segretari generali è resa senza formale apertura di un'inchiesta e con motivazione sommaria. Sono riservati più formali accertamenti e una motivazione sostanziata in sede di ricorso.

<sup>3</sup>Il dipendente interpellato a titolo di informazioni preliminari può chiedere che sia aperta una formale inchiesta a suo carico.

<sup>4</sup>Quando dalle informazioni preliminari il caso appaia di una gravità che eccede l'adeguatezza delle sanzioni delegate all'art. 42 del presente regolamento, il funzionario dirigente, rispettivamente il Direttore divisione o il Segretario generale, è tenuto a coinvolgere il servizio centrale interessato, che richiede all'Autorità di nomina la formale apertura d'inchiesta.

<sup>5</sup>La formale apertura d'inchiesta compete al Consiglio di Stato, che designa chi la conduce. La delega a specialisti esterni rimane eccezionale e dev'essere giustificata da interessi preminenti dell'Amministrazione.

<sup>6</sup>Copia delle decisioni disciplinari va trasmessa al servizio centrale e al dipartimento interessato.

**Autorità competenti**

**Art. 42** <sup>1</sup>Nei casi in cui l'inchiesta non è aperta dall'Autorità di nomina il funzionario dirigente ha la competenza di infliggere un ammonimento.

<sup>2</sup>La competenza di infliggere una multa fino a fr. 500.– spetta al Direttore di divisione o al Segretario generale.

<sup>3</sup>In caso di esclusione o di ricasazione, la competenza è attribuita al livello dirigente superiore o, se del caso, esercitata dall'Autorità di nomina.

<sup>4</sup>Sono riservate le attribuzioni speciali di competenze previste da altre norme.

<sup>5</sup>Le decisioni di sanzioni disciplinari prese in delega di competenze devono in ogni caso rispettare i diritti del dipendente di cui all'art. 36 cpv. 2 LORD.

<sup>6</sup>Copia delle decisioni disciplinari deve essere trasmessa al servizio centrale e al dipartimento interessato.

Capitolo nono

**Attestato di servizio e Commissione conciliativa**

**Attestato di servizio**

**Art. 43** <sup>1</sup>L'attestato di servizio, steso dal rispettivo funzionario dirigente, è controfirmato e trasmesso al dipendente dai servizi centrali del personale; per le Magistrature permanenti, l'attestato è allestito dalla Commissione amministrativa per il Tribunale d'appello, dal Procuratore generale, dal presidente del Tribunale cantonale di espropriazione, dal presidente della Pretura penale, dal presidente dei Giudici dei provvedimenti coercitivi, dai Pretori ad eccezione della Pretura di Lugano, dal presidente della Pretura di Lugano, dal Magistrato dei minorenni.

<sup>2</sup>Nel caso in cui vi fossero più funzionari dirigenti interessati alla stesura del documento, il coordinamento e la redazione finale sono assicurati dai servizi centrali del personale.

<sup>3</sup>Il dipendente può richiedere in ogni momento un attestato intermedio.

**Commissione conciliativa**

**Art. 44** <sup>1</sup>La commissione è composta da cinque membri, due designati dal Consiglio di Stato, due designati dalle Associazioni del personale e da un presidente designato di comune accordo.

<sup>2</sup>La commissione resta in carica quattro anni. La sua elezione avviene entro il 31 dicembre dell'anno in cui è eletto il Consiglio di Stato e con effetto a contare dal 1° gennaio dell'anno successivo.

<sup>3</sup>Il presidente indice l'udienza di conciliazione e comunica al più presto all'Autorità di nomina l'esito della stessa.

<sup>4</sup>In caso di mancata conciliazione il verbale d'udienza consegnato immediatamente alle parti vale quale formale comunicazione.

## Capitolo decimo

**Stipendio****Classificazione delle funzioni**

**Art. 45** <sup>1</sup>Per gli impiegati la classe di stipendio è proposta al Consiglio di Stato dalla Sezione delle risorse umane sulla base di uno strumento di valutazione analitica delle funzioni basato su criteri quali: la formazione, l'esperienza professionale, la responsabilità, le esigenze a livello di comunicazione, le esigenze a livello di capacità e autonomia nella risoluzione di problemi, la specificità delle attività e le condizioni di esercizio della funzione.

<sup>2</sup>Per i docenti cantonali la classe di stipendio è proposta al Consiglio di Stato dalla Sezione amministrativa del DECS tenuto conto della formazione e dell'esperienza nell'ambito formativo e/o professionale.

<sup>3</sup>Per i docenti delle scuole comunali la classe di stipendio è stabilita dall'Ufficio delle scuole comunali.

**Modalità di pagamento dello stipendio**

**Art. 46** Lo stipendio viene accreditato su di un conto corrente personale postale o bancario in Svizzera. L'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni, rispettivamente la Direzione IAS per la propria unità amministrativa, possono accordare eccezioni.

**Trattenute sullo stipendio**

**Art. 47** Sullo stipendio annuo riconosciuto ai docenti di scuola dell'infanzia con refezione è applicata una trattenuta di 1440 franchi per il pranzo, a esclusione dei docenti per i quali si applica l'art. 10 della LStip.

**Indennità di refezione per docenti**

**Art. 48** Ai docenti di scuola elementare, speciale e media per l'assistenza alla refezione degli allievi è riconosciuto, oltre al pasto gratuito, un supplemento di stipendio di 16 franchi per un'ora effettiva di assistenza.

**Supplementi di stipendio**

**Art. 49** <sup>1</sup>I supplementi di stipendio, proposti dal funzionario dirigente, sono valutati e preavvisati preventivamente dalla Sezione delle risorse umane, dalla Sezione amministrativa del DECS e dalla Direzione IAS per la propria unità amministrativa se i seguenti criteri sono soddisfatti in modo cumulativo:

- a) estensione temporanea di responsabilità che esulano in modo evidente dalle mansioni contenute nella descrizione della funzione,
- b) aumento significativo della complessità di compiti aggiuntivi assunti,
- c) i compiti assunti non rientrano nel novero delle supplenze di cui all'art. 26 LStip.

<sup>2</sup>I supplementi di stipendio coprono unicamente la durata dell'estensione temporale della responsabilità di cui al cpv. 1.

**Durata e calcolo del diritto allo stipendio**

**Art. 50** <sup>1</sup>Il diritto allo stipendio è sospeso o ridotto durante i periodi di sospensione dalla carica con privazione totale o parziale dello stipendio, durante i congedi totali o parziali non pagati e nei casi di assenza arbitraria. Il diritto allo stipendio è ridotto o cessa nei casi di assenza per malattia e infortunio superiori ai limiti stabiliti dall'art. 30 LStip.

<sup>2</sup>I giorni festivi e i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia il servizio il giorno lavorativo successivo al giorno festivo.

<sup>3</sup>Per gli impiegati le riduzioni di stipendio sono calcolate nel seguente modo:

$$\frac{\text{ore effettive di assenza} \times \text{salario mensile lordo}}{\text{ore dovute mensili}}$$

<sup>4</sup>Per gli impiegati, la retribuzione delle vacanze non godute avviene secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{giorni di vacanza} \times 1,4 \times \text{stipendio mensile}}{30}$$

<sup>5</sup>Per i docenti le riduzioni di stipendio sono calcolate nel seguente modo:

$$\frac{\text{ore effettive di assenza} \times \text{stipendio mensile lordo}}{\text{ore dovute nell'anno scolastico} / 12}$$

**Stipendio iniziale**

**Art. 51** <sup>1</sup>Di principio, gli impiegati alla prima esperienza lavorativa, riservati i casi regolati ai cpv. 8 e 9, sono inseriti nella classe di riferimento con zero aumenti; fanno eccezione gli impiegati attribuiti alla classe 1, che sono inseriti al secondo aumento.

<sup>2</sup>L'autorità di nomina può riconoscere, ai candidati con esperienza professionale, degli aumenti annuali calcolati secondo i criteri indicati nei capoversi seguenti.

<sup>3</sup>Gli anni interi di esperienza utile alla funzione determinano il numero degli aumenti a partire dal minimo salariale previsto per la classe di riferimento.

<sup>4</sup>Per gli impiegati gli anni di esperienza utile sono conteggiati nel seguente modo:

- Esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
- Esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0,4 – 0,6 in base alla valutazione del servizio centrale.

Gli anni di esperienza senza relazione alla funzione sono ponderati con un coefficiente 0.

<sup>5</sup>Gli anni di esperienza pregressa riconosciuti danno diritto ad un numero corrispondente di aumenti rispetto allo stipendio iniziale valido di cui al cpv. 8.

<sup>6</sup>La Sezione delle risorse umane, rispettivamente la Direzione IAS per la propria unità amministrativa, in base a quanto prospettato dal funzionario dirigente, determinano la proposta di stipendio iniziale degli impiegati all'indirizzo dell'Autorità di nomina.

<sup>7</sup>Il Consiglio di Stato considera i minimi salariali di una categoria professionale se essi corrispondono a funzioni che esercitano compiti strettamente analoghi e in condizioni quadro lavorative paragonabili al contesto dell'Amministrazione cantonale.

<sup>8</sup>Per le seguenti funzioni lo stipendio iniziale minimo è definito secondo la tabella sottostante:

Funzione	Classe	Aumenti
Aiuto cucina	1	3
Personale ai servizi alberghieri	1	3
Personale ai servizi generali	1	3
Ausiliario (a) d'ospedale	2	1
Cuoco (a)	2	3
Operaio (a)	2	3
Aiuto infermiere (a)	3	3
Operatore socioassistenziale	3	3
Cuoco per la dieta	3	5
Infermiere (a)	4	5
Tecnico (a) in analisi biomediche	4	4
Operatore sociale I	6	5

<sup>9</sup>Il salario iniziale dei docenti senza esperienza è definito secondo la tabella sottostante:

Funzione	Classe	Aumenti
Collaboratore(trice) per l'insegnamento delle parti pratiche integrate	4	4
Docente di scuola comunale senza refezione	5	2
Docente di scuola comunale	6	5
Docente per unità scolastiche differenziate senza titolo accademico	6	5
Operatore(trice) della differenziazione curricolare	6	5
Educatore(trice) (con diploma)	6	5
Ergoterapista	7	2
Collaboratore(trice) per il laboratorio informatico	7	3
Operatore pedagogico per l'integrazione	7	3
Ispettore(trice) di formazione senza titolo	7	3
Docente SP senza titolo	7	5
Docente SSS senza titolo	8	4

