

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

I. NORME GENERALI

Art. 1 – Scopo

Il presente Regolamento organico (in seguito ROD) ha lo scopo di:

- a) promuovere e realizzare un'applicazione uniforme delle condizioni di lavoro del personale occupato presso l'Azienda cantonale dei rifiuti (in seguito: ACR);
- b) ottimizzare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità dei servizi offerti;
- c) garantire la pace sociale.

Art. 2 – Campo di applicazione

Le disposizioni del presente ROD si applicano a tutto il personale dell'ACR, esclusi i membri della Direzione, il personale con funzioni particolari e contratto individuale e gli apprendisti.

Art. 3 – Competenza

Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione.

II. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 4 – Assunzione

Il rapporto d'impiego è stabilito mediante l'atto d'assunzione e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è generalmente a tempo indeterminato.

Art. 5– Modalità

¹ L'ACR stabilisce i criteri d'assunzione del personale (pubblico concorso, età, qualifiche, ecc.).

² L'assunzione può essere subordinata all'esito della visita medica d'entrata attestante salute idonea.

³ Al momento dell'assunzione il dipendente informerà il datore di lavoro su situazioni personali particolari che potrebbero avere gravi ripercussioni future.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

⁴ I dipendenti, all'inizio del rapporto di lavoro, riceveranno un atto di assunzione uniforme nel quale saranno indicate la funzione, la durata, la classe di stipendio, la retribuzione lorda mensile, la sede di servizio e le altre condizioni di servizio. Allo stesso sarà allegato il ROD.

Art. 6 – Periodo di prova e primo anno d'impiego

¹ Per tutti i dipendenti di nuova assunzione, i primi tre mesi d'impiego sono considerati periodo di prova.

² Il tempo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, è prolungato di un periodo equivalente.

³ L'ACR può, nel corso del primo anno, disdire il rapporto d'impiego in ogni tempo; in tal caso il dipendente lascia il servizio entro la fine del mese successivo.
Gli stessi termini valgono per le dimissioni inoltrate dal dipendente.

Art. 7 – Lavoro a tempo parziale

Le condizioni di lavoro per un'occupazione a tempo parziale sono rette dall'art. 28 del ROD.

Art. 8 – Assunzione per funzione temporanea

¹ L'ACR può procedere all'assunzione di dipendenti per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

² Assunzioni di durata determinata sono possibili anche per supplenze di personale in malattia, infortunio o congedo.

Art. 9 – Assunzione di apprendisti

L'ACR può assumere con regolare contratto di tirocinio, apprendisti d'ambo i sessi. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

L'ACR non garantisce l'assunzione a tirocinio concluso.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

III. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 10 – Durata del lavoro

¹ La durata settimanale del lavoro è di 40 ore, riservate le disposizioni - definite in un apposito regolamento - per il personale che lavora a turni.

² La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza della Direzione, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni lavorative lo permettono, può essere introdotto l'orario flessibile o differenziato regolato con specifiche prescrizioni.

³ In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e ratificato dalla Direzione.

Art. 11 – Assenze prevedibili

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

Art. 12 – Assenze non prevedibili

¹ In caso di assenza non prevedibile il dipendente dovrà avvertire immediatamente il diretto superiore.

Se l'assenza per malattia si protrae per almeno tre giorni, il dipendente dovrà produrre alla Direzione, entro il terzo giorno, il certificato medico.

Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata inferiore ai tre giorni, il dipendente dovrà produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

² Per motivi organizzativi e di pianificazione del lavoro è auspicabile che il certificato medico sia il più possibile preciso in termini di durata. Il collaboratore che svolge la sua attività a turni, è invitato a segnalare al proprio medico che il sabato e la domenica sono considerati giorni lavorativi.

³ Di regola 2 giorni prima della scadenza del certificato medico il collaboratore chiama il diretto superiore e lo informa sullo stato di salute. Qualora lo stato di salute del dipendente imponga il prolungamento dell'assenza, il dipendente informa immediatamente il diretto superiore e produce il nuovo certificato.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

⁴ L'ACR potrà, a sue spese, richiedere al collaboratore assente un rapporto del suo medico curante da inviare al medico di fiducia ACR o ordinare delle visite mediche di controllo a mezzo di un medico di sua fiducia.

Dopo un secondo periodo d'assenza per malattia o un'assenza superiore a due giorni è previsto un colloquio di rientro come da disposizioni particolari.

In caso di mancato avviso e di mancata presentazione del certificato medico, l'assenza è considerata arbitraria.

In caso di certificati a tempo indeterminato, la Direzione può richiedere periodicamente la conferma dello stesso.

Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio.

⁵ In caso di incapacità parziale lavorativa, il certificato medico dovrà precisare il tipo di lavoro che il dipendente può eseguire e le modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto).

⁶ Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso e trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze. Non sono presi in considerazione i casi di malattia o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia inferiore a due giorni.

Se il dipendente considera la malattia o l'infortunio come interruzione delle vacanze, la Direzione può chiedergli (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.

Art. 13 – Mobilità: sostituzioni

¹ Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi, anche di altri servizi, senza alcun compenso.

² Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre tre mesi, ha diritto per l'intero periodo della supplenza a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio del supplente e quello del supplito secondo l'anzianità del supplente.

Non si inizia il computo di un nuovo periodo se la supplenza è interrotta per 15 giorni al massimo.

Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione o in altri casi di particolari sostituzioni, la Direzione fissa caso per caso la relativa indennità.

Per funzioni dirigenziali è facoltà del Consiglio di amministrazione di stabilire indennità particolari.

³ Il trasferimento ad altra funzione all'interno dell'ACR è assimilato a nuova assunzione ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato nella precedente attività.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 14 – Mobilità: trasferimenti

¹ L'ACR, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale ed economica.

² L'ACR può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

³ Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.
Se la riduzione della classe avviene in applicazione del cpv. 2 del presente articolo, la decisione è passibile di ricorso entro 30 giorni dalla notifica, alla Commissione Paritetica.

Art. 15 – Obblighi di servizio

Il dipendente esercita le sue funzioni nei limiti previsti dal ROD, nonché dai regolamenti interni e dall'atto di assunzione ed è tenuto alla scrupolosa osservanza delle seguenti regole:

- a) eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, nel rispetto della struttura organizzativa e delle direttive interne;
- b) rispettare gli orari stabiliti e non assentarsi senza autorizzazione dal posto di lavoro;
- c) tutelare gli interessi dell'ACR e non svolgere attività contrarie all'interesse della medesima;
- d) prestare, in caso di necessità, servizio di picchetto;
- e) è vietato utilizzare o rivelare, durante il rapporto di lavoro o in seguito, fatti di natura confidenziale inerenti al servizio. Ciò costituisce violazione del segreto professionale ed è punibile conformemente all'art. 321 del Codice penale Svizzero. Sono riservate le norme di diritto federale e cantonale. Il dipendente chiamato a deporre a giudizio quale parte, teste o perito giudiziario per fatti che egli ha conosciuto in relazione al suo impiego deve chiedere l'autorizzazione al Consiglio di amministrazione. L'autorizzazione può essere negata solo se lo esige un preminente interesse pubblico;
- f) qualsiasi dichiarazione resa ai mezzi di comunicazione di fatti riguardanti l'ACR deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione;
- g) custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale. L'ACR può procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave.

Art. 16 – Occupazioni accessorie

¹ Le occupazioni accessorie remunerate di regola non sono ammesse.

² L'ACR può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio per la sua funzione;

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

³ Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere, previo accordo della Direzione, altre attività remunerate se ritenute compatibili con la sua funzione.

Art. 17 – Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

IV. INFRAZIONE AGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO

Art. 18 – Richiamo

¹ Ogni dipendente con funzioni dirigenziali richiama verbalmente o per scritto i propri collaboratori in caso di violazione minime degli obblighi di servizio, senza che ciò costituisca sanzione disciplinare.

² Il dipendente che contesta la fondatezza di un richiamo scritto può chiedere che sia esperito nei suoi confronti un'inchiesta disciplinare oppure che il richiamo sia revocato per scritto.

Art. 19 – Sanzioni

¹ Le infrazioni agli obblighi di servizio sono punite:

- dalla Direzione:

- a) con l'ammonimento scritto nei casi di lieve entità;
- b) con la multa fino a Fr. 500.-;

- dal Consiglio di amministrazione:

- c) con l'assegnazione temporanea alla classe inferiore dell'organico;
- d) con la sospensione dall'impiego e la relativa trattenuta dello stipendio per un massimo di tre mesi;
- e) con il licenziamento immediato per cause gravi.

Sono fra l'altro considerate cause gravi:

- la condanna ad una pena per reato infamante;
- la condotta indegna;
- l'inadempimento grave dei propri obblighi.

² Le sanzioni previste ai punti b) c) e d) possono essere accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva si procederà al licenziamento.

Prevvia richiesta alla Direzione, il dipendente può prendere visione del suo dossier in qualsiasi momento.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 20 – Procedura e rimedi giuridici

¹ Le sanzioni non possono essere prese senza preliminari inchieste e senza che l'atto punibile sia stato prima notificato per iscritto all'interessato per le sue giustificazioni.

² Contro le decisioni di cui all'art. 19 punti b), c) d) e e) è data la possibilità di ricorso entro 30 giorni dalla notifica alla Commissione paritetica, la quale deciderà entro 30 giorni.

Art. 21 – Misure cautelari

Nei casi di violazione degli obblighi di servizio o di altri reati, per i quali il dipendente è sottoposto a inchiesta penale o procedimento giudiziario, l'interessato può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio sino a definizione del procedimento stesso.

Art. 22 – Termini e prescrizione

¹ La sanzione deve essere comminata entro un anno dal giorno in cui l'ACR ha avuto conoscenza delle mancanze ai doveri di servizio.

Restano riservate eventuali successive procedure ricorsuali.

² Tale termine è sospeso qualora l'adozione di un provvedimento disciplinare è subordinato all'esito di un procedimento penale.

