



ISTITUTO SCOLASTICO UNICO
ALTO VEDEGGIO

Isonne
Mezzovico-Vira
Monteceneri

**CONCORSO PER L'ASSUNZIONE
DI UN/A DIRETTORE/TRICE
PER L'ISTITUTO SCOLASTICO UNICO ALTO VEDEGGIO - ISUAV
COMUNI DI
MONTECENERI / MEZZOVICO-VIRA / ISONE**

La Delegazione consortile dell'Istituto scolastico unico Alto Vedeggio - ISUAV, apre il concorso per l'assunzione, a titolo di nomina, di un/a Direttore/trice per il suo Istituto scolastico, alle condizioni previste dal bando di concorso e dal capitolato d'oneri consultabili presso la segreteria dell'Istituto Scolastico a Bironico o sul sito internet www.isuav.ch.

L'Istituto scolastico unico Alto Vedeggio – ISUAV comprende attualmente:

Rivera-Bironico-Camignolo - 8 sezioni SE
- 5 sezioni SI

Mezzovico-Vira - 7 sezioni SE
- 2 sezioni SI

Isonne-Medeglia - 2 sezioni SE
- 1 sezione SI

Il totale degli allievi SI/SE è di 450 unità.

La Direzione è coadiuvata da un Consiglio di direzione formato da tre docenti con sgravio al 10%, da una segretaria di direzione al 50%, e da un segretariato.

Compiti:

quelli indicati nel sopra citato capitolato d'oneri e dalle Leggi e Regolamenti settoriali (Legge della scuola, articoli 30-31; Regolamento d'applicazione della Legge sulla scuola, articoli 34-35-36-37-38; Legge sulla Scuola dell'infanzia e sulla Scuola Elementare, articolo 54; Regolamento delle Scuole Comunali, articoli 54-55).

La Delegazione Consortile si riserva di modificare in ogni tempo tali mansioni, anche in relazione a modifiche della struttura della Direzione stessa, dei Regolamenti e delle disposizioni di servizio vigenti.

Requisiti:

- Titolo accademico adeguato alla funzione oppure abilitazione per l'insegnamento nelle scuole medie, elementari o dell'infanzia (docente titolare o docente di materie speciali)
- Formazione continua certificata in ambito pedagogico (esperienza con il nuovo Pds)
- Esperienza di insegnamento di regola di almeno 4 anni
- Capacità organizzative, relazionali e di animazione
- Spirito d'iniziativa e autonomia lavorativa
- Capacità decisionale e di assunzione di responsabilità
- Predisposizione al lavoro in gruppo e alla valorizzazione delle risorse
- Buona conoscenza di mezzi e programmi informatici di base
- Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C"; riservata l'applicazione degli accordi internazionali
- Condotta irreprensibile e incensurata
- Perfetta padronanza della lingua italiana, buona conoscenza delle altre lingue nazionali (preferenziale)
- Licenza di condurre cat. B
- Impegno a proseguire la formazione continua sia in ambito del ruolo di direzione, sia rispetto alle proposte cantonali

Grado di occupazione e orario di lavoro:

Stabilito al 100 % (42 ore settimanali).

Datore di lavoro e sede di servizio:

Il datore di lavoro è il Consorzio Istituto scolastico unico Alto Vedeggio – ISUAV.
La sede di servizio si trova presso le SE di Bironico.

Stipendio:

Classe 10 della scala stipendi del Regolamento organico per i dipendenti (ROD) del Consorzio per l'Istituto scolastico unico Alto Vedeggio.

Indennità:

Come da Regolamento organico per i dipendenti (ROD) del Consorzio per l'Istituto scolastico unico Alto Vedeggio.

Entrata in servizio:

da convenire.

Periodo di prova:

Il primo anno di servizio è considerato quale periodo di prova.

Documenti richiesti:

- Curriculum vitae
- Certificati di studio e di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale
- Estratto specifico per privati
- Certificato di buona condotta (*)
- Certificato individuale di stato civile (*)
- Certificato medico
- Fotocopia licenza di condurre – cat. B
- Fotografia recente formato passaporto

(*) dispensa per i domiciliati nei Comuni di Monteceneri, Mezzovico-Vira, Isone

La Delegazione consortile si riserva la facoltà di richiedere ai candidati eventuali ulteriori documenti o informazioni.