Funzione	Classe	Aumenti
Docente per unità scolastiche differenziate con master	8	4
Docente SP con titolo terziario B	8	4
Logopedista della pedagogia speciale	8	4
Pedagogista con orientamento pedagogia precoce	8	4
Psicopedagogista	8	4
Psicomotricista della pedagogia speciale	8	4
Ispettore(trice) di formazione con titolo terziario B	8	4
Docente di sostegno pedagogico scuole comunali	8	4
Logopedista SI SE	8	4
Psicomotricista SI SE	8	4
Docente di sostegno pedagogico SME	8	4
Docente SME	8	4
Docente di scuola speciale	8	4
Assistente delle scuole comunali	9	2
Capo laboratorio SAM SSA con titolo SSS (senza titolo specifico)	9	2
Vicedirettore(trice) SME	9	2
Vicedirettore/trice di scuola speciale	9	2
Docente di musica strumentale	9	2
Ispettore(trice) di formazione con titolo accademico (BA o MA)	9	2
Docente SSS con titolo terziario B	9	2
Docente SP con titolo accademico (BA o MA)	9	2
Vicedirettore(trice) di centro professionale	10	2
Capo laboratorio SAM	10	2
Consulente didattico/a	10	3
Docente SSS con titolo accademico (BA o MA)	10	3
Docente SMS	10	3
Esperto(a)	10	3
Esperto(a) di scuola media	10	3
Direttore/trice di scuola speciale	11	2
Direttore(trice) SME (FD)	11	2
Vicedirettore(trice) di centro professionale con SSS	11	2
Direttore(trice) di centro professionale (FD)	11	3
Vicedirettore(trice) SMS	11	3
Direttore(trice) di centro professionale con SSS (FD)	12	2
Direttore/trice SMS (FD)	13	1

<sup>10</sup>Ai docenti cantonali con esperienza nel settore dell'insegnamento in scuole pubbliche o private in Svizzera o all'estero o in settori professionali o aziendali affini alla disciplina di insegnamento ed assunti nel rispetto del bando di concorso, gli anni di esperienza vengono riconosciuti sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza d'insegnamento affine alla materia insegnata: coefficiente 1;
- esperienza in settori professionali o aziendali affini come pure esperienza d'insegnamento non affine alla materia insegnata: coefficiente 0,5 per un massimo di 10 anni.

Per i docenti di materie di conoscenze professionali senza titolo di studio terziario A, i primi 5 anni di esperienza non vengono conteggiati.

L'esperienza senza relazione con la disciplina d'insegnamento è ponderata con coefficiente 0.

Non sono riconosciuti periodi di supplenza o di mandato.

L'esperienza pregressa non è considerata nel caso di docenti assunti senza un titolo pedagogico così come definito dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione per i settori ove quest'ultimo è requisito di assunzione, e più in generale nel caso di assunzioni sulla base dell'art. 12 cpv. 4 LORD.

Gli anni di esperienza pregressa riconosciuti danno diritto ad un numero corrispondente di aumenti rispetto allo stipendio iniziale valido per i docenti senza esperienza di cui al cpv. 9.

Il Consiglio di Stato fissa tramite risoluzione governativa i dettagli di applicazione della norma.

#### Riduzione stipendio iniziale dei docenti

**Art. 52** <sup>1</sup>Per i docenti l'assenza di un titolo di studio pedagogico così come definito dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione comporta una riduzione corrispondente a due aumenti di stipendio per rapporto a quanto indicato nell'art. 51 cpv. 9 per i settori ove il titolo è requisito di assunzione.

<sup>2</sup>Nel caso la funzione prevedesse una classe di stipendio minima con meno di due aumenti, la riduzione di cui al cpv. 1 va applicata ricercando l'importo in una classe di riferimento inferiore.

<sup>3</sup>L'autorità di nomina fissa il termine entro il quale il docente deve acquisire il necessario titolo di studio pedagogico.

#### Valutazione periodica

**Art. 53** <sup>1</sup>La valutazione periodica degli impiegati, giusta l'art. 21 LORD, è applicata unicamente al personale nominato e a quello incaricato.

<sup>2</sup>Il funzionario dirigente valuta regolarmente la qualità e quantità del lavoro svolto in base a criteri predefiniti, come pure il comportamento del dipendente sull'arco dell'anno, dandone riscontro a quest'ultimo.

<sup>3</sup>Una volta all'anno, si effettua la valutazione periodica.

<sup>4</sup>Oggetto della valutazione periodica sono le prestazioni dell'impiegato, segnatamente i compiti previsti dalla descrizione della funzione, nonché il comportamento.

<sup>5</sup>La valutazione periodica è elemento determinante per la decisione in merito alla mancata concessione dell'aumento annuo all'impiegato e alle promozioni di cui all'art. 54.

<sup>6</sup>Ai docenti si applicano le disposizioni della legge della scuola del 1° febbraio 1990 inerenti alle loro valutazioni; il rapporto di valutazione è elemento determinante per la decisione in merito alla mancata concessione dell'aumento annuo al docente e alle promozioni di cui all'art. 54.

#### Promozioni

**Art. 54** <sup>1</sup>Il passaggio a una funzione superiore può avvenire tramite concorso, rivalutazione individuale della posizione oppure promozione di carriera ai sensi dell'art. 15 cpv. 2 LStip.

<sup>2</sup>Le rivalutazioni individuali della posizione sono proposte dal funzionario dirigente; le promozioni di carriera possono avvenire:

- su proposta della Sezione delle risorse umane per i funzionari;
- su proposta della Sezione amministrativa per i docenti;
- su proposta della Direzione dell'IAS per la propria unità amministrativa, sentito il funzionario dirigente;
- per le Magistrature permanenti, su proposta della Commissione amministrativa per il Tribunale d'appello, del Procuratore generale, del presidente del Tribunale cantonale di espropriazione, del presidente della Pretura penale, del presidente dei Giudici dei provvedimenti coercitivi, dei Pretori ad eccezione della Pretura di Lugano, del presidente della Pretura di Lugano, del Magistrato dei minorenni.

<sup>3</sup>Le promozioni di cui all'art. 15 cpv. 2 lett. a) LStip avvengono su concorso, al quale è possibile partecipare unicamente se sono soddisfatti i requisiti del presente articolo.

<sup>4</sup>In caso di promozione, il nuovo stipendio è calcolato in base all'importo dell'ultimo stipendio annuale maggiorato di un aumento, poi arrotondato all'aumento superiore previsto dalla nuova classe.

<sup>5</sup>La Sezione delle risorse umane per gli impiegati, della Sezione amministrativa per i docenti, rispettivamente della Direzione IAS per la propria unità amministrativa, in base alla proposta del funzionario dirigente, determinano nei casi di promozione lo stipendio degli impiegati all'indirizzo dell'autorità di nomina competente.

<sup>6</sup>Le rivalutazioni individuali e promozioni di carriera ai sensi dell'art. 15 cpv. 2 lett. b) LStip hanno luogo unicamente al 1. gennaio.

<sup>7</sup>Le condizioni di promozione della Divisione delle contribuzioni, della Polizia cantonale, delle Strutture carcerarie cantonali e dell'Istituto delle assicurazioni sociali sono fissate in base a specifica regolamentazione del Consiglio di Stato.

<sup>8</sup>Il passaggio dalla funzione di II alla funzione di I, sia su concorso sia a seguito della promozione di carriera, può avvenire se cumulativamente sono soddisfatti - per le funzioni sottoelencate - i seguenti principi:

- il collaboratore soddisfa i requisiti dell'art. 7 del presente regolamento,
- il collaboratore ha raggiunto almeno 15 aumenti,
- il collaboratore ha raggiunto in modo particolarmente soddisfacente i risultati attesi dalla funzione e ha assunto un comportamento corretto.

Funzione	Classe
Segretario(a) assessore II	10
Segretario(a) giudiziario(a) II	10
Vice cancelliere(a) II	10
Capo équipe II	9
Capo progetto II	9
Capo settore II	9
Collaboratore(trice) scientifico(a) II	9
Consulente informatico II	9
Delegato(a) polizia fuoco II	9
Economista II	9
Giurista II	9
Giurista redattore(trice) II	9
Informatico aziendale II	9
Ispettore(trice) enti locali II	9
Perito(a) organizzatore(trice) II	9
Pianificatore(trice) di architetture II	9
Pianificatore(trice) in logistica II	9
Progettista II	9
Psicologo(a) II	9
Relationship manager II	9
Revisore II	9
Sistemista II	9
Specialista scienze forensi II	9

<sup>9</sup>Le promozioni tramite concorso oppure rivalutazione individuale, per il passaggio alla funzione superiore, possono avvenire se cumulativamente sono soddisfatti, per le funzioni sottoelencate, i seguenti principi:

- il collaboratore ha raggiunto almeno 12 aumenti,
- il collaboratore ha raggiunto in modo particolarmente soddisfacente i risultati attesi dalla funzione e ha assunto un comportamento corretto,
- il collaboratore assume il ruolo previsto dalla funzione superiore in base alla relativa descrizione che indica le responsabilità accresciute aggiunte,
- per il passaggio alla funzione superiore di Ufficiale dello Stato civile, se il collaboratore ha ottenuto l'attestato federale di Ufficiale dello Stato civile.

Funzione	Classe
Consulente informatico III	7
Perito(a) organizzatore(trice) III	7
Pianificatore(trice) di architetture III	7
Progettista III	7

Funzione	Classe
Relationship manager III	7
Sistemista III	7
Consulente informatico IV	6
Ufficiale dello Stato civile di II	5
Segretario(a) II	4
Ufficiale dello Stato civile di III	4
Disegnatore	3
Segretario(a) aggiunto(a)	3
Ufficiale dello Stato civile di IV	2
Collaboratore(trice) amministrativo	2
Operaio(a)	2

**Trasferimento a  
funzione inferiore**

**Art. 55** <sup>1</sup>In caso di soppressione di posto, derivante dall'abbandono del compito, da riorganizzazione interna, da inabilità lavorativa o da un trasferimento del compito all'esterno dell'Amministrazione cantonale, oppure in caso di situazioni conflittuali, il titolare che viene trasferito a funzione di classe inferiore mantiene lo stipendio precedente per un massimo di 2 anni, indi viene inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

<sup>2</sup>In caso di trasferimento a una funzione inferiore in seguito a incapacità, inadempienze, mancanza di produttività, valutazione periodica insufficiente, il titolare viene inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

**Premio per prestazioni eccezionali**

**Art. 56** <sup>1</sup>La modalità di fruizione del premio per prestazioni eccezionali nella forma del congedo è da comunicare da parte del dipendente ai servizi centrali, entro 15 giorni dalla comunicazione del riconoscimento.

<sup>2</sup>Il Consiglio di Stato può stabilire annualmente l'importo complessivo disponibile a scopo di premio per prestazioni eccezionali.

<sup>3</sup>Il premio – versato, convertito in corsi o perfezionamento professionale oppure consumato in tempo libero, non può superare il 5 % del salario annuo del destinatario, riferito al periodo in cui è stata prodotta la prestazione eccezionale, rispettivamente 10 giorni di congedo pagato.

**Conversione tredicesima in giorni di congedo**

**Art. 57** <sup>1</sup>Il congedo totale corrisponde a 22 giorni lavorativi rapportati al grado d'occupazione.

<sup>2</sup>La concessione è subordinata al preavviso favorevole del funzionario dirigente, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del dipendente.