³ Il diritto di punire disciplinarmente si prescrive dopo 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio, riservata la maggiore prescrizione per atti penalmente perseguibili.

V. DIRITTI DEL DIPENDENTE

Art. 23 – Organizzazione e classifica delle funzioni

¹ L'organizzazione aziendale è definita dalla Direzione sulla base di un organigramma approvato dal Consiglio di amministrazione.

² I dipendenti sono iscritti nelle classi di stipendio come indicato nell'allegato 1, sulla base delle loro funzioni. L'allegato 1 diventa parte integrante del ROD.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 24 – Scala degli stipendi

¹ Le classi di stipendio (stato al 01.01.2019), comprensive della tredicesima mensilità, sono stabilite come segue:

Classe	Minimo	Massimo	Numero di scatti
1	55'445.00	65'955.00	10
2	58'576.00	69'087.00	10
3	61'192.00	72'511.00	10
4	62'169.00	75'650.00	10
5	63'683.00	79'534.00	10
6	66'527.00	83'404.00	10
7	69'092.00	87'540.00	10
8	73'949.00	92'508.00	10
9	77'057.00	96'653.00	10
10	81'194.00	102'452.00	10
11	83'026.00	104'936.00	10
12	84'143.00	108'248.00	11
13	87'196.00	113'494.00	12
14	90'254.00	118'740.00	13
15	92'246.00	125'119.00	14
16	95'434.00	130'654.00	15
17	101'023.00	138'590.00	15
18	104'556.00	144'471.00	15
19	108'089.00	150'349.00	15

² L'adeguamento al rincaro è definito annualmente dal Consiglio di amministrazione sentito i Sindacati.

³ Il dipendente di nuova assunzione viene di regola inserito al minimo della classe inferiore prevista per la sua funzione. L'ACR può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile, di una preparazione speciale o capacità o condizioni particolari. Analogamente, se il candidato non fosse in possesso di una valida esperienza professionale, l'ACR può far precedere all'assunzione un periodo di introduzione (massimo 3 anni) con uno stipendio inferiore.

⁴ Lo stipendio è aumentato ogni anno, sino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe di organico. Il passaggio alla classe di nomina superiore può avvenire – previa valutazione positiva nell'ambito delle qualifiche annuali – solo dopo un anno dal raggiungimento del massimo della classe di organico.

⁵ Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1. gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1. gennaio dell'anno successivo.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

In caso di valutazione negativa nell'ambito delle qualifiche annuali, l'aumento annuale può essere sospeso. Tale decisione è passibile di ricorso entro 30 giorni dalla notifica, alla Commissione Paritetica.

Art. 25 – Promozioni e trasferimenti

¹ Per accedere ad una promozione, l'ACR deve essere in possesso di rapporti di qualifica – da esperire annualmente e stilati in base ad apposite disposizioni - favorevoli e può avvenire, di regola, al più presto due anni dopo la precedente.

² Una promozione può avvenire mediante:

- a) l'attribuzione di annuità supplementari,
- b) il passaggio alla classe superiore (stipendio immediatamente superiore + un'annuità)
- c) mutamento di funzione; in ogni caso il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.

³ Nel caso in cui una medesima funzione appaia in due categorie di classi di nomina distinte (vedi allegato 1) il passaggio alla classe di nomina superiore non è automatica e può avvenire soltanto se il dipendente ha dimostrato un rendimento, un impegno e un comportamento che va oltre quanto normalmente atteso da un dipendente con quella funzione. Tali qualità devono essere confermate per più anni consecutivi.

⁴ In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve essere al minimo quello risultante dalla nuova classe con gli aumenti maturati nella classe precedente.

Art. 26 - Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

Art. 27 - Tredicesima mensilità

¹ I dipendenti hanno diritto alla 13a. mensilità.

² Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno, la 13a. mensilità sarà versata pro rata.

³ Il diritto alla 13a. mensilità è mantenuto anche in caso di malattia o infortunio conformemente alle disposizioni di cui agli art. 42 ROD.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 28 – Personale occupato a tempo parziale

Il personale occupato a tempo parziale, che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di almeno 40 % dell'orario normale, è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal ROD.

Art. 29– Gratifiche per anzianità di servizio

¹ Dopo vent'anni di servizio consecutivi prestati presso l'ACR, i dipendenti riceveranno una gratifica corrispondente allo stipendio intero percepito il mese precedente. In seguito tale gratifica sarà corrisposta ogni cinque anni. Le indennità per i figli e le persone assistite non sono computabili per il calcolo della gratifica.

² Il dipendente può compensare la gratifica con un corrispondente periodo di congedo (4 settimane) previo accordo con la Direzione e considerate le necessità di servizio. La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 30 – Ore straordinarie e supplementari

¹ Le ore straordinarie sono considerate come tali solo se ordinate dalla Direzione o dal diretto superiore. Le ore compiute oltre la durata del turno di lavoro prefissato, danno diritto - per i dipendenti inseriti nelle classi di stipendio da 1 a 14 - alle seguenti indennità:

- tra le ore 06.00 e le ore 20.00: nessuna indennità
- tra le ore 20.00 e le ore 06.00 compresi i giorni festivi: fr./ora 5.90
- durante i giorni festivi: fr./ora 5.00.