Modalità di concorso:

Le candidature devono pervenire alla Delegazione consortile Istituto Scolastico Unico Alto Vedeggio – ISUAV, Via Quadrelle 25, 6804 Bironico, in busta chiusa, con la dicitura esterna “Concorso Direttore/trice per l’Istituto Scolastico Unico Alto Vedeggio - ISUAV”, **entro le ore 12.00 di venerdì, 3 gennaio 2025.**

Non saranno tenute in considerazione candidature e documenti trasmessi via mail/fax né le candidature che dovessero giungere in segreteria dopo la data e l’ora indicati. Qualora si ritenessero le candidature non confacenti, ci si riserva la facoltà di non deliberare e di annullare il concorso. L’assunzione avverrà ad esclusivo giudizio della Delegazione consortile.

PER LA DELEGAZIONE CONSORTILE
ISTITUTO SCOLASTICO UNICO
ALTO VEDEGGIO – ISUAV

Il Presidente:
Antonio Dal Magro



La Segretaria:
Marina Gamba



Bironico, 6 dicembre 2024

CAPITOLATO D'ONERI

DIRETTORE/TRICE

PER IL CONSORZIO ISTITUTO SCOLASTICO UNICO ALTO VEDEGGIO - ISUAV
COMUNI DI
MONTECENERI – MEZZOVICO VIRA – ISONE

Finalità della funzione

I compiti attribuiti dall'autorità cantonale, definiti nella Legge della scuola, più precisamente dall'articolo 31.

Descrizione delle attività

Il direttore ha i seguenti compiti specifici:

- Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'istituto
- Rappresenta l'autorità di nomina nell'istituto e l'istituto di fronte alle autorità scolastiche e verso terzi
- Cura l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal Collegio dei docenti
- Collabora con l'ispettore nella funzione di promozione, vigilanza e consulenza pedagogico-didattica e partecipa alle riunioni della commissione di circondario
- Favorisce l'instaurarsi di un buon clima d'istituto curando le relazioni con gli allievi e con i genitori
- Svolge opera di vigilanza e di consulenza pedagogico-didattica nei confronti dei docenti
- Presta particolare assistenza ai docenti neoassunti e redige il rapporto sui docenti al primo anno di nomina, sui docenti incaricati e supplenti e, qualora sia necessario, sui docenti nominati
- Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina e all'ispettore il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione
- Presenta all'autorità di nomina e all'Ispettorato una relazione annuale sull'insegnamento impartito nell'Istituto
- Decide sull'ammissione degli allievi e assegna le classi ai docenti
- Supervisiona i lavori amministrativi e pedagogici del/la Collaboratore/trice di Direzione
- Supervisiona i lavori amministrativi e contabili della Segreteria
- Conduce e coordina i lavori del Consiglio di Direzione
- Prende, in caso di urgenza, le decisioni necessarie, informando tempestivamente il Consiglio di Direzione e/o, a seconda dell'argomento, la Delegazione scolastica
- Organizza le supplenze d'intesa con l'autorità di nomina e ne assume personalmente lo svolgimento per brevi periodi, compatibilmente con gli impegni di direzione
- Informa la Delegazione in caso di frequenza irregolare degli allievi
- Compiti e competenze particolareggiati – soprattutto organizzativi, amministrativi e di coordinamento all'interno dell'Istituto - verranno elencati nel Mansionario del direttore che la Delegazione consortile elaborerà in seguito.



Isonne
Mezzovico-Vira
Monteceneri

Regolamento Organico dei dipendenti (ROD)

del

Consorzio per l'Istituto scolastico unico Alto Vedeggio

**entrata in vigore:
1° settembre 2014**

Il Consiglio Consortile del Consorzio per l'istituto scolastico unico Alto Vedeggio (in seguito Consorzio),
visto l'art. 25 cpv. 3 della Legge sul consorzio dei Comuni (LCCom), il Titolo III Capitolo I della Legge organica comunale (art. 125 e segg. LOC) e le relative norme di applicazione, decreta:

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Consorzio, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.
2. Ai docenti delle scuole elementari e dell'infanzia sono di principio applicabili la Legge sulla scuola, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, nonché ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al femminile e al maschile

Art. 2

Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi degli art. 4 e segg. ROD;
- b) gli incaricati ai sensi degli art. 10 e segg. ROD.