<sup>3</sup>La decisione su preavviso del funzionario dirigente è di competenza dei servizi centrali; per le Magistrature permanenti la competenza è della Commissione amministrativa per il Tribunale d'appello, del Procuratore generale, del presidente del Tribunale cantonale di espropriazione, del presidente della Pretura penale, del presidente dei Giudici dei provvedimenti coercitivi, dei Pretori ad eccezione della Pretura di Lugano, del presidente della Pretura di Lugano, del Magistrato dei minorenni.

<sup>4</sup>I diritti concessi, ma non consumati, vengono computati sul salario del mese di gennaio dell'anno seguente.

**Gratifica per anzianità di servizio**

**Art. 58** <sup>1</sup>Il diritto alla gratifica è proporzionale al grado d'occupazione del giorno in cui matura il diritto.

<sup>2</sup>Per i docenti il congedo pagato per gratifica può essere frazionato, al massimo, in 4 blocchi di una settimana ed è da consumare entro i 5 anni successivi.

<sup>3</sup>La decisione relativa alla concessione del congedo pagato compete ai servizi centrali.

<sup>4</sup>I dipendenti che hanno maturato il diritto alla gratifica, comunicano ai servizi centrali, entro un mese dalla nascita del diritto, se intendono beneficiare del compenso in denaro totale o parziale.

**Lavoro straordinario**

**Art. 59** <sup>1</sup>Il diritto al ricupero del lavoro straordinario per gli impiegati è riconosciuto dal funzionario dirigente, che deve prendere a carico l'organizzazione del recupero, e comunicato dallo stesso ai servizi centrali, al più tardi entro 30 giorni dal termine della prestazione che lo ha originato.

<sup>2</sup>Il diritto al consumo delle ore straordinarie decade dopo dodici mesi dall'evento che lo ha originato.

<sup>3</sup>Restano riservate le possibilità di pagamento delle ore di lavoro straordinario alle condizioni di cui agli articoli 71 cpv. 3 LORD e 23 LStip.

**Indennità per supplenze**

**Art. 60** <sup>1</sup>Con la supplenza di cui all'art. 26 LStip, un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione.

<sup>2</sup>La supplenza degli impiegati è subordinata all'autorizzazione della Sezione delle risorse umane.

<sup>3</sup>Una funzione può essere supplita anche da più impiegati; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata.

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

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

<sup>6</sup>In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.

<sup>7</sup>La supplenza temporanea di un dipendente comporta il diritto per il supplente a un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce di classificazione della funzione del supplito:

- dalla classe di funzione 2 alla classe di funzione 5: fr. 200.– mensili;
- dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 8: fr. 300.– mensili;
- dalla classe di funzione 9 alla classe di funzione 11: fr. 400.– mensili;
- dalla classe di funzione 12 alla classe di funzione 20: fr. 500.– mensili.

<sup>8</sup>Per i docenti restano riservate le disposizioni del regolamento sulle supplenze dei docenti del 13 febbraio 1996 e le altre norme applicabili.

**Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego**

**Art. 61** <sup>1</sup>Per il calcolo dell'indennità di uscita fanno stato gli anni interi di servizio prestati. I congedi non pagati non vengono computati.

<sup>2</sup>Nei casi di grado d'occupazione parziale durante gli anni di servizio prestati, per il calcolo dell'indennità di uscita giusta l'art. 27 LStip, viene computato il grado di occupazione medio.

**Rifiuto indennità di uscita**

**Art. 62** <sup>1</sup>Le prestazioni di cui all'art. 27 LStip sono rifiutate nei casi in cui al dipendente venga offerto un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato.

<sup>2</sup>Per posto di lavoro adeguato si intende quello conforme alle capacità, e/o qualifiche professionali del dipendente.

<sup>3</sup>Le prestazioni di cui all'art. 27 LStip sono ridotte quando alternativamente o cumulativamente:

- a) al dipendente viene offerto un posto parzialmente adeguato;
- b) quando il posto di lavoro adeguato o parzialmente adeguato è a tempo parziale;
- c) quando il dipendente intraprende un'attività indipendente.

<sup>4</sup>La riduzione tiene conto della presumibile differenza di stipendio tra il posto di lavoro precedente e quello nuovo; quando il posto di lavoro offerto è a tempo parziale sia esso adeguato o parzialmente adeguato l'indennità è ridotta fino ad un massimo del 50 %, tenendo conto del presumibile guadagno.

**Diritto allo stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio non professionale**

**Art. 63** <sup>1</sup>Il computo dei giorni di assenza inizia a partire dal primo giorno di inabilità lavorativa totale o parziale, causata da malattia o infortunio non professionale.

<sup>2</sup>Durante il periodo di osservazione sono computate tutte le inabilità lavorative, anche parziali; ogni evento di malattia, infortunio non professionale come pure ogni cura medica autorizzata dal Servizio medico del personale corrispondono a un giorno di assenza.

<sup>3</sup>Il diritto allo stipendio viene determinato in base alla differenza tra il massimo dei giorni di pagamento previsti dalla legge e i giorni calcolati in base al cpv. 1. La decisione di riduzione del diritto allo stipendio secondo l'art. 34 LStip spetta ai servizi centrali; la stessa è applicata alla parte di stipendio corrispondente al grado d'inabilità lavorativa.

**Diritto allo stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio professionale**

**Art. 64** <sup>1</sup>I giorni di inabilità lavorativa per infortunio o malattia professionale non vengono sommati ai giorni di inabilità lavorativa per malattia o infortunio non professionale, ma conteggiati separatamente.

<sup>2</sup>In caso di riduzione, fa stato l'indicazione dell'art. 63 cpv. 3.

**Stipendi e indennità in caso di rendimento ridotto**

**Art. 65** <sup>1</sup>La determinazione della capacità di rendimento avviene sulla base di una decisione AI cresciuta in giudicato.

<sup>2</sup>Il rapporto d'impiego viene modificato adottando una delle due seguenti varianti:

- a) aumento del grado di occupazione parziale (sino al max. del 100%) mantenendo invariato lo stipendio;
- b) mantenimento del grado di occupazione invariato, con uno stipendio inferiore corrispondente alla capacità di rendimento.

<sup>3</sup>Il riesame periodico dell'evoluzione del rendimento è di competenza del funzionario dirigente.

**Recupero in caso di compensi non dovuti**

**Art. 66** La procedura per il recupero di compensi non dovuti è di competenza dell'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni.

**Surrogazione**

**Art. 67** <sup>1</sup>I dipendenti interessati sono tenuti a collaborare attivamente con lo Stato nell'esercizio del diritto di regresso segnatamente tramite l'immediata notifica all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni dell'evento e dei fatti rilevanti quali il terzo responsabile e le circostanze dell'infortunio, il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti delle assicurazioni, il rifiuto di sottoscrivere transazioni di risarcimento senza il preventivo consenso scritto dell'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni e, se richiesto, la cessione dei propri diritti allo Stato fino a concorrenza dello stipendio ricevuto.

<sup>2</sup>L'omissione colpevole di tali obblighi da parte del dipendente interessato può comportare l'obbligo di risarcimento nei confronti dello Stato.

<sup>3</sup>La surrogazione è limitata alle prestazioni e pretese connesse all'incapacità lavorativa o di guadagno nella funzione o in una funzione sostitutiva del dipendente.

**Protezione giuridica**

**Art. 68** <sup>1</sup>Nell'ambito di un procedimento penale aperto contro dipendenti dello Stato a seguito di atti o omissioni legati allo svolgimento delle proprie funzioni, lo Stato può assumere, fino a concorrenza massima di 30'000 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.

<sup>2</sup>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 dello Stato o della protezione giuridica privata; essa non è cedibile.

<sup>3</sup>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 pubblico dipendente, il rimborso interviene al momento della decisione definitiva pronunciata nei confronti del querelato.

<sup>4</sup>In 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.

<sup>5</sup>È riservata la facoltà del Consiglio di Stato di concedere acconti sulle spese di patrocinio penale.

<sup>6</sup>Sono dipendenti dello Stato ai sensi del presente articolo:

- a) gli impiegati e i docenti ai sensi dell'art. 1 LORD;
- b) il personale ausiliario ai sensi dell'art. 20 LORD;
- c) i collaboratori personali dei Consiglieri di Stato ai sensi dell'art. 19 LORD.

<sup>7</sup>I cpv. 1 e 3 del presente articolo non si applicano agli agenti di polizia, per i quali fanno stato le norme sulla protezione giuridica fissate nel regolamento sulla polizia del 6 marzo 1990.

#### Capitolo undicesimo Disposizioni transitorie e finali

<b>Periodo malattia</b>	<b>Art. 69</b> Il periodo di osservazione inizia con il primo evento di malattia, dalla data di entrata in vigore della LStip.
<b>Promozioni in nuova funzione</b>	<b>Art. 70</b> In caso di promozione del dipendente con cambio di funzione, su concorso, in seguito alla rivalutazione della funzione e secondo regolamenti specifici della Polizia cantonale, della Divisione delle contribuzioni e dell'Istituto delle assicurazioni sociali, il dipendente è agganciato alla nuova funzione e classe corrispondente.
<b>Funzioni al beneficio di un'indennità manuale</b>	<b>Art. 71</b> Dipendenti in funzioni che beneficiano di un'indennità per la funzione manuale sono agganciati alla nuova classe considerando tale importo supplementare sul salario attuale.
<b>Salario determinante per l'aggancio alla nuova classe</b>	<b>Art. 72</b> L'ultimo salario versato costituisce lo stipendio determinante per posizionare il dipendente nella nuova scala stipendi.
<b>Abrogazione</b>	<b>Art. 73</b> Il regolamento dei dipendenti dello Stato del 2 luglio 2014 è abrogato.
<b>Entrata in vigore</b>	<b>Art. 74</b> Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi ed entra in vigore il 1° gennaio 2018. Bellinzona, 11 luglio 2017

Per il Consiglio di Stato

Il Presidente: **Manuele Bertoli**

Il Cancelliere: **Arnoldo Coduri**

## Regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato

(dell'11 luglio 2017)

### IL CONSIGLIO DI STATO DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

richiamata la legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 23 gennaio 2017, in particolare l'art. 2 Elenco e classificazioni delle funzioni,

#### decreta:

**Generalità** **Art. 1** <sup>1</sup>Ai dipendenti dello Stato sono attribuite le seguenti funzioni e classi di stipendio.

<sup>2</sup>Le funzioni dirigenti sono seguite dalla sigla (*FD*).

<sup>3</sup>Le funzioni di Segretario/a aggiunto/a e Collaboratore/trice amministrativo/a vengono iscritte globalmente presso la Cancelleria dello Stato, i Dipartimenti e le Magistrature permanenti. Esse sono ripartite nelle Divisioni, Sezioni, Aree e Uffici secondo il Piano dei posti autorizzati (PPA).