² Le ore straordinarie effettuate da dipendenti che sottostanno al sistema di orario fisso sono riconosciute in equivalente tempo libero. Se le ore non sono state compensate entro 6 mesi le stesse saranno retribuite con un supplemento del 25%;

³ Le ore supplementari effettuate da dipendenti che sottostanno al sistema di orario flessibile non sono retribuite se non superano le 60 ore sull'arco dell'anno civile. Le ore che superano tale quota devono di regola essere compensate entro 6 mesi in tempo libero, in caso contrario le stesse saranno retribuite con un supplemento del 25%;

⁴ Le ore straordinarie effettuate dai quadri dirigenti sono considerate incluse nello stipendio, ma danno diritto ad un loro scalo per un massimo di una settimana consecutiva annua e una giornata al mese. Le ore supplementari effettuate annualmente sono registrate e daranno diritto al momento del pensionamento o del prepensionamento ad un anticipo della fine del lavoro di 6 mesi a tempo pieno o 12 mesi al 50%. È escluso qualsiasi pagamento delle ore supplementari.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 31 – Indennità per il lavoro notturno e festivo

¹ Le indennità per lavoro notturno e servizio festivo del personale che lavora a turni sono stabilite in un apposito regolamento.

² Ai dipendenti tenuti a prestare servizio, per un minimo di due ore, il 1° gennaio o i giorni di Pasqua e Natale è riconosciuta un'indennità di CHF.100.00.

Art. 32 – Indennità per servizio di picchetto

¹ Il servizio di picchetto durante il quale, su chiamata, il dipendente deve mettersi a disposizione dell'ACR, viene indennizzato con :

- fr. 1.70 per ora nei giorni feriali
- fr. 3.30 per ora nei giorni festivi

² Il tempo dedicato al servizio di picchetto effettuato obbligatoriamente nell'azienda conta come tempo di lavoro. In questo caso l'indennità non è corrisposta.

³ Il tempo in cui il dipendente è di picchetto a domicilio è da ritenere come tempo di riposo. Per il tragitto di andata e ritorno dal domicilio, in caso di entrata in servizio, viene riconosciuto un forfait di 30 minuti per chiamata, in casi particolari può essere riconosciuto dalla direzione il tempo effettivo di trasferta.

⁴ A dipendenza delle esigenze di servizio l'ACR può emanare regolamenti interni per l'applicazione del servizio di picchetto.

⁵ Qualora durante il servizio di picchetto il dipendente effettua lavoro straordinario, festivo o notturno ha diritto ai relativi supplementi.

Art. 33 – Giovani

I giovani fino ai 19 anni compiuti e gli apprendisti fino ai 20 anni compiuti non possono essere occupati per servizio notturno e di picchetto, riservate le esigenze di formazione professionale.

Art. 34 – Indennità di trasferta e indennità speciali

¹ Per i viaggi di servizio, il dipendente è tenuto a utilizzare, in ordine di priorità:

- a) i mezzi pubblici;
- b) i veicoli di servizio;
- c) il veicolo privato.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Le spese di trasferta dal domicilio privato alla sede di servizio e viceversa, non sono rimborsate.

² Per i viaggi di servizio sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) con i veicoli di servizio: nessuna indennità
- b) con mezzi pubblici di trasporto: il prezzo del biglietto intero
- c) con il veicolo privato: - automobile fr. 0.60 al Km
 - motocicletta fr. 0.15 al Km
- d) con l'aereo: il prezzo del biglietto in classe economica.

³ Per i pasti principali e i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettiva sostenuta sino a concorrenza dei seguenti importi:

- pasti principali fr. 20.-- (fuori Cantone fr. 25.--)
- pernottamenti fr. 100.-- (fuori Cantone fr. 150.--)

Non vengono corrisposte indennità per il pasto o per i pernottamenti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio.

L'indennità per pernottamento comprende la prima colazione; in casi particolari e giustificati, le maggiori spese documentate possono essere riconosciute se preventivamente autorizzate dalla Direzione.

⁴ In caso d'intervento straordinario di personale non di picchetto è corrisposto un indennizzo di fr. 100.--.

Art. 35 –Assegni per i figli

Per quanto concerne l'ammontare degli assegni per i figli, gli aventi diritto e le modalità di versamento fanno stato le disposizioni della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 36 – Pausa e riposo

¹ Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, nonché il mattino del primo giorno di Quaresima.

² I dipendenti che prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv. 1.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

³ Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi. Ogni due settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze del servizio; tuttavia dovranno cadere di sabato e domenica in ogni caso una volta al mese.

⁴ Il lavoro giornaliero deve essere interrotto con pause:

- a) un quarto d'ora, se dura più di 5 ore e mezza;
- b) mezz'ora, se dura più di 7 ore.

Art. 37 – Vacanze: durata

¹ Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:

- 4 settimane fino al termine dell'anno civile in cui compie il 45 mo. anno di età;
- 5 settimane fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59 mo. anno di età;
- 6 settimane a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60 mo. anno di età.