Art. 3

Competenza per assunzioni

Il conferimento della nomina e dell'incarico sono di esclusiva competenza della Delegazione Consortile.

TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 – Nomina

Art. 4

Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione professionale inserita in una classe definita e ancorata nel ROD.

Art. 5

Requisiti di base

1. Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili.
2. Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale nonché una condotta morale ineccepibile.
3. A giudizio della Delegazione Consortile la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.
4. Le persone nominate devono possedere la cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali
5. A parità di requisiti, è data la preferenza ai domiciliati nei Comuni di Monteceneri, Mezzovico-Vira o Isole.

Art. 6

Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale del Canton Ticino e agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni. In casi particolari il termine può essere abbreviato ritenuto un minimo di 7 giorni.
2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica.
3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita da parte di un medico di fiducia della Delegazione Consortile come pure a eventuale esame attitudinale.
4. Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri dipendenti nominati.
5. Il prescelto riceve, con l'assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio e una copia del presente Regolamento. Una copia del mansionario, firmata in segno di accettazione, deve essere ritornata alla Delegazione Consortile.

Art. 7

Periodo di prova

1. È considerato periodo di prova il primo anno d'impiego.
2. Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato. Tale periodo può essere ridotto con l'accordo scritto delle parti.
3. Per il periodo di prova per prima nomina, in caso di dubbi, la Delegazione Consortile ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
4. Nel caso di assegnazione ad altra funzione è data la facoltà alla Delegazione Consortile di ridurre il periodo di prova.

Art. 8

Nomina a tempo parziale

In casi particolari e giudicati opportuni la Delegazione Consortile può procedere alla nomina di dipendenti con un grado di occupazione di almeno il 50%.

Art. 9

Annulabilità e nullità della nomina

1. È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge e dal presente Regolamento.
2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2 - Incarico

Art. 10

Definizione e condizioni

1. L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.
2. L'incarico può essere rinnovato.
3. La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 11.

Art. 11

Casi di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina di cui all'art. 5;
- d) quando il posto è istituito a titolo provvisorio e non è occupato da un impiegato nominato;

- e) quando un posto si rende vacante nel corso dell'anno scolastico;
- f) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;
- g) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

Art. 12

Procedura

1. L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina all'art. 6. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.
2. Nei casi dell'art. 11 lett. a), b) e d) la Delegazione Consortile può procedere direttamente al rinnovo dell'incarico senza pubblico concorso per i dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

TITOLO III – DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro

Art. 13

Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza della Delegazione Consortile, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, la Delegazione Consortile, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposite ordinanze l'orario flessibile o differenziato (secondo la stagione o il carico di lavoro), l'orario a turni o l'orario secondo criteri di flessibilizzazione adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione mensile e conteggio semestrale.
3. In caso di necessità i dipendenti hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su ordine del responsabile del relativo servizio o settore.

Art. 14

Assenze prevedibili

1. 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 dal Direttore oppure dal funzionario dirigente di riferimento.
2. Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Direttore oppure al funzionario dirigente di riferimento attraverso le vie di servizio.

Art. 15

Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Direttore oppure al funzionario dirigente di riferimento e, appena possibile, adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente e immediatamente un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi. La Delegazione Consortile può richiedere il certificato medico anche in casi di assenze inferiori a tre giorni per fondati motivi oppure se queste assenze si ripetono con frequenza.
3. Qualora le circostanze lo giustificassero, il Direttore oppure il funzionario dirigente di riferimento può esigere dal dipendente il certificato medico anche per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.
4. Ulteriori certificati medici inerenti lo stesso evento devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.

5. Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle alla Delegazione Consortile e attenersi scrupolosamente.
6. Resta riservata la facoltà del Direttore oppure del funzionario dirigente di riferimento di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti presso un medico di fiducia della Delegazione Consortile.