*Dipartimenti / Funzioni*

*Classe*

#### **CANCELLERIA DELLO STATO**

<i>Cancelliere/a dello Stato</i>	<i>FD</i>	20
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo servizio I		8
Collaboratore/trice di direzione		6
Capo autisti/e		5
Autista dello Stato		4
Segretario/a aggiunto/a		3
Collaboratore/trice amministrativo/a		2

#### AREA DELLE RELAZIONI ESTERNE

Delegato/a cantonale per le relazioni esterne		16
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice di direzione		6

#### SERVIZI GIURIDICI DEL CONSIGLIO DI STATO

<i>Consulente giuridico del Consiglio di Stato</i>	<i>FD</i>	15
Incaricato/a cantonale della protezione dei dati		11
Responsabile della legislazione e della trasparenza		11
Delegato/a alle pari opportunità		10
Giurista I		10
Giurista II		9
Capo servizio III		6

#### AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL WEB

<i>Capo area I</i>	<i>FD</i>	15
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Perito/a organizzatore/trice I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Perito/a organizzatore/trice II		9
Webmaster		8

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Bibliotecario/a I	6
Capo servizio III	6
Consulente informatico/a IV	6
Segretario/a II	4
Responsabile del servizio d'ordine	4
Addetto/a al servizio di accoglienza	3
Addetto/a al servizio d'ordine	3
Messaggero/a	3
Gestore dell'informazione e della documentazione	2

**SERVIZIO DELL'INFORMAZIONE E DELLA  
COMUNICAZIONE DEL CONSIGLIO DI STATO**

Collaboratore/trice scientifico/a I	10
Collaboratore/trice scientifico/a II	9

**SERVIZIO DEI RICORSI DEL CONSIGLIO DI STATO**

<i>Direttore/trice Servizio dei ricorsi del Consiglio di Stato</i>	<i>FD</i>	16
<i>Vicedirettore/trice Servizio dei ricorsi del Consiglio di Stato</i>	<i>FD</i>	12
Giurista redattore/trice I		10
Giurista redattore/trice II		9
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4

**DIPARTIMENTO DELLE ISTITUZIONI**

***Direzione***

Collaboratore/trice personale		Contratto speciale
Collaboratore/trice di direzione		6
Segretario/a aggiunto/a		3
Collaboratore/trice amministrativo/a		2

**SEGRETERIA GENERALE**

<i>Segretario/a generale Dipartimento delle istituzioni</i>	<i>FD</i>	19
<i>Aggiunto/a al direttore I</i>	<i>FD</i>	13
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
<i>Capo ufficio V</i>	<i>FD</i>	10
Capo progetto IA		11
Delegato/a cantonale all'integrazione degli stranieri		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Giurista I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Giurista II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Capo servizio I		8
Consulente per l'integrazione		8
Webmaster		8
Relationship manager III		7
Responsabile amministrativo/a		5
Segretario/a II		4

**Sezione degli enti locali**

***Ufficio amministrativo e del contenzioso***

***Ufficio della gestione finanziaria***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	14
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Collaboratore/trice scientifico/a I	10
Giurista I	10
Ispettore/trice Enti locali I	10
Collaboratore/trice scientifico/a II	9
Giurista II	9
Ispettore/trice Enti locali II	9
Segretario/a II	4

### **Sezione della circolazione**

#### ***Ufficio giuridico***

#### ***Ufficio amministrativo***

#### ***Ufficio tecnico***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
<i>Aggiunto/a al capo sezione I</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
Giurista sostituto/a capo ufficio		10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Giurista I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Giurista II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo servizio II		7
Esperto/a della circolazione		6
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4
Operaio/a specialista		3
Consulente telefonico/a		3
Operaio/a		2

### **Sezione della popolazione**

#### ***Ufficio della migrazione***

#### ***Ufficio dello stato civile***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Giurista I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Giurista II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Ufficiale responsabile dello stato civile		8
Capo servizio II		7
Addetto/a alla vigilanza		6
Ufficiale dello stato civile I		6
Capo servizio III		6
Ispettore/trice (Sezione della popolazione)		5
Ufficiale dello stato civile II		5
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4
Ufficiale dello stato civile III		4
Operaio/a specialista		3
Consulente telefonico/a		3
Ufficiale dello stato civile IV		2

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>	
<b>DIVISIONE DELLA GIUSTIZIA</b>		
<i>Direttore/trice Divisione della giustizia</i>	<i>FD</i>	<i>18</i>
<i>Aggiunto/a al direttore I</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
Giurista I		10
Giurista II		9
Segretario/a II		4
<b>Uffici dei registri</b>		
<b><i>Uffici dei registri di Mendrisio, Lugano, Locarno, Vallemaggia, Bellinzona, Riviera, Blenio e Leventina</i></b>		
<b><i>Ufficio del registro fondiario federale</i></b>		
<b><i>Ufficio del registro di commercio</i></b>		
<i>Ufficiale (Ufficio dei registri)</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Capo ufficio V</i>	<i>FD</i>	<i>10</i>
Giurista I		10
<i>Capo ufficio VI</i>	<i>FD</i>	<i>9</i>
Supplente ufficiale (Ufficio dei registri)		9
Giurista II		9
Capo servizio I		8
Aggiunto/a al capo ufficio III		8
Aggiunto/a ufficiale		7
Capo servizio III		6
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4
<b>Uffici di esecuzione</b>		
<i>Ufficiale (Uffici di esecuzione)</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Supplente ufficiale (Ufficio di esecuzione)		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo cancelleria		8
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo servizio II		7
Capo servizio III		6
Cursore		5
Segretario/a II		4
<b>Uffici dei fallimenti</b>		
<i>Ufficiale (Ufficio dei fallimenti)</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
Supplente ufficiale (Ufficio dei fallimenti)		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo servizio II		7
Gestore fallimentare I		5
Segretario/a II		4
Gestore fallimentare II		3
<b>Ufficio dell'incasso e delle pene alternative</b>		
<i>Capo ufficio V</i>	<i>FD</i>	<i>10</i>
Esattore/trice I		5
Segretario/a II		4
Esattore/trice II		3

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>	
<b>Strutture carcerarie</b>		
<i>Direttore/trice Strutture carcerarie</i>	FD	15
<i>Aggiunto/a e sostituto/a direttore</i>	FD	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo servizio I		8
Formatore/trice		8
Capo agenti		7
Capo sorveglianti		7
Capo gruppo agenti		6
Capo servizio III		6
Responsabile logistica		6
Capo arte		5
Sostituto/a capo gruppo agenti		5
Agente di custodia con specializzazione		5
Agente di custodia		4
Segretario/a II		4
Capo cuochi/e		3
Operatore/trice di centrale		3
Cuoco/a		2
Operaio/a		2
Agente di custodia in formazione		Salario annuo
Operatore/trice di centrale in formazione		Salario annuo
<b>Ufficio dell'assistenza riabilitativa</b>		
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Operatore/trice sociale I		6
Operatore/trice sociale II		5
Segretario/a II		4
<b>POLIZIA CANTONALE</b>		
<b>Stato Maggiore</b>		
<b>Polizia giudiziaria</b>		
<b>Gendarmeria</b>		
<b>Servizi del Comando e Formazione</b>		
<i>Comandante</i>	FD	19
<i>Sostituto/a comandante</i>	FD	16
<i>Ufficiale capo area</i>	FD	14
<i>Ufficiale</i>	FD	13
<i>Ufficiale subalterno/a</i>	FD	12
Commissario capo specialista		12
Commissario sostituto/a capo specialista		11
<i>Responsabile di settore</i>	FD	11
<i>Responsabile delle risorse umane</i>	FD	10
<i>Responsabile del centro di formazione</i>	FD	10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Giurista I		10
Specialista in scienze forensi I		10
Responsabile servizio tecnico		10
Commissario capo		10
Aiutante capo		10
Responsabile servizio reperti		9
Ispettore/trice specialista		9

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Collaboratore/trice scientifico/a II	9
Giurista II	9
Specialista in scienze forensi II	9
Collaboratore/trice tecnico/a	9
Aiutante	9
Commissario	9
Sergente maggiore capo	8
Ispettore/trice principale	8
Ispettore/trice	7
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo	7
Sergente maggiore	7
Sergente capo / Sergente con compiti speciali	7
Capo servizio II	7
Consulente informatico/a III	7
Sergente	6
Consulente informatico/a IV	6
Ispettore/trice amministrativo/a	5
Assistente ispettore/trice	5
Capo materiale	5
Agente di custodia armato	5
Segretario/a I	5
Tecnico/a delle telecomunicazioni	5
Caporale	5
Appuntato	5
Assistente di polizia I	4
Gendarme	4
Segretario/a II	4
Assistente di polizia II	3
Operaio/a specialista	3
Consulente telefonico/a	3
Assistente di polizia III	2
Agente di custodia armato in formazione	Salario annuo
Aspirante gendarme	Salario annuo
Aspirante ispettore/trice	Salario annuo
Gendarme in formazione	Salario annuo
Ispettore/trice in formazione	Salario annuo
<b>Sezione del militare e della protezione della popolazione</b>	
<i>Capo sezione II</i>	<i>FD 14</i>
<i>Aggiunto/a al capo sezione I</i>	<i>FD 12</i>
Collaboratore/trice scientifico/a I	10
Collaboratore/trice scientifico/a II	9
Capo servizio I	8
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo	7
Istruttore/trice	7
Responsabile amministrativo/a	5
Segretario/a I	5
Segretario/a II	4
Operaio/a specialista	3

Dipartimenti / Funzioni

Classe

**DIPARTIMENTO DELLA SANITÀ  
E DELLA SOCIALITÀ****Direzione e Segreteria**

Coordinatore/trice dipartimentale	FD	19
Collaboratore/trice personale		Contratto speciale
Giurista I		10
Economista I		10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Giurista II		9
Economista II		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice di direzione		6
Segretario/a aggiunto/a		3
Collaboratore/trice amministrativo/a		2

## ISTITUTO ASSICURAZIONI SOCIALI

**Direzione****Servizi centrali****Ufficio dei contributi****Ufficio delle prestazioni****Ufficio dell'assicurazione invalidità**

<i>Direttore/trice Istituto delle assicurazioni sociali</i>	FD	18
<i>Vicedirettore/trice Istituto delle assicurazioni sociali</i>	FD	15
<i>Capo ufficio Istituto delle assicurazioni sociali</i>	FD	14
<i>Capo servizio medico AI</i>	FD	14
Medico AI		13
<i>Capo servizio giuridico</i>	FD	11
<i>Capo servizio contabilità</i>	FD	11
<i>Capo servizio informatica</i>	FD	11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Consulente informatico/a I		10
Giurista I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Consulente informatico/a II		9
Giurista II		9
<i>Capo servizio Istituto delle assicurazioni sociali</i>	FD	9
Assistente del personale I		9
Consulente informatico/a III		7
Consulente Istituto delle assicurazioni sociali		7
Operatore/trice sociale I		6
Capo gruppo Istituto delle assicurazioni sociali		6
Consulente informatico/a IV		6
Addetto/a agli assicurati o agli affiliati I		5
Addetto/a agli assicurati o agli affiliati II		4
Addetto/a agli assicurati o agli affiliati III		2