² I giovani fino al 20 mo. anno di età hanno diritto a 5 settimane di vacanza all'anno.

Art. 38 – Vacanze: modalità

¹ I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale che deve essere approvato dalla Direzione, considerando i bisogni del servizio e i desideri del personale e comunicati agli interessati entro la fine del mese di gennaio di ogni anno.

² Le vacanze non utilizzate durante l'anno devono essere concesse entro il mese di agosto dell'anno successivo.

³ Qualora la non utilizzazione delle vacanze è dovuta ad esigenze di servizio fatte valere dalla Direzione, il diritto alle vacanze resterà garantito. In caso contrario sono considerate perenti.

⁴ Le cure termoclimatiche o di riposo che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti sono computate quale vacanza se non sono ordinate dal medico con un certificato circostanziato.

Le cure possono essere autorizzate all'estero se non esistono soluzioni equivalenti in Svizzera dal profilo medico.

Art. 39 – Vacanze: riduzione

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

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

² La durata delle vacanze in caso di dimissioni, sarà stabilita «pro rata temporis». In caso di servizio inferiore ad un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente.

Art. 40 – Congedi

¹ Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze;

- a) 8 giorni consecutivi dalla celebrazione del matrimonio;
- b) 5 giorni consecutivi dalla morte del coniuge o di un figlio;
- c) 3 giorni consecutivi dalla morte dei genitori, di fratelli o sorelle;
- d) 5 giorni per la nascita di figli;
- e) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori e del funerale di nonni ed abiativi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii;
- f) 1 giorno in caso di trasloco;
- g) il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
- h) il tempo necessario per visite e cure mediche, specialistiche e dentistiche effettuate nel Cantone fino ad un massimo di tre giorni all'anno;
- i) 5 giorni lavorativi annui per seguire corsi ufficiali di Gioventù e Sport e per volontariato sociale;
- l) 12 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche, ed impegni sindacali;
- m) 10 giorni al massimo annui per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico.
- n) 2 giorni per la visita di reclutamento;
- o) 1 giorno per ispezione delle armi e dell'equipaggiamento e proscioglimento.

Il dipendente preavviserà in tempo utile la Direzione.

² Per gravi motivi famigliari documentati, il personale ha diritto fino a 30 giorni di congedo non retribuito all'anno.

Su presentazione di un certificato medico, il personale con responsabilità famigliari ha diritto a un congedo di 3 giorni per la cura dei figli ammalati.

³ Se la circostanza che dà diritto al congedo di cui alle lett. g), h) e l) del cpv. 1 del presente articolo si verifica durante le vacanze o congedi programmati, cade il diritto al congedo stesso.

⁴ I giorni di congedo sono intesi di calendario. Di regola il congedo deve essere legato all'evento e solo in casi eccezionali differito nel tempo.

⁵ Il convivente è parificato al coniuge. Gli eventi legati agli zii non danno diritto al congedo, salvo se conviventi.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 41 – Gravidanza, parto e adozione

¹ In caso di gravidanza, la dipendente è tenuta a notificarlo al più presto alla Direzione, la quale valuterà che nelle mansioni svolte non siano presenti lavori pericolosi ai sensi dell'Ordinanza sui lavori pericolosi e gravosi durante la gravidanza e la maternità; dovesse essere il caso, saranno proposte mansioni alternative.

² In caso di assenza per gravidanza e parto, le puerpere percepiscono l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 2 prima del parto.

³ Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario normale. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso al proprio superiore.

⁴ Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono.

Per allattare durante il primo anno di vita, il tempo dedicato all'allattamento è computato come segue:

a) Il periodo che la madre dedica all'allattamento all'interno dell'ACR è considerato tempo di lavoro.

b) Se la lavoratrice lascia l'ACR per allattare viene riconosciuto un forfait di 30 minuti per volta.

⁵ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, la o il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

⁶ La dipendente può beneficiare in caso di parto o di adozione se le esigenze del servizio lo permettono di un congedo non pagato per un massimo di 12 mesi a partire dalla fine del congedo maternità o adozione.

Il datore di lavoro può concedere fino a 12 mesi di congedo paternità non pagato al dipendente che ne fa richiesta se le esigenze dal servizio lo permettono. Il collaboratore dovrà chiedere al datore di lavoro il periodo di congedo non pagato con due mesi di anticipo rispetto alla data di nascita prevista. Il periodo di congedo dovrà comunque essere usufruito entro il primo anno di vita del figlio.

⁷ Il parto anticipato dovrà essere regolato di volta in volta, sulla base di un certificato medico, ritenuto il diritto di beneficiare delle 16 settimane .

Art. 42 - Stipendio in caso di assenza

Per quanto riguarda il diritto allo stipendio in caso di assenza per malattia, infortunio e servizio militare, fanno stato le disposizioni della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e della legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 43 – Assicurazione contro gli infortuni

¹ L'ACR assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali secondo la legislazione federale.

² I premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico dell'ACR per lo 0.85% e del dipendente per la parte rimanente.