Art. 16

Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli art. 14 e 15 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Art. 17

Supplenze

1. In caso di assenze, impedimento o eccessivo lavoro, i dipendenti devono collaborare tra di loro e supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Chi sostituisce integralmente un collega di categoria superiore e di maggiore responsabilità per un periodo di oltre 6 mesi, ha diritto dal 31° giorno e fino al termine della supplenza ad un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio del supplente e quello del supplito, secondo l'anzianità del supplente.

Art. 18

Descrizione delle funzioni (mansionario)

1. Il Direttore oppure il funzionario dirigente di riferimento è responsabile dell'allestimento del mansionario. Lo stesso viene trasmesso per via di servizio e avallato dalla Delegazione Consortile. Esso è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmesso dal Direttore oppure dal funzionario dirigente di riferimento al dipendente per la relativa sottoscrizione.
2. La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il dipendente opera. La modifica deve essere avallata dalla Delegazione Consortile e sottoposta al dipendente interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 19

Mobilità

1. La Delegazione Consortile promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale e, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. La Delegazione Consortile può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre serie ragioni oggettive lo giustificano.
3. Nei casi di cui al cpv. 1 e 2 il dipendente è preventivamente sentito.
4. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dalla Delegazione Consortile, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

Art. 20

Residenza

La Delegazione Consortile, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre ai dipendenti l'obbligo di residenza in luogo determinato dal momento dell'assunzione di quella funzione.

Capitolo 2 – Doveri di servizio

Art. 21

Immagine dell'amministrazione

1. Il dipendente deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.
2. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.
3. Internet e i servizi di posta elettronica vanno usati principalmente per scopi inerenti all'attività lavorativa, nell'ambito delle funzioni assegnate al dipendente e secondo modalità che tutelino il Consorzio da rischi di natura legale, normativa, operativa e di immagine.

Art. 22

Esecuzione del lavoro

1. I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Consorzio, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa. Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dalla Delegazione Consortile, dal Direttore oppure dal funzionario dirigente di riferimento.
2. Essi svolgono coscientemente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.
3. I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al servizio.

Art. 23

Obbligo di formazione permanente

1. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dalla Delegazione Consortile, dal Direttore oppure dal funzionario dirigente di riferimento e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
2. La Delegazione Consortile ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del dipendente o per sua colpa nei due anni successivi. Il computo del periodo di due anni decorre dal termine della formazione.

Art. 24

Segreto d'ufficio

1. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dalla Delegazione Consortile.
3. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione consortile, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso della Delegazione Consortile o, in casi urgenti, del Direttore oppure del funzionario dirigente di riferimento.

Art. 25

Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come dipendenti del Consorzio.

Art. 26

Divieto di accettare doni

È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Art. 27

Occupazioni accessorie

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva della Delegazione Consortile.
2. Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
3. La Delegazione Consortile può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dalla Delegazione Consortile con la sua funzione.
5. L'autorizzazione può essere subordinata al totale o parziale riversamento al Consorzio della remunerazione accessoria.

Capitolo 3 - Mancanze ai doveri di servizio

Art. 28

Responsabilità per danni

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

Art. 29

Provvedimenti disciplinari

1. La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dalla Delegazione Consortile con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento
 - b) la multa fino a fr. 500.-;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.
2. Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica alla Delegazione Consortile l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà alla Delegazione Consortile di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore. Le sanzioni sono motivate e comunicate per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
4. La Delegazione Consortile può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo (cfr. 134 cpv. 4 LOC).

Art. 30

Termini e prescrizione

1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

TITOLO IV – DIRITTI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1 – Funzioni, requisiti, stipendi e indennità

Art. 31

Scala degli stipendi e classifica delle funzioni

1. Gli stipendi sono adeguati al rincaro secondo le decisioni adottate per i dipendenti dello Stato.
2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una rata o due a giudizio della Delegazione Consortile, di principio con lo stipendio di dicembre.
3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.
4. I Dipendenti a tempo pieno sono retribuiti secondo le classi dei Dipendenti cantonali previste della legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip):

Classe	Funzione
<i>A) Amministrazione</i>	
4	Impiegato/a amministrativo/a
3	Impiegato/a di commercio
<i>B) Educazione / Scuola / Servizi</i>	
10	Direttore/trice Didattico/a
7	Collaboratore/trice di Direzione
5	Segretario/a di Direzione
3	Bidello / Custode
3	Cuoco/a con attestato professionale
2	Cuoco/a senza attestato
2	Operaio/a
1	Aiuto cucina

Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi di stipendio sopraccitate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.