## DIVISIONE DELLA SALUTE PUBBLICA

<i>Direttore/trice Divisione della salute pubblica</i>	FD	18
Aggiunto/a al direttore II		12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Segretario/a II		4

*Dipartimenti / Funzioni**Classe***Ufficio del medico cantonale**

<i>Medico cantonale</i>	FD	Contratto speciale
Medico cantonale aggiunto/a		14
Medico capo servizio		14
Medico specialista in epidemiologia e infeziologia		14
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Infermiere/a cantonale		10
Assistente medicina scolastica		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Infermiere/a cantonale aggiunto/a		8
Infermiere/a ispettore/trice		6
Bibliotecario/a I		6
Segretario/a II		4
Infermiere/a		4
Aiuto ortottista		3

**Ufficio del farmacista cantonale**

<i>Farmacista cantonale</i>	FD	16
Ispettore/trice farmaceutico/a		13
Segretario/a II		4
Assistente di farmacia		2

**Ufficio del veterinario cantonale**

<i>Veterinario/a cantonale</i>	FD	16
Veterinario/a cantonale aggiunto/a		13
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4

**Organizzazione Sociopsichiatrica Cantonale**

<i>Direttore/trice Organizzazione sociopsichiatrica cantonale</i>	FD	15
<i>Vicedirettore/trice Organizzazione sociopsichiatrica cantonale</i>	FD	12
<i>Medico psichiatra direttore/trice di settore</i>	FD	Contratto speciale
<i>Direttore/trice Centro abitativo, ricreativo e di lavoro</i>	FD	11
<i>Direttore/trice medico Clinica Psichiatrica Cantonale</i>	FD	Contratto speciale
<i>Direttore/trice delle cure</i>	FD	11
Medico psichiatra aggiunto/a		Contratto speciale
Medico capo clinica in psichiatria		Contratto speciale
Medico psichiatra capo servizio		Contratto speciale
Medico assistente		Contratto speciale
Psicologo/a capo équipe		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Giurista I		10
Psicologo/a I		10
Responsabile formazione infermieristica		9
Responsabile gestione infermieristica		9

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>		<i>Classe</i>
Docente di cultura I		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Giurista II		9
Psicologo/a II		9
Logopedista		9
Psicomotricista		9
Psicoeducatore/trice		8
Consulente informatico/a III		7
Coordinatore/trice (Organizzazione sociopsichiatrica cantonale)		7
Coordinatore/trice CPC / SPS		7
Docente di cultura II		7
Bibliotecario/a I		6
Operatore/trice sociale I		6
Controllore/a di gestione		6
Docente di cultura III		6
Infermiere/a insegnante assistente		6
Capo servizio III		6
Bibliotecario/a II		5
Infermiere/a con specialità		5
Operatore/trice sociale II		5
Segretario/a II		4
Infermiere/a		4
Capo cuochi/e (Organizzazione sociopsichiatrica cantonale)		4
Assistente geriatrico/a		3
Operatore/trice socioassistenziale		3
Operaio/a specialista		3
Cuoco/a della dieta (Organizzazione sociopsichiatrica cantonale)		3
Cuoco/a		2
Operaio/a		2
Ausiliario/a d'ospedale		2
Capo gruppo personale ai servizi generali		2
Personale ai servizi generali		1
<b>Laboratorio cantonale</b>		
<i>Direttore/trice Laboratorio cantonale</i>	<i>FD</i>	<i>16</i>
Vicedirettore/trice Laboratorio cantonale		13
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Capo laboratorista		5
Controllore/a (Laboratorio cantonale)		5
Segretario/a II		4
Laboratorista		4
Custode		3
<b>Istituto cantonale di patologia</b>		
<i>Direttore/trice Istituto di patologia</i>	<i>FD</i>	<i>Contratto speciale</i>
Medico viceprimario di patologia e Vicedirettore/trice		Contratto speciale
Medico assistente		Contratto speciale
Medico capo clinica in patologia		Contratto speciale

*Dipartimenti / Funzioni**Classe*

Medico capo servizio in patologia		Contratto speciale
Responsabile registro tumori		15
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo tecnici/che analisi biomediche		6
Tecnico/a in analisi biomediche		4
Segretario/a II		4
Preparatore/trice umano/a		4
Operaio/a		2

**Area di gestione sanitaria***Capo area IV*

FD

12

Medico assistente		Contratto speciale
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Controllore/a di gestione		6

**Ufficio di sanità***Capo ufficio III*

FD

12

Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo servizio II		7
Segretario/a II		4

**Divisione dell'azione sociale e delle famiglie***Direttore/trice Divisione dell'azione sociale e delle famiglie*

FD

18

Aggiunto/a al direttore II		12
Capo progetto IA		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Segretario/a II		4

**Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani***Capo ufficio III*

FD

12

Operatore/trice sociale I		6
Controllore/a di gestione		6
Operatore/trice sociale II		5

**Ufficio dell'aiuto e della protezione***Capo ufficio III*

FD

12

Medico		Contratto speciale
Delegato/a per l'aiuto alle vittime di reati		11
Capo équipe I		10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Capo équipe II		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo servizio I		8
Curatore/trice		7
Operatore/trice sociale I		6

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>		<i>Classe</i>
Operatore/trice sociale II		5
Segretario/a II		4
<b>Ufficio del sostegno sociale e dell'inserimento</b>		
<b>Servizio prestazioni</b>		
<b>Servizio ricupero e contabilità</b>		
<b>Servizio richiedenti l'asilo</b>		
<b>Servizio dell'abitazione</b>		
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo servizio I		8
Ispettore/trice sociale		7
Capo servizio II		7
Operatore/trice socio-amministrativo		5
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4
<b>Ufficio degli anziani e delle cure a domicilio</b>		
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
Capo settore I		10
Capo settore II		9
Operatore/trice sociale I		6
Controllore/a di gestione		6
Operatore/trice sociale II		5
<b>Ufficio degli invalidi</b>		
<i>Capo ufficio II</i>	<i>FD</i>	13
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Responsabile dell'accertamento professionale		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo struttura		9
Capo servizio I		8
Consulente per l'accertamento professionale		7
Controllore/a di gestione		6
Operatore/trice sociale I		6
Operatore/trice sociale II		5
Segretario/a II		4
Capo cuochi/e		3
Governante		3
Vegliatore/trice		3
Custode		3
Cuoco/a		2
Personale ai servizi alberghieri		1

**DIPARTIMENTO DELL'EDUCAZIONE,  
DELLA CULTURA E DELLO SPORT**

***Direzione e Segreteria***

<i>Coordinatore/trice dipartimentale</i>	<i>FD</i>	19
Collaboratore/trice personale		Contratto speciale
Webmaster		8
Collaboratore/trice di direzione		6
Segretario/a aggiunto/a		3
Collaboratore/trice amministrativo/a		2

Dipartimenti / Funzioni

Classe

**Sezione amministrativa****Ufficio degli aiuti allo studio****Ufficio della refezione e dei trasporti scolastici****Casa dello studente****Ufficio dello sport****Ufficio fondi Swisslos e Sport-toto****Parco botanico Isole di Brissago**

Capo sezione II FD 14

Capo ufficio III FD 12

Capo ufficio VI FD 9

Coordinatore/trice educazione fisica scolastica 11

Collaboratore/trice scientifico/a I 10

Giurista I 10

Collaboratore/trice scientifico/a II 9

Giurista II 9

Capo servizio II 7

Consulente per l'alimentazione I 6

Capo servizio III 6

Consulente in organizzazioni sportive 6

Consulente per l'alimentazione II 5

Responsabile (casa dello studente) 5

Tecnico/a assistente 5

Assistente (casa dello studente) 4

Segretario/a II 4

Capo operai/e 4

Capo cuochi/e 3

Autista monitore/trice 3

Cuoco/a 2

Operaio/a 2

Aiuto cucina 1

## DIVISIONE DELLA SCUOLA

**Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale****Centro di risorse didattiche e digitali**

Direttore/trice Divisione della scuola FD 18

Aggiunto/a al direttore I FD 13

Capo ufficio II FD 13

Capo sede ufficio orientamento 10

Collaboratore/trice scientifico/a I 10

Consulente informatico/a I 10

Economista I 10

Giurista I 10

Sistemista I 10

Collaboratore/trice scientifico/a II 9

Consulente informatico/a II 9

Economista II 9

Giurista II 9

Sistemista II 9

Orientatore/trice scolastico/a e professionale 9

Webmaster 8

Analista programmatore/trice 7

Bibliotecario/a responsabile di sede 7

Consulente informatico/a III 7

Bibliotecario/a I 6

Capo servizio III 6

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Consulente informatico/a IV	6
Programmatore/trice I	6
Segretario/a I	5
Tecnico/a specialista	5
Segretario/a II	4
Operaio/a specialista	3
Gestore dell'informazione e della documentazione	2

### **Sezione delle scuole comunali**

#### ***Ispettorati delle scuole comunali***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
<i>Ispettore/trice scolastico/a</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Capo gruppo sostegno pedagogico</i>	<i>FD</i>	<i>11</i>
Aggiunto/a al capo sezione II		11
Ispettore/trice scolastico/a aggiunto/a		10
Coordinatore/trice psicopedagogico/a		10
Assistente delle scuole comunali		9
Docente di sostegno pedagogico scuole comunali		8
Docente per unità scolastiche differenziate con master		8
Logopedista SI SE		8
Psicomotricista SI SE		8
Psicopedagogista		8
Docente di scuola comunale		6
Docente per unità scolastiche differenziate senza titolo accademico		6
Capo servizio III		6
Docente di scuola comunale senza refezione		5

### **Sezione dell'insegnamento medio**

#### ***Scuole medie***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
<i>Direttore/trice SME</i>	<i>FD</i>	<i>11</i>
Aggiunto/a al capo sezione II		11
Capo gruppo sostegno pedagogico		11
Esperto/a di scuola media		10
Consulente didattico/a		10
Vicedirettore/trice SME		9
Docente SME		8
Docente di sostegno pedagogico SME		8
Bibliotecario/a I		6
Educatore/trice (con diploma)		6
Operatore/trice della differenziazione curricolare		6
Custode		3

### **Sezione dell'insegnamento medio superiore**

#### ***Licei***

#### ***Scuola cantonale di commercio***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
<i>Direttore/trice SMS</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
Vicedirettore/trice SMS		11
Docente SMS		10
Docente di musica strumentale		9
Bibliotecario/a del sistema		7
Collaboratore/trice per il laboratorio informatico		7
Bibliotecario/a I		6
Segretario/a I		5

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Bibliotecario/a II	5
Collaboratore/trice per l'insegnamento delle parti pratiche integrate	4
Segretario/a II	4
Custode	3