Art. 44 – Cariche pubbliche

¹ Il personale ha diritto di appartenere ad un sindacato. Può farsi rappresentare o assistere dallo stesso o da persone di sua fiducia nei rapporti con la Direzione dell'ACR. La libera scelta del sindacato è garantita a tutti i dipendenti.

² Se l'esercizio di una funzione pubblica o sindacale costringe il dipendente ad assentarsi dal lavoro, egli deve chiedere, in tempo utile, un congedo alla Direzione. In caso di carica pubblica, questo congedo è concesso se l'esercizio di tale funzione è stato autorizzato dalla Direzione, se il servizio permette l'assenza e solo se si tratta di operazione documentabile, che non può essere svolta dopo le ore di servizio.

Art. 45 – Formazione

¹ L'ACR promuove l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale.

² Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previo accordo con la Direzione, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento in base alle direttive dell'ACR.

³ La frequenza di corsi professionali di aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria. In tal caso il tempo necessario è considerato tempo di lavoro.

VI. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 46 – Cassa pensione

I dipendenti dell'ACR sono inizialmente affiliati all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino, alle condizioni della legge e del regolamento che la disciplinano e secondo la specifica convenzione stipulata fra l'ACR e l'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

VII. FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 47 – Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) raggiunti limiti di età AVS, prepensionamento o pensionamento per invalidità
- b) decesso
- c) dimissioni
- d) disdetta
- e) licenziamento immediato per cause gravi
- f) assenza per malattia o infortunio

Art. 48 – Limiti di età

¹ Il rapporto d'impiego cessa, senza disdetta, con il raggiungimento del limite d'età AVS.

² Il dipendente ha il diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi della legge sull'Istituto di previdenza del Cantone Ticino, riservata la specifica convenzione stipulata fra l'ACR e l'Istituto di previdenza del Cantone Ticino. Devono essere osservati i termini di preavviso di cui all'art. 50.

Art. 49 – Decesso

¹ Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino, ricevono un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità familiare e per i figli.

² Sono considerati superstiti:

- a) il coniuge;
- b) i figli (alle condizioni stabilite dalla legge sugli assegni di famiglia).

Art. 50 – Dimissioni

Scaduto il primo anno d'impiego, il dipendente può rassegnare le dimissioni comunicandole per iscritto con almeno tre mesi di preavviso per la fine di ogni mese (sei mesi per i quadri dirigenti e intermedi e i dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età).

Termini più brevi possono essere concordati tra le parti.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 51 – Disdetta

¹ Il datore di lavoro può sciogliere il rapporto d'impiego, scaduto il primo anno d'impiego, per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi (sei mesi per i quadri dirigenti e intermedi e i dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età), prevalendosi di giustificati motivi. La disdetta deve essere data per iscritto.

² Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il datore di lavoro possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e eventualmente disponibile.

³ Le prestazioni a cui il dipendente ha diritto in caso di disdetta sono quelle stabilite dalla legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti; sono inoltre applicabili le disposizioni della legge sull'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Art. 52– Licenziamento immediato per cause gravi

L'ACR può sciogliere il rapporto d'impiego immediatamente senza preavviso se ricorrono gli estremi del licenziamento per cause gravi. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.

Art. 53 – Rimedi giuridici

Se la disdetta e il licenziamento sono ritenuti ingiustificati, il dipendente potrà impugnare la decisione sottoponendola, entro 30 giorni dalla notifica, alla Commissione paritetica, la quale dovrà a sua volta decidere entro 30 giorni.

VIII. COMMISSIONE DEL PERSONALE – COMMISSIONE PARITETICA E COMMISSIONE SPECIALE

A - Commissione del personale

Art. 54 – Composizione e nomina

¹ La Commissione del personale è composta da 3 a 7 membri eletti dall'assemblea dei dipendenti.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

² La Commissione del personale potrà essere assistita dai propri rappresentanti sindacali in materia di applicazione o interpretazione del ROD.

Art. 55 – Competenze

¹ La Commissione del personale è organo consultivo della Direzione e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro e gli obiettivi dell'ACR.

² E' riconosciuta alla Commissione del personale la facoltà di richiedere annualmente un incontro con la Direzione per informazione e discussione sulla situazione e sugli obiettivi dell'ACR.

³ Il funzionamento della Commissione del personale sarà regolato da speciale regolamento, emanato dalla Commissione paritetica.

⁴ Il tempo che il presidente, il vice-presidente e il segretario della Commissione del personale dedicano alla preparazione delle sedute è considerato tempo di lavoro nei termini concordati con la Direzione.

B - Commissione paritetica

Art. 56 – Composizione

¹ La Commissione paritetica è composta da 3 membri rappresentanti l'ACR e 3 membri rappresentanti le organizzazioni sindacali firmatarie del ROD.

² La Commissione nomina al suo interno un presidente, un vicepresidente e un segretario. Il presidente e il segretario non possono appartenere alla stessa delegazione.