Per analogia sia il carovita sia eventuali aumenti concessi ai dipendenti statali verranno automaticamente applicati agli stipendi del Consorzio. Gli aumenti si intendono "non sostanziali" al pari del carovita.

In caso di future modifiche che potranno intervenire nella scala degli stipendi del Cantone (aggiunta di nuove classi o importanti cambiamenti nell'ammontare degli stipendi), la Delegazione sottoporrà per approvazione al Consiglio Consortile tali modifiche che potranno essere decise in modo autonomo rispetto al Cantone.

Per i docenti vedi Organico specifico cantonale.

Art. 32

Requisiti professionali

1. La nomina alle funzioni è subordinata al possesso di titoli di studio e professionali specifici previsti per la singola funzione.
2. I candidati con il titolo di studio di grado inferiore devono possedere un'esperienza professionale superiore a quella prevista dalla Funzione e indicata nella descrizione della stessa.
3. È data facoltà alla Delegazione Consortile di definire dei titoli equipollenti, riservate le norme imperative di diritto superiore.

La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli professionali:

A) Amministrazione

Impiegato/a amministrativo

Maturità commerciale o titolo equivalente, diploma cantonale di impiegato amministrativo, comprovata pratica professionale e conoscenze delle lingue nazionali.

Impiegato/a di commercio

Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente.

B) Educazione / Scuola / Servizi

Direttore/trice Didattico/a

Titolo accademico adeguato alla funzione oppure abilitazione per l'insegnamento nelle scuole medie, elementari o dell'infanzia (docente titolare o docente di materie speciali) con esperienza di almeno 4 anni nel campo dell'insegnamento.

Collaboratore/trice di Direzione

Abilitazione per l'insegnamento nelle scuole elementari o dell'infanzia (docente titolare o docente di materie speciali) o titolo accademico adeguato alla funzione con esperienza di almeno 4 anni nel campo dell'insegnamento.

Segretario/a di Direzione

Maturità commerciale e comprovata pratica professionale in funzione analoga o titolo equivalente con esperienza amministrativa in ambito scolastico.

Bidello / Custode

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, dell'artigianato e del primario o comprovata esperienza professionale conforme alla natura della mansione.

Cuoco/a con attestato professionale

Attestato professionale.

Cuoco/a senza attestato

Pratica e attitudine alla professione in questione.

Operaio/a

Titoli di studio o attestati di capacità riconosciute che comprovino un'adeguata preparazione conforme alla natura della mansione.

Aiuto cucina

Nessuna formazione particolare. Predisposizione alla funzione nel settore interessato.

Art. 33

Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste sopra dall'art. 31 per la rispettiva funzione.
2. La Delegazione Consortile può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti sopra nell'art. 32, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 34

Promozioni

1. La Delegazione Consortile procede alla promozione dei dipendenti, tenuto conto del mansionario e secondo l'esito della qualifica personale, che viene svolta tramite un colloquio con il Direttore oppure con il funzionario dirigente di riferimento.
2. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.
3. Coloro che hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore.
4. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 35 cpv. 1. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.
5. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.

Art. 35

Aumenti annuali

1. I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 31 per la rispettiva classe. Gli aumenti corrispondono ad uno scatto di anzianità di servizio per anno civile.
2. I dipendenti che negli ultimi due colloqui di qualifica, tenuto conto del mansionario, hanno ottenuto una valutazione negativa non hanno diritto a un aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo.
3. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno, riservato l'art. 8 cpv. 4 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato per i docenti. Se il servizio conseguente all'assunzione ha inizio nel primo semestre, il primo aumento è concesso il 1. gennaio successivo, se invece l'inizio del servizio è avvenuto nel secondo semestre l'aumento è concesso a partire dal 1. gennaio del secondo anno successivo.

Art. 36

Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2184 (42 ore) lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

Art. 37

Gratifiche per anzianità di servizio

1. Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente può essere accordata una gratifica pari a 4 settimane di congedo pagato; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
2. Tenuto conto delle esigenze di servizio, la gratifica, su richiesta del dipendente, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

Art. 38

Compenso per lavoro fuori orario e mansioni speciali

1. Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze di servizio.

2. Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio annuo diviso per 2184.
3. Supplementi:
 - a) 50% per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le 06.00 e per lavoro compiuto nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00
 - b) 75% per lavoro notturno festivo fra le ore 20.00 e le ore 06.00.
4. Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.
5. Gli aspetti di dettaglio così come eventuali indennità per servizi di picchetto e altre mansioni speciali dovranno essere disciplinati mediante ordinanza.

Art. 39

Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia (figli) previsti dalla legge sugli assegni di famiglia.

Art. 40

Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità pari ad 1/4 dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità a cui hanno diritto.

Art. 41

Diritto alle indennità

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro.
4. Tutte le indennità di cui gli art. 39 e 40 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 42

Altre prestazioni

La Delegazione Consortile deve regolare mediante ordinanze speciali la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze

Art. 43

Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alle cui viglie il lavoro termina un'ora prima del solito;
 - d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale e il mattino del primo giorno di Quaresima.
2. La Delegazione Consortile decide volta per volta se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv. 1.
In ogni caso è loro garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta al mese, ritenuto un minimo di tredici domeniche ogni anno.

Art. 44

Vacanze

a) durata

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49. anno di età o il 20. di servizio;
 - c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 59. anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60. anno di età.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Quando i giorni festivi e i pomeriggi liberi designati all'art. 43 cpv. 1 cadono in un periodo di vacanza, al dipendente è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempre che non coincidano con sabati e/o domeniche liberi.

Art. 45

b) modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.
2. Le vacanze di lunga durata sono definite in un piano allestito dal Direttore oppure dal funzionario dirigente di riferimento entro il 31 marzo previa consultazione del personale.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati al Direttore oppure al funzionario dirigente di riferimento e comprovati da certificato medico. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un'assenza dal lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore ai due giorni.

Art. 46

c) riduzione

1. In caso di assenza per malattia o infortunio o servizio militare o di protezione civile non obbligatori di durata complessiva superiore a 60 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 - Congedi e pause

Art. 47

Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio e unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio o della registrazione dell'unione;
 - b) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte del coniuge, del partner registrato o di un figlio;
 - c) 3 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
 - d) 3 giorni non consecutivi da consumare entro tre mesi dalla nascita di figli;
 - e) il giorno del matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e del funerale di nonni e abbiatici, 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) di regola 8 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche e impegni sindacali.

2. I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti.
Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il recupero, tranne per i casi di cui al cpv.1 b) e c).
3. I congedi di cui al cpv. 1 valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato.

Art. 48

Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione

1. La dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 16 settimane.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
3. La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre, se è lui pure alle dipendenze del Consorzio.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1).
5. Il rientro dal congedo maternità avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità.
6. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'Amministrazione.
7. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 49

Altri congedi

1. La Delegazione Consortile ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi G + S, o fondati motivi familiari.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.

Art. 50

Pause

Il dipendente ha diritto di regola a 15 minuti di pausa ogni mezza giornata di lavoro.

Capitolo 4 - Malattia e infortunio

Art. 51

Principio

1. Il Consorzio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi in conformità all'art. 91 LAINF.
2. Il Consorzio può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

Art. 52

Assenza per malattia e infortuni

1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

2. La Delegazione consortile ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 53

Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o al pensionamento.

Art. 54

Disposizioni comuni

1. L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego.
2. Le assenze interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate. Per gli impieghi a tempo parziale l'assenza è calcolata in base al grado di attività.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte.
Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, la Delegazione Consortile può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Consorzio fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.
6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Capitolo 5 - Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi

Art. 55

Servizio militare e di protezione civile obbligatori

1. Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.
2. La Delegazione Consortile può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 56

Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Consorzio quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6 - Altri diritti

Art. 57

Cariche pubbliche

1. Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dalla Delegazione Consortile.