### **Sezione della pedagogia speciale**

#### ***Scuole speciali***

#### ***Servizio di educazione precoce speciale***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
<i>Direttore/trice di scuola speciale</i>	<i>FD</i>	<i>11</i>
<i>Capo gruppo pedagogia speciale</i>	<i>FD</i>	<i>11</i>
Aggiunto/a al capo sezione II		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Responsabile logopedia		10
Vicedirettore/trice di scuola speciale		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Docente di scuola speciale		8
Logopedista della pedagogia speciale		8
Pedagogista con orientamento pedagogia precoce		8
Psicomotricista della pedagogia speciale		8
Operatore/trice pedagogico per l'integrazione		7
Ergoterapista		7
Operatore/trice sociale I		6
Cuoco/a		2

### **DIVISIONE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### ***Direzione***

#### ***Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo***

#### ***Ufficio della formazione continua e dell'innovazione***

#### ***Corsi per adulti***

#### ***Istituto della transizione e del sostegno***

#### ***Istituto della formazione continua***

<i>Direttore/trice Divisione della formazione professionale</i>	<i>FD</i>	<i>18</i>
<i>Aggiunto/a al direttore I</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Direttore/trice di centro professionale con SSS</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Direttore/trice di centro professionale</i>	<i>FD</i>	<i>11</i>
Vicedirettore/trice di centro professionale con SSS		11
<i>Capo ufficio V</i>	<i>FD</i>	<i>10</i>
Vicedirettore/trice di centro professionale		10
Docente SSS con titolo accademico (BA o MA)		10
Esperto/a		10
Docente SP con titolo accademico (BA o MA)		9
Docente SSS con titolo terziario B		9
Ispettore/trice di formazione con titolo accademico (BA o MA)		9
Amministratore/trice fondi		9
Docente SP con titolo terziario B		8
Ispettore/trice di formazione con titolo terziario B		8
Docente SSS senza titolo		8
Docente SP senza titolo		7
Ispettore/trice di formazione senza titolo		7
Ispettore/trice del tirocinio (docente)		Secondo funzione di nomina
Bibliotecario/a I		6

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Bibliotecario/a II	5
Segretario/a II	4
Custode	3

**Sezione della formazione industriale, agraria,  
artigianale e artistica**

*Scuole specializzate superiori d'arte applicata*

*Scuole specializzate superiori tecniche*

*Scuola d'arte applicata*

*Scuole d'arti e mestieri tecniche e di sartoria*

*Liceo artistico*

*Scuola cantonale d'arte*

*Scuole medie professionali*

*Scuole professionali artigianali industriali tecniche e artistiche*

*Centro professionale del verde (SPAI delle professioni  
della natura)*

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
<i>Direttore/trice di centro professionale con SSS</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Direttore/trice di centro professionale</i>	<i>FD</i>	<i>11</i>
Vicedirettore/trice di centro professionale con SSS		11
Vicedirettore/trice di centro professionale		10
Docente SSS con titolo accademico (BA o MA)		10
Capo laboratorio SAM		10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Vicedirettore/trice di centro professionale		10
Docente SP con titolo accademico (BA o MA)		9
Docente SSS con titolo terziario B		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo laboratorio SAM SSA con titolo SSS (senza titolo specifico)		9
Docente SP con titolo terziario B		8
Docente SSS senza titolo		8
Docente SP senza titolo		7
Bibliotecario/a I		6
Capo servizio III		6
Segretario/a II		4
Custode		3
Operaio/a		2

**Sezione della formazione commerciale e dei servizi**

*Scuola specializzata superiore di informatica di gestione*

*Scuola specializzata superiore alberghiera e del turismo*

*Scuola specializzata superiore di economia*

*Scuole medie di commercio*

*Scuole medie professionali*

*Scuole professionali commerciali*

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
<i>Direttore/trice di centro professionale con SSS</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Direttore/trice di centro professionale</i>	<i>FD</i>	<i>11</i>
Vicedirettore/trice di centro professionale con SSS		11
Vicedirettore/trice di centro professionale		10
Docente SSS con titolo accademico (BA o MA)		10
Docente SP con titolo accademico (BA o MA)		9
Docente SSS con titolo terziario B		9
Docente SP con titolo terziario B		8
Docente SSS senza titolo		8

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Docente SP senza titolo	7
Bibliotecario/a I	6
Segretario/a II	4
Custode	3

**Sezione della formazione sanitaria e sociale**  
**Scuola superiore in cure infermieristiche**  
**Scuole superiori medico-tecniche**  
**Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali**  
**Scuole medico-tecniche**  
**Scuola per operatori sociosanitari**

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	14
<i>Direttore/trice di centro professionale con SSS</i>	<i>FD</i>	12
<i>Direttore/trice di centro professionale</i>	<i>FD</i>	11
Vicedirettore/trice di centro professionale con SSS		11
Vicedirettore/trice di centro professionale		10
Docente SSS con titolo accademico (BA o MA)		10
Docente SSS con titolo terziario B		9
Docente SP con titolo accademico (BA o MA)		9
Docente SP con titolo terziario B		8
Docente SSS senza titolo		8
Docente SP senza titolo		7
Bibliotecario/a I		6
Segretario/a II		4
Custode		3
Gestore dell'informazione e della documentazione		2

**DIVISIONE DELLA CULTURA E DEGLI STUDI  
UNIVERSITARI**

<i>Direttore/trice Divisione della cultura e degli studi universitari</i>	<i>FD</i>	17
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo servizio II		7
Segretario/a II		4

**Pinacoteca Züst**

<i>Direttore/trice Pinacoteca Züst</i>	<i>FD</i>	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Custode		3

**Centro di dialettologia e di etnografia**

<i>Direttore/trice Centro di dialettologia e di etnografia</i>	<i>FD</i>	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Bibliotecario/a I		6
Fotografo/a		4
Restauratore/trice		4
Operaio/a		2
Gestore dell'informazione e della documentazione		2

**Archivio di Stato**

<i>Direttore/trice Archivio di Stato</i>	<i>FD</i>	13
Responsabile di settore		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Collaboratore/trice scientifico/a II	9
Bibliotecario/a I	6
Bibliotecario/a II	5
Restauratore/trice	4
Operaio/a	2

### **Biblioteche Cantonali**

#### ***Lugano - Mendrisio - Locarno - Bellinzona***

<i>Direttore/trice Biblioteca cantonale</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Bibliotecario/a del sistema		7
Bibliotecario/a responsabile di sede		7
Bibliotecario/a I		6
Responsabile amministrativo/a		5
Bibliotecario/a II		5
Segretario/a II		4
Restauratore/trice		4
Custode		3
Operaio/a		2
Gestore dell'informazione e della documentazione		2

### **DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO**

#### ***Direzione e Segreteria***

<i>Coordinatore/trice dipartimentale</i>	<i>FD</i>	<i>19</i>
Collaboratore/trice personale		Contratto speciale
Collaboratore/trice di direzione		6
Segretario/a aggiunto/a		3
Collaboratore/trice amministrativo/a		2

### **SERVIZI GENERALI**

#### ***Ufficio giuridico***

#### ***Ufficio del controlling e dei servizi centrali***

#### ***Ufficio di consulenza tecnica e dei lavori sussidiati***

#### ***Ufficio di vigilanza sulle commesse pubbliche***

#### ***Ufficio delle domande di costruzione***

#### ***Ufficio dell'Aeroporto cantonale, Locarno***

<i>Direttore/trice Servizi generali</i>	<i>FD</i>	<i>17</i>
<i>Aggiunto/a al direttore I</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
<i>Capo ufficio II</i>	<i>FD</i>	<i>13</i>
<i>Delegato/a cantonale per l'aviazione civile</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	<i>12</i>
<i>Capo ufficio IV</i>	<i>FD</i>	<i>11</i>
Capo progetto I		10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Delegato/a cantonale alla polizia del fuoco I		10
Capo progetto II		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Delegato/a cantonale alla polizia del fuoco II		9
Capo campo		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Capo servizio I		8
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Contabile revisore	6
Tecnico/a assistente	5
Segretario/a I	5
Tecnico/a disegnatore/trice	5
Segretario/a II	4
Operaio/a specialista	3
Messaggero/a autista	2
Operaio/a	2

### **Sezione amministrativa immobiliare**

#### ***Ufficio del demanio***

#### ***Ufficio acquisizioni***

#### ***Ufficio della geometica***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	14
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
<i>Capo ufficio IV</i>	<i>FD</i>	11
<i>Capo ufficio V</i>	<i>FD</i>	10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Tecnico/a assistente		5
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4
Disegnatore/trice		3
Operaio/a		2

### **DIVISIONE DELL' AMBIENTE**

<i>Direttore/trice Divisione dell' ambiente</i>	<i>FD</i>	18
<i>Aggiunto/a al direttore II</i>	<i>FD</i>	12
Segretario/a II		4

### **Ufficio del coordinamento e dell'informazione**

<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9

### **Museo cantonale di storia naturale**

<i>Direttore/trice Museo cantonale di storia naturale</i>	<i>FD</i>	14
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Segretario/a II		4
Tecnico/a di museo		4
Custode		3

### **Sezione della protezione dell'aria, dell'acqua e del suolo**

#### ***Ufficio della protezione delle acque e dell'approvvigionamento idrico***

#### ***Ufficio della gestione dei rischi ambientali e del suolo***

#### ***Ufficio della prevenzione dei rumori***

#### ***Ufficio dei rifiuti e dei siti inquinati***

#### ***Ufficio dell'aria, del clima e delle energie rinnovabili***

#### ***Ufficio dei servizi tecnico-amministrativi***

#### ***Ufficio del monitoraggio ambientale***

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>		<i>Classe</i>
<i>Capo sezione I</i>	FD	15
<i>Aggiunto/a al capo sezione I</i>	FD	12
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
<i>Capo ufficio V</i>	FD	10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Ispettore/trice d'impianti		6
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Tecnico/a assistente		5
Collaudatore/trice d'impianti		5
Capo laboratorista		5
Segretario/a II		4
Laboratorista		4
Operaio/a specialista		3
Operaio/a		2

### **Sezione forestale**

*Ufficio dei pericoli naturali, degli incendi e dei progetti*

*Ufficio delle misure promozionali e del vivaio*

*Ufficio della pianificazione e della conservazione*

*Ufficio della selvicoltura e del demanio*

*Ufficio di circondario forestale*

<i>Capo sezione II</i>	FD	14
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Responsabile di settore		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Forestale		6
Segretario/a II		4
Capo operai/e		4
Operaio/a		2

### **Ufficio della caccia e della pesca**

<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo guardie caccia e pesca		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Capo circondario guarda caccia e pesca		6
Guarda caccia e pesca		5

### **DIVISIONE DELLO SVILUPPO TERRITORIALE E DELLA MOBILITÀ**

<i>Direttore/trice Divisione dello sviluppo territoriale e della mobilità</i>	FD	18
<i>Aggiunto/a al direttore II</i>	FD	12
Segretario/a II		4

### **Sezione della mobilità**

*Ufficio della pianificazione e tecnica del traffico*

*Ufficio delle infrastrutture dei trasporti*

*Ufficio dei trasporti pubblici*

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>		<i>Classe</i>
<i>Capo sezione II</i>	FD	14
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Tecnico/a assistente		5
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Segretario/a II		4
Disegnatore/trice		3