Art. 57 – Competenze

Alla Commissione paritetica incombono i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del ROD;
- b) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti a controlli sull'applicazione del ROD;
- c) fungere da organo consultivo per tutte le questioni riguardanti i rapporti tra ACR e il relativo personale;
- d) costituire la Commissione speciale di ricorso di cui all'art. 58 e seg. ROD;
- e) decidere, in prima istanza, tutte le controversie derivanti dall'applicazione del ROD e dal rapporto d'impiego.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 58 – Procedura

- ¹ Se la Commissione Paritetica deve pronunciarsi come istanza di ricorso di un dipendente, le decisioni sono prese alla maggioranza semplice.
- ² Se la Commissione Paritetica intende apportare modifiche al presente regolamento o nei casi in cui deve emanare direttive o regolamenti, le decisioni sono valide e impegnative per le parti se prese alla maggioranza dei due terzi dei suoi membri.
- ³ Contro la decisione della Commissione paritetica è data alle parti la facoltà di ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione alla Commissione speciale di ricorso.
- ⁴ Se la Commissione, nell'esame delle vertenze, non riesce ad esprimere una maggioranza, il ricorrente potrà chiedere, entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Commissione speciale di ricorso di pronunciarsi.

Art. 59 – Carta professionale

- ¹ I dipendenti non affiliati ad una delle organizzazioni sindacali contraenti del presente regolamento sono tenuti al pagamento di fr.20.00 mensili. I dipendenti a tempo parziale, soggetti al presente regolamento, sono tenuti al pagamento del contributo in proporzione alla percentuale di lavoro.
- ² L'ACR tratterà gli importi sul salario mensile dei dipendenti e lo trasmetterà annualmente alla Commissione paritetica la quale li utilizzerà per iniziative ricreative, sociali e culturali a favore del personale ACR.
- ³ Previo accordo tra le parti, l'ACR può dedurre dallo stipendio dei dipendenti associati ad una organizzazione firmataria la quota del rispettivo sindacato.

C- Commissione speciale

art. 60 – Definizione, composizione e nomina

- ¹ La Commissione speciale è un Tribunale arbitrale e statuisce definitivamente in tutte le vertenze fra ACR e dipendenti derivanti dal rapporto di lavoro.
- ² La Commissione speciale è composta da un rappresentante dell'ACR, da un rappresentante delle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente regolamento e da un membro neutro scelto di comune accordo; quest'ultimo è di regola scelto tra i magistrati giudiziari ticinesi.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

³ La Commissione speciale è nominata dalla Commissione paritetica.

Art. 61 – Competenze

¹ La Commissione speciale è l'autorità preposta ad esaminare i ricorsi proposti contro le decisioni della Commissione paritetica.

² Essa può dare parere giuridici sull'interpretazione delle norme del ROD.

Art. 62 – Procedura

¹ La procedura davanti alla Commissione speciale è quella prevista dagli art. 353 e seg. (arbitrato) del Codice di diritto procedurale civile svizzero del 19 dicembre 2008.

² Le sue decisioni sono inappellabili.

IX. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 63 – Norma transitoria

Gli anni di servizio svolti presso l'Ente smaltimento rifiuti del Sottoceneri, il Consorzio distruzione rifiuti di Riazzino ed i Consorzi preesistenti sono computati a tutti gli effetti nel calcolo degli anni di servizio effettuati presso l'ACR.

Art. 64 – Entrata in vigore, durata e disdetta

¹ Per tutto quanto non contemplato nel ROD fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, non ch  le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto del lavoro.

² Il ROD entra in vigore il 1^o gennaio 2019 ed avr  validit  fino al 31 dicembre 2022 .

³ Il ROD si ritiene tacitamente rinnovato per un altro anno e cos  di seguito se non sar  disdetto tre mesi prima della scadenza mediante lettera raccomandata.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

AZIENDA CANTONALE DEI RIFIUTI (ACR)

Andrea Bernasconi

Riccardo Calastri

ORGANIZZAZIONE CRISTIANO-SOCIALE TICINESE (OCST)

Renato Ricciardi

Marco Pellegrini

Pietro Fadda

SINDACATI INDIPENDENTI TICINESI (SIT)

Astrid Marazzi

Mattia Bosco

SINDACATO SVIZZERO DEI SERVIZI PUBBLICI (VPOD)

Stefano Testa

Raul Ghisletta

Nota: l'originale firmato si trova in cancelleria.

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Allegato 1: Funzioni e classi di nomina

Funzione	Classe nomina ACR
Quadri dirigenti	
Capo settore	17 - 19
Consulente della direzione	17 - 19
Capo servizio contabilità	12 - 14
Ingegnere	12 - 14
Quadri intermedi	
Capo manutenzione ICTR	9 - 12
Responsabile discarica Valle della Motta e Casate	9 - 11
Impiegati con responsabilità amministrative	
Addetto alla comunicazione e alla sensibilizzazione	7 - 9
Responsabile informatica	7 - 9
Contabile	7 - 8
Impiegati di 1°	
Pesatore	5 - 6
Segretaria	5 - 7
Laboratorista	5 - 6
Impiegati di 2°	
Pesatore	2 - 4
Segretaria	2 - 4
Laboratorista	3 - 5
Capi squadra	
Responsabile discarica di Croglia	7 - 9
Responsabile manutenzione e gestione Taref	7 - 9
Responsabile gestione laboratorio e magazzini RSP	7 - 8
Capo meccanico	7 - 9
Capo elettricista	7 - 9
Capo servizi	7 - 9
Capo turno	6 - 8
Operai scelti	
Autista	5 - 6
Operaio	5 - 6
Conduttori, meccanici e elettricisti	5 - 6