2. Il permesso può essere negato in particolare quando dalla carica pubblica derivano limitazioni nell'esercizio della funzione; la Delegazione Consortile può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Art. 58

Formazione professionale

La Delegazione Consortile promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 59

Previdenza professionale

1. Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino alle condizioni stabilite dalla regolamentazione speciale.
2. I premi sono ripartiti nella misura del 50% tra Consorzio e dipendente.
3. Tutti i dipendenti, i docenti e il Direttore fanno parte dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

TITOLO VI – FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 60

Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a. scadenza dell'incarico;
- b. dimissioni;
- c. decesso;
- d. disdetta;
- e. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;
- f. invalidità;
- g. pensionamento;
- h. soppressione della funzione
- i. destituzione

Art. 61

Limiti di età

1. Il dipendente viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.
2. Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato ai sensi dello statuto dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Art. 62

Dimissioni

1. Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi, con preavviso di 6 mesi per il Direttore.
2. Su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.
3. Gli stessi termini valgono per le richieste di prepensionamento.

Art. 63

Decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità a cui hanno diritto.

Art. 64

Soppressione della Funzione o del Posto

1. Il Consiglio Consortile può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni.
2. In tal caso il dipendente nominato è:
 - in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 61,
 - in secondo luogo trasferito a funzione equivalente,
 - in terzo luogo il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo 12 mensilità.
3. La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio della Delegazione Consortile.

Art. 65

Destituzione

La Delegazione Consortile può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 66

Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato cessa alla scadenza o può essere disdetto da ambo le parti:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno
2. La Delegazione Consortile può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno due anni senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - b) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
 - c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - d) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - e) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 19 e dell'art. 64 del presente Regolamento;
 - f) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.
4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
5. La Delegazione Consortile può esonerare immediatamente il dipendente dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

Art. 67

Indennità di disdetta

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 66 del ROD la Delegazione Consortile procede al versamento di un'indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
 - a) sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

- 18 mensilità x anni interi di servizio prestati/30 anni di servizio
 - Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
 - b) dal 50° anno di età compreso, il collaboratore ha diritto se del caso alle prestazioni previste dal Regolamento dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.
2. Se la disdetta è dovuta a colpa del dipendente, l'indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta; a tal fine si deve tenere conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.

Art. 68

Attestato di servizio

Il dipendente ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

Art. 69

Procedure

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dalla Delegazione Consortile.
Il dipendente ha diritto a farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
2. Contro le decisioni della Delegazione Consortile è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208 - 213 LOC.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70

Istituto scolastico

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, in particolare la LORD e la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.
2. Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici, sono pure applicabili le già citate disposizioni cantonali.

Art. 71

Commissione del personale

1. I dipendenti hanno la possibilità di istituire una Commissione del personale che sarà se del caso composta da tre membri eletti dai dipendenti che li rappresenta nei confronti della Delegazione Consortile.
2. La Commissione del personale è organo consultivo della Delegazione Consortile ed è sentita dalla stessa sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.
3. Si fa in generale riferimento agli art. 76 e segg. LORD. Le modalità di nomina e il funzionamento sono se del caso disciplinati dalla Delegazione Consortile.

Art. 72

Dipendenti in carica

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica, con lo stesso stipendio, indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per quella funzione.

Art. 73

Entrata in vigore

Il presente Regolamento viene adottato con risoluzione del Consiglio Consortile ed entra in vigore al momento dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Stato ai sensi dell'art. 188 LOC, con effetto retroattivo al 01.09.2014.

Art. 74

Abrogazione

Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione ad esso incompatibile o contraria, ad eccezione delle norme di legge e di altre regolamentazioni a cui si fa espressamente riferimento nel presente ROD.

Art. 75

Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dalle norme di applicazione si applicano per analogia le norme previste dalla LORD (vedi anche art. 135 cpv. 3 LOC), dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Approvato dalla Delegazione Scolastica in data 16 febbraio 2016

Per la Delegazione Scolastica:	Il Presidente A. Celio	La Segretaria M. Gamba
---------------------------------------	---------------------------	---------------------------

Approvato dal Consiglio Consortile in data 23 agosto 2016

Per il Consiglio Consortile:	Il Presidente A. Dal Magro	La Segretaria M. Gamba
-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------

Ratificato dalla Sezione Enti Locali in data 23 marzo 2017

Modifiche agli artt. 29, 31 e 32 Approvate dalla Delegazione Scolastica in data 2 maggio 2019