### **Sezione dello sviluppo territoriale**

#### ***Ufficio del piano direttore***

#### ***Ufficio della pianificazione locale***

#### ***Ufficio della natura e del paesaggio***

#### ***Ufficio dei beni culturali***

<i>Capo sezione II</i>	FD	14
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Responsabile di settore		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Conservatore/trice capo servizio		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Fotografo/a		4
Segretario/a II		4

### **DIVISIONE DELLE COSTRUZIONI**

#### ***Ufficio dei corsi d'acqua***

#### ***Ufficio degli automezzi e delle macchine dello Stato***

#### ***Piano dei trasporti del Luganese (PTL)***

<i>Direttore/trice Divisione delle costruzioni</i>	FD	18
<i>Capo progetto Piano Trasporti Luganese</i>	FD	14
<i>Aggiunto/a al direttore II</i>	FD	12
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
<i>Capo ufficio V</i>	FD	10
Aggiunto/a capo progetto Piano Trasporti Luganese		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Capo servizio II		7
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo assistente		6
Capo servizio III		6
Tecnico/a assistente		5
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Capo meccanici/che		5
Segretario/a II		4
Assistente		4
Capo operai/e		4
Disegnatore/trice		3
Operaio/a specialista		3
Sostituto/a capo operai/e		3
Operaio/a		2

*Dipartimenti / Funzioni**Classe***Area del supporto e del coordinamento*****Ufficio delle commesse pubbliche e della programmazione******Ufficio della gestione dei manufatti******Ufficio del tracciato******Ufficio della segnaletica stradale e degli impianti pubblicitari***

<i>Capo area II</i>	FD	14
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
<i>Capo ufficio V</i>	FD	10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo assistente		6
Capo servizio III		6
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Tecnico/a assistente		5
Assistente		4
Capo operai/e		4
Disegnatore/trice		3
Operaio/a specialista		3
Sostituto/a capo operai/e		3
Operaio/a		2

**Area operativa del Sopraceneri*****Ufficio della progettazione del Sopraceneri******Ufficio della direzione lavori del Sopraceneri***

<i>Capo area II</i>	FD	14
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
<i>Capo ufficio V</i>	FD	10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo assistente		6
Tecnico/a assistente		5
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Segretario/a II		4
Assistente		4
Disegnatore/trice		3

**Area operativa del Sottoceneri*****Ufficio della progettazione del Sottoceneri******Ufficio della direzione lavori del Sottoceneri***

<i>Capo area II</i>	FD	14
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
<i>Capo ufficio V</i>	FD	10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo assistente		6
Tecnico/a assistente		5
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Segretario/a II		4
Assistente		4
Disegnatore/trice		3

*Dipartimenti / Funzioni**Classe***Area dell'esercizio e della manutenzione*****Ufficio della gestione tecnico-amministrativa******Ufficio dei servizi elettromeccanici******Ufficio dei servizi di manutenzione stradale****Capo area II*

FD 14

*Capo ufficio II*

FD 13

*Capo centro manutenzione principale*

FD 12

*Capo ufficio III*

FD 12

*Capo ufficio V*

FD 10

Collaboratore/trice scientifico/a I

10

Capo centro manutenzione

9

Collaboratore/trice scientifico/a II

9

Collaboratore/trice tecnico/a

9

Collaboratore/trice tecnico-amministrativo

7

Capo assistente

6

Capo servizio III

6

Tecnico/a assistente

5

Tecnico/a disegnatore/trice

5

Segretario/a I

5

Capo elettricisti/e

5

Capo meccanici/che

5

Assistente

4

Capo operai/e

4

Operaio/a specialista

3

Sostituto/a capo operai/e

3

Operaio/a

2

**DIPARTIMENTO DELLE FINANZE E DELL'ECONOMIA*****Direzione e Segreteria****Coordinatore/trice dipartimentale*

FD 19

Collaboratore/trice personale

Contratto  
speciale

Collaboratore/trice di direzione

6

Segretario/a aggiunto/a

3

Collaboratore/trice amministrativo/a

2

## DIVISIONE DELLE RISORSE

***Ufficio della difesa contro gli incendi****Direttore/trice Divisione delle risorse*

FD 18

Aggiunto/a al direttore II

12

*Capo ufficio VI*

FD 9

Collaboratore/trice scientifico/a I

10

Collaboratore/trice scientifico/a II

9

Segretario/a II

4

***Ufficio di statistica****Capo ufficio II*

FD 13

Responsabile di settore

11

Collaboratore/trice scientifico/a I

10

Collaboratore/trice scientifico/a II

9

Bibliotecario/a I

6

Segretario/a II

4

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>	
<b>Ufficio dell'energia</b>		
<i>Capo ufficio II</i>	FD	13
Giurista I		10
Giurista II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
<b>Sezione delle finanze</b>		
<b>Ufficio dei controlli</b>		
<b>Ufficio della tesoreria e delle fatturazioni</b>		
<b>Ufficio del controlling e delle analisi finanziarie</b>		
<i>Capo sezione I</i>	FD	15
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Capo progetto IA		11
Consulente informatico/a I		10
Economista I		10
Consulente informatico/a II		9
Economista II		9
Contabile capo		9
Consulente informatico/a III		7
Ispettore/trice finanziario/a		6
Segretario/a I		5
<b>Centro dei sistemi informativi CSI</b>		
<b>Gestione amministrativa</b>		
<b>Area dei servizi di consulenza</b>		
<b>Area di sviluppo e dell'integrazione applicativa</b>		
<b>Area della produzione e dell'erogazione dei servizi centrali</b>		
<b>Area dei sistemi e del supporto all'utente</b>		
<i>Direttore/trice Centro Sistemi Informativi</i>	FD	16
<i>Capo area II</i>	FD	14
<i>Capo area III</i>	FD	13
Relationship manager senior		11
Informatico capo gruppo		11
Consulente informatico/a I		10
Informatico aziendale I		10
Pianificatore/trice di architetture I		10
Progettista I		10
Relationship manager I		10
Sistemista I		10
Perito/a organizzatore/trice I		10
Consulente informatico/a II		9
Informatico aziendale II		9
Pianificatore/trice di architetture II		9
Progettista II		9
Relationship manager II		9
Sistemista II		9
Perito/a organizzatore/trice II		9
Informatico capo servizio		7
Analista programmatore/trice		7
Consulente informatico/a III		7
Perito/a organizzatore/trice III		7
Pianificatore/trice di architetture III		7
Progettista III		7

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Relationship manager III	7
Sistemista III	7
Capo settore produzione	7
Capo servizio III	6
Specialista di produzione	6
Consulente informatico/a IV	6
Programmatore/trice I	6
Operatore/trice di produzione	5
Tecnico/a delle telecomunicazioni	5
Tecnico/a informatico/a	5
Segretario/a II	4
Programmatore/trice II	3

### **Sezione delle risorse umane**

#### ***Area della consulenza e dell'organizzazione***

#### ***Area della gestione amministrativa***

#### ***Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni***

#### ***Ufficio dello sviluppo manageriale***

<i>Capo sezione I</i>	<i>FD</i>	15
Medico del personale		16
<i>Capo area IV</i>	<i>FD</i>	12
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
Giurista I		10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Psicologo/a I		10
Consulente informatico/a I		10
Perito/a organizzatore/trice I		10
Giurista II		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Psicologo/a II		9
Consulente informatico/a II		9
Perito/a organizzatore/trice II		9
Assistente del personale I		9
Capo servizio II		7
Assistente del personale II		6
Capo servizio III		6
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4

### **Sezione della logistica**

#### ***Area dei servizi di supporto***

#### ***Area di programmazione***

#### ***Area della realizzazione e dell'esercizio Sopraceneri***

#### ***Area della realizzazione e dell'esercizio Sottoceneri***

<i>Capo sezione I</i>	<i>FD</i>	15
<i>Capo area III</i>	<i>FD</i>	13
Capo progetto I		10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Pianificatore/trice in logistica I		10
Capo progetto II		9
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Pianificatore/trice in logistica II		9
Direttore/trice dei lavori		9
Specialista in sicurezza		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Gestore immobiliare	8
Programmatore/trice in logistica	8
Tecnico/a di manutenzione	8
Consulente informatico/a III	7
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo	7
Capo servizio II	7
Acquisitore/trice	6
Capo servizio III	6
Tecnico/a disegnatore/trice	5
Tecnico/a assistente	5
Segretario/a I	5
Segretario/a II	4
Capo operai/e	4
Disegnatore/trice	3
Operaio/a specialista	3
Operaio/a	2
Addetto/a alle pulizie	1

## DIVISIONE DELLE CONTRIBUTZIONI

### *Cancelleria*

#### *Ufficio esazione e condoni*

#### *Ufficio giuridico*

#### *Ufficio delle procedure speciali*

#### *Ufficio di tassazione delle persone giuridiche*

#### *Ufficio dell'Ispettorato fiscale*

#### *Ufficio delle imposte di successione e donazione*

#### *Uffici circondariali di tassazione*

#### *Ufficio delle imposte alla fonte e del bollo*

*Direttore/trice Divisione delle contribuzioni* *FD* 18

*Vicedirettore/trice Divisione delle contribuzioni* *FD* 17

*Capo ufficio I* *FD* 14

*Capo ufficio II* *FD* 13

Capo gruppo periti fiscali 12

Capo progetto IA 11

Commissario (Divisione contribuzioni) 11

Aggiunto/a capo ufficio I 11

Perito/a fiscale 11

Giurista I 10

Capo esattori 10

Giurista II 9

Ispettore/trice fiscale I 9

Ispettore/trice fiscale II 7

Relationship manager III 7

Controllore/a di gestione 6

Ispettore/trice fiscale III 6

Tassatore/trice I 5

Esattore/trice I 5

Segretario/a I 5

Tassatore/trice II 3

Esattore/trice II 3

Segretario/a II 4

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>	
<b>DIVISIONE DELL'ECONOMIA</b>		
<i>Direttore/trice Divisione dell'economia</i>	FD	18
<i>Aggiunto/a al direttore I</i>	FD	13
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Segretario/a I		5
Segretario/a II		4
<b>Ufficio per lo sviluppo economico</b>		
<i>Capo ufficio I</i>	FD	14
Responsabile di settore		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
<b>Ufficio dell'amministrazione e del controlling</b>		
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Ispettore/trice amministrazione e controlling		6
Segretario/a II		4
<b>Ufficio per la sorveglianza del mercato del lavoro</b>		
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo servizio II		7
Ispettore/trice cantonale del lavoro II		6
Segretario/a II		4
<b>Ufficio dell'ispettorato del lavoro</b>		
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Ispettore/trice cantonale del lavoro I		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Ispettore/trice cantonale del lavoro II		6
Ispettore/trice cantonale del lavoro III		5
Segretario/a II		4
<b>Sezione dell'agricoltura</b>		
<i>Ufficio dei pagamenti diretti</i>		
<i>Ufficio della consulenza agricola</i>		
<i>Ufficio dei miglioramenti strutturali e della pianificazione</i>		
<i>Azienda agraria cantonale</i>		
<b>Demanio agricolo</b>		
<i>Capo sezione II</i>	FD	14
<i>Capo ufficio III</i>	FD	12
<i>Direttore/trice Azienda agraria cantonale</i>	FD	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Capo azienda		7
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Tecnico/a agricolo/a		4
Segretario/a II		4
Operaio/a specialista		3
Operaio/a		2