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Funzione	Classe nomina ACR
Operai di 1°	
Autista	3 - 4
Operaio	3 - 4
Conduttori, meccanici e elettricisti	3 - 4
Operai di 2°	
Manovale	1 - 3

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

INDICE

I. NORME GENERALI

Art. 1 – Scopo	Pagina 1
Art. 2 – Campo di applicazione	Pagina 1
Art. 3 – Competenza	Pagina 1

II. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 4 – Assunzione	Pagina 1
Art. 5 – Modalità	Pagina 1
Art. 6 – Periodo di prova e primo anno d'impiego	Pagina 2
Art. 7 – Lavoro a tempo parziale	Pagina 2
Art. 8 – Assunzione per funzione temporanea	Pagina 2
Art. 9 – Assunzione apprendisti	Pagina 2

III. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 10 – Durata del lavoro	Pagina 3
Art. 11 – Assenze prevedibili	Pagina 3
Art. 12 – Assenze non prevedibili	Pagina 3
Art. 13 – Mobilità: sostituzioni	Pagina 4
Art. 14 – Mobilità: trasferimenti	Pagina 5
Art. 15 – Obblighi di servizio	Pagina 5
Art. 16 – Occupazioni accessorie	Pagina 5
Art. 17 – Responsabilità per danni	Pagina 6

IV. INFRAZIONE AGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO

Art. 18 – Richiamo	Pagina 6
Art. 19 – Sanzioni	Pagina 6
Art. 20 – Procedura e rimedi giuridici	Pagina 7
Art. 21 – Misure cautelari	Pagina 7
Art. 22 – Termini e prescrizione	Pagina 7

V. DIRITTI DEL DIPENDENTE

Art. 23 – Organizzazione e classifica delle funzioni	Pagina 7
Art. 24 – Scala degli stipendi	Pagina 8
Art. 25 – Promozioni e trasferimenti	Pagina 9
Art. 26 – Stipendio orario	Pagina 9
Art. 27 – Tredicesima mensilità	Pagina 9
Art. 28 – Personale occupato a tempo parziale	Pagina 10
Art. 29 – Gratifiche per anzianità di servizio	Pagina 10
Art. 30 – Ore straordinarie e supplementari	Pagina 10
Art. 31 – Indennità per il lavoro notturno e festivo	Pagina 11
Art. 32 – Indennità per servizio di picchetto	Pagina 11
Art. 33 – Giovani	Pagina 11
Art. 34 – Indennità di trasferta e indennità speciali	Pagina 12
Art. 35 – Assegni per i figli	Pagina 12
Art. 36 – Pausa e riposo	Pagina 12

Regolamento organico per il personale attivo presso l'ACR

Art. 37 – Vacanze: durata	Pagina 13
Art. 38 – Vacanze: modalità	Pagina 13
Art. 39 – Vacanze: riduzione	Pagina 13
Art. 40 – Congedi	Pagina 14
Art. 41 – Gravidanza, parto e adozione	Pagina 15
Art. 42 – Stipendio in caso di assenza	Pagina 15
Art. 43 – Assicurazione contro gli infortuni	Pagina 16
Art. 44 – Cariche pubbliche	Pagina 16
Art. 45 – Formazione	Pagina 16

VI. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 46 – Cassa pensione	Pagina 16
--------------------------	-----------

VII. FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 47 – Casistica	Pagina 17
Art. 48 – Limiti d'età	Pagina 17
Art. 49 – Decesso	Pagina 17
Art. 50 – Dimissioni	Pagina 17
Art. 51 – Disdetta	Pagina 18
Art. 52 - Licenziamento immediato per cause gravi	Pagina 18
Art. 53 – Rimedi giuridici	Pagina 18

VIII. COMMISSIONE DEL PERSONALE – COMMISSIONE PARITETICA E COMMISSIONE SPECIALE

A- Commissione del personale

Art. 54 – Composizione	Pagina 18
Art. 55 – Competenze	Pagina 19

B – Commissione paritetica

Art. 56 – Composizione e nomina	Pagina 19
Art. 57 – Competenze	Pagina 19
Art. 58 – Procedura	Pagina 20
Art. 59 – Carta professionale	Pagina 20

C – Commissione speciale

Art. 60 – Definizione, composizione e nomina	Pagina 20
Art. 61 – Competenze	Pagina 21
Art. 62 – Procedura	Pagina 21

IX. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 63 – Norma transitoria	Pagina 21
Art. 64 – Entrata in vigore, durata e disdetta	Pagina 21

Allegato 1: Funzioni e classi di nomina

Allegato 2: Regolamento per il lavoro a turni