Per la Delegazione Scolastica:	Il Presidente C. Bonomi	La Segretaria M. Gamba
---------------------------------------	----------------------------	---------------------------

Approvate dal Consiglio Consortile in data 9 luglio 2019

Per il Consiglio Consortile:	Il Presidente A. Dal Magro	La Segretaria M. Gamba
-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------

Ratificato dalla Sezione Enti Locali in data 3 ottobre 2019

Entrata in vigore: 1. settembre 2014

Entrata in vigore: 1. gennaio 2020

INDICE

TITOLO I	Norme generali
Art. 1	Campo di applicazione
Art. 2	Rapporto d'impiego
Art. 3	Competenza per assunzioni
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego
Capitolo 1	Nomina
Art. 4	Definizione
Art. 5	Requisiti di base
Art. 6	Modalità
Art. 7	Periodo di prova
Art. 8	Nomina a tempo parziale
Art. 9	Annulabilità e nullità della nomina
Capitolo 2	Incarico
Art. 10	Definizione e condizioni
Art. 11	Casi di applicazione
Art. 12	Procedura
TITOLO III	Doveri del dipendente
Capitolo 1	Organizzazione del lavoro
Art. 13	Orario di lavoro
Art. 14	Assenze prevedibili
Art. 15	Assenze non prevedibili
Art. 16	Assenze arbitrarie
Art. 17	Supplenze
Art. 18	Descrizione delle funzioni (mansionario)
Art. 19	Mobilità
Art. 20	Residenza
Capitolo 2	Doveri di servizio
Art. 21	Immagine dell'amministrazione
Art. 22	Esecuzione del lavoro
Art. 23	Obbligo di formazione permanente
Art. 24	Segreto d'ufficio
Art. 25	Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego
Art. 26	Divieto di accettare doni
Art. 27	Occupazioni accessorie
Capitolo 3	Mancanze ai doveri di servizio
Art. 28	Responsabilità per danni
Art. 29	Provvedimenti disciplinari
Art. 30	Termini e prescrizione
TITOLO IV	Diritti del dipendente
Capitolo 1	Funzioni, requisiti, stipendi e indennità
Art. 31	Scala degli stipendi e classifica delle funzioni
Art. 32	Requisiti professionali
Art. 33	Stipendio iniziale
Art. 34	Promozioni
Art. 35	Aumenti annuali
Art. 36	Stipendio orario

Art. 37	Gratifiche per anzianità di servizio
Art. 38	Compenso per lavoro fuori orario e mansioni speciali
Art. 39	Indennità per figli
Art. 40	Indennità per superstiti
Art. 41	Diritto alle indennità
Art. 42	Altre prestazioni
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze
Art. 43	Giorni di riposo
Art. 44	Vacanze
Art. 45	Modalità
Art. 46	Riduzione
Capitolo 3	Congedi e pause
Art. 47	Congedi pagati
Art. 48	Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione
Art. 49	Altri congedi
Art. 50	Pause
Capitolo 4	Malattia e infortunio
Art. 51	Principio
Art. 52	Assenza per malattia e infortuni
Art. 53	Assicurazione militare
Art. 54	Disposizioni comuni
Capitolo 5	Servizio militare, di protezione civile ed altri corsi
Art. 55	Servizio militare e di protezione civile obbligatori
Art. 56	Indennità per perdita di guadagno
Capitolo 6	Altri diritti
Art. 57	Cariche pubbliche
Art. 58	Formazione professionale
TITOLO V	Previdenza professionale
Art. 59	Previdenza professionale
TITOLO VI	Fine del rapporto di lavoro
Art. 60	Casistica
Art. 61	Limiti di età
Art. 62	Dimissioni
Art. 63	Decesso
Art. 64	Soppressione della Funzione o del Posto
Art. 65	Destituzione
Art. 66	Disdetta
Art. 67	Indennità di disdetta
Art. 68	Attestato di servizio
Art. 69	Procedure
TITOLO VII	Disposizioni finali
Art. 70	Istituto scolastico
Art. 71	Commissione del personale
Art. 72	Dipendenti in carica
Art. 73	Entrata in vigore
Art. 74	Abrogazione
Art. 75	Diritto suppletorio