*Dipartimenti / Funzioni**Classe***Ufficio del catasto e dei riordini fondiari**

<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Tecnico/a disegnatore/trice		5
Operaio/a		2

**Ufficio stima**

<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Capo sede regionale ufficio stima		9
Collaboratore/trice tecnico/a		9
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Estimatore/trice		6
Segretario/a II		4

**Sezione del lavoro*****Uffici regionali di collocamento******Ufficio giuridico******Ufficio delle misure attive***

<i>Capo sezione II</i>	<i>FD</i>	14
<i>Capo ufficio III</i>	<i>FD</i>	12
<i>Capo ufficio V</i>	<i>FD</i>	10
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Giurista I		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Giurista II		9
Aggiunto/a al capo ufficio III		8
Collaboratore/trice tecnico-amministrativo		7
Capo servizio II		7
Capo gruppo consulenti del personale		7
Consulente del personale		6
Ispettore/trice cantonale del lavoro II		6
Tecnico/a informatico/a		5
Segretario/a II		4

**CONTROLLO CANTONALE DELLE FINANZE  
DEL CANTONE TICINO**

<i>Direttore/trice Controllo Cantonale delle Finanze</i>	<i>FD</i>	16
Capo settore e aggiunto/a di direzione		12
Capo settore (Controllo cantonale finanze)		11
Revisore I		10
Revisore II		9
Segretario/a II		4

**SERVIZI DEL GRAN CONSIGLIO**

<i>Segretario/a generale del Gran Consiglio</i>	<i>FD</i>	17
<i>Consulente giuridico del Gran Consiglio</i>	<i>FD</i>	15
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Segretario/a di commissione e redattore/trice I		10

<i>Dipartimenti / Funzioni</i>	<i>Classe</i>
Collaboratore/trice scientifico/a II	9
Segretario/a di commissione e redattore/trice II	9
Responsabile della gestione amministrativa	6
Consulente informatico/a IV	6
Segretario/a II	4
Segretario/a aggiunto/a	3
Collaboratore/trice amministrativo/a	2

### **MAGISTRATURA**

Segretario/a aggiunto/a	3
Collaboratore/trice amministrativo/a	2

#### TRIBUNALE DI APPELLO

<i>Cancelliere/a Tribunale di appello</i>	<i>FD</i>	<i>14</i>
Coordinatore/trice organizzativo/a		11
Ispettore/trice giurista		11
Vice-cancelliere/a I		11
Vice-cancelliere/a II		10
Relationship manager III		7
Bibliotecario/a I		6
Segretario/a delle camere		6
Capo servizio III		6
Segretario/a II		4

#### MINISTERO PUBBLICO

Capo équipe finanziaria		14
Segretario/a giudiziario/a I		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Segretario/a giudiziario/a II		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Segretario/a giudiziario/a III		7
Capo servizio II		7
Segretario/a II		4

#### UFFICIO DEL GIUDICE DEI PROVVEDIMENTI COERCITIVI

Segretario/a giudiziario/a I		11
Collaboratore/trice scientifico/a I		10
Segretario/a giudiziario/a II		10
Collaboratore/trice scientifico/a II		9
Segretario/a giudiziario/a III		7
Capo servizio III		6
Segretario/a II		4

#### MAGISTRATURA DEI MINORENNI

Segretario/a giudiziario/a I		11
Segretario/a giudiziario/a II		10
Segretario/a giudiziario/a III		7
Operatore/trice sociale I		6
Operatore/trice sociale II		5
Segretario/a II		4

*Dipartimenti / Funzioni**Classe*

## PRETURE

***Mendrisio-Nord******Mendrisio-Sud******Lugano******Locarno-Città******Locarno-Campagna******Bellinzona******Vallemaggia******Riviera******Blenio******Leventina***

Segretario/a assessore I

11

Giurista I

10

Segretario/a assessore II

10

Giurista II

9

Segretario/a assessore III

7

Capo servizio III

6

Segretario/a II

4

## PRETURA PENALE

*Cancelliere/a Pretura penale**FD 12*

Vice-cancelliere/a I

11

Vice-cancelliere/a II

10

Segretario/a II

4

## TRIBUNALE DI ESPROPRIAZIONE

Giurista I

10

Giurista II

9

Segretario/a giudiziario/a III

7

**Norma transitoria**

**Art. 2** Agli impiegati a cui si applica la norma transitoria dell'art. 41 cpv. 4 LStip, rimangono applicabili il regolamento concernente le funzioni e classificazioni dei dipendenti dello Stato del 24 febbraio 2016 e le norme di promozione e avanzamento in classi alternative e tra parentesi (risoluzione governativa n. 811 del 24 febbraio 2016).

**Abrogazione**

**Art. 3** Riservata la norma dell'art. 2, il regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato del 24 febbraio 2016 è abrogato.

**Entrata in vigore**

**Art. 4** Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi ed entra in vigore il 1° gennaio 2018.

Bellinzona, 11 luglio 2017

Per il Consiglio di Stato

Il Presidente: **Manuele Bertoli**

Il Cancelliere: **Arnoldo Coduri**

## Regolamento della commissione paritetica per la valutazione delle funzioni

(dell'11 luglio 2017)

### IL CONSIGLIO DI STATO DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

richiamato l'art. 42 della legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 23 gennaio 2017,

#### **decreta:**

#### Capitolo primo **Competenza e designazione**

- Principio** **Art. 1** È istituita una Commissione paritetica (di seguito Commissione) incaricata di esaminare la classificazione delle funzioni per le quali è richiesta una verifica; l'attività della Commissione si conclude di principio al termine del primo anno di entrata in vigore della legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 23 gennaio 2017 (LStip).
- Competenza** **Art. 2** La Commissione esamina le istanze con cui le associazioni del personale, conformemente alla procedura di cui all'art. 9 del presente regolamento, chiedono di verificare la classificazione di una funzione inserita nel regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato dell'11 luglio 2017 e trasmette il suo rapporto al Consiglio di Stato.
- Definizione** **Art. 3** La valutazione della classificazione di una funzione consiste nell'applicare i criteri previsti dal modello di valutazione analitica adottato presso l'Amministrazione cantonale, al fine di stabilire la classificazione retributiva secondo il metodo in vigore.
- Designazione dei membri della commissione** **Art. 4** <sup>1</sup>Il Consiglio di Stato designa tre rappresentanti del datore di lavoro e i loro tre supplenti.  
<sup>2</sup>Le associazioni del personale riconosciute dal Consiglio di Stato (di seguito associazioni) designano i tre rappresentanti dei collaboratori e i loro tre supplenti.  
<sup>3</sup>I supplenti possono partecipare alle sedute; hanno diritto di voto solo in caso di ricusa di un membro o in sua assenza.
- Presidenza** **Art. 5** <sup>1</sup>Il presidente e il vicepresidente della Commissione sono eletti dai membri della Commissione; in caso di mancato accordo da parte della maggioranza dei membri, la scelta è operata dal Consiglio di Stato.  
<sup>2</sup>Il presidente, o in sua assenza il vicepresidente, dirige la seduta.
- Segretariato** **Art. 6** <sup>1</sup>Il segretariato della Commissione è assicurato dalla Sezione delle risorse umane (di seguito SRU).  
<sup>2</sup>La SRU assicura il supporto tecnico e logistico necessario, fornisce le valutazioni e ogni altro documento utile alla Commissione avvalendosi della collaborazione del resto dell'Amministrazione cantonale, rispettivamente degli altri servizi centrali.
- Sedute e confidenzialità** **Art. 7** <sup>1</sup>La Commissione si riunisce su convocazione del presidente o su domanda di almeno due dei suoi membri.  
<sup>2</sup>I membri decidono e deliberano a porte chiuse.  
<sup>3</sup>I membri e ogni persona al servizio della Commissione sono tenuti alla massima confidenzialità in merito ai lavori commissionari.

<sup>4</sup>La Commissione può deliberare a condizione che i rappresentanti del datore di lavoro e dei dipendenti siano presenti in parti uguali; il quorum è fissato a quattro membri.

**Rapporti**

**Art. 8** <sup>1</sup>La Commissione redige un rapporto contenente la sua proposta comprensiva delle motivazioni e relative conclusioni all'attenzione del Consiglio di Stato.

<sup>2</sup>L'analisi effettuata dalla SRU, così come i documenti che sono stati utilizzati nel processo di valutazione, sono allegati al rapporto trasmesso al Consiglio di Stato.

<sup>3</sup>I rapporti della Commissione sono adottati a maggioranza dei membri presenti, fermo restando il quorum previsto all'art. 7.

<sup>4</sup>Se necessario - in ogni caso in situazione di parità - il rapporto menziona le varianti di proposta su uno o più oggetti trattati.

### Capitolo secondo Procedure

**Consultazione**

**Art. 9** <sup>1</sup>Le associazioni del personale sottopongono al Consiglio di Stato le richieste che intendono far esaminare dalla Commissione; nel limite del possibile, al fine di facilitare la programmazione delle attività della Commissione, esse s'impegnano a trasmettere l'insieme delle richieste entro due mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Analogamente, il Consiglio di Stato sottopone ai rappresentanti del personale le richieste pervenutegli direttamente.

<sup>2</sup>Il Consiglio di Stato, sentita la commissione, valuta le proposte delle associazioni del personale, definendo le richieste da esaminare.

<sup>3</sup>Il presidente convoca la Commissione entro un mese dal ricevimento delle richieste approvate congiuntamente.

**Elaborazione della richiesta**

**Art. 10** <sup>1</sup>La Commissione può sollecitare il parere di uno specialista; in tal caso essa informa preventivamente il Consiglio di Stato.

<sup>2</sup>La Commissione procede alla stesura di un rapporto all'indirizzo del Consiglio di Stato, come da art. 8.

**Decisione del Consiglio di Stato**

**Art. 11** <sup>1</sup>Il Consiglio di Stato decide in base alla valutazione del rapporto elaborato dalla Commissione.

<sup>2</sup>Esso trasmette la sua decisione con le motivazioni alla Commissione e alle associazioni del personale riconosciute.

### Capitolo terzo Disposizioni finali

**Entrata in vigore e validità**

**Art. 12** Questo regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi, entra in vigore il 1° gennaio 2018 ed ha validità sino allo scioglimento della Commissione (art. 42 cpv. 5 LStip).

Bellinzona, 11 luglio 2017

Per il Consiglio di Stato

Il Presidente: **Manuele Bertoli**

Il Cancelliere: **Arnoldo Coduri**