



Comune di Lema

Regolamento organico dei collaboratori e delle collaboratrici (ROCC)

10 novembre 2025

Comune di Lema

Sommario

TITOLO I	4
NORME GENERALI.....	4
ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 2 POLITICA DEL PERSONALE	4
ART. 3 INVALIDI E CASI SOCIALI	4
TITOLO II	4
NORME GENERALI DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	4
ART. 4 NOMINA	4
ART. 5 REQUISITI.....	4
ART. 6 MODALITÀ	5
ART. 7 PERIODO DI PROVA	5
TITOLO III	5
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	5
ART. 8 GRADO D'OCCUPAZIONE	5
ART. 9 APPRENDISTI.....	6
ART. 10 VALIDITÀ DELLA NOMINA.....	6
ART. 11 FUNZIONE TEMPORANEA / PERSONALE AUSILIARIO	6
ART. 12 OBBLIGHI DEL COLLABORATORE	6
ART. 13 ORARIO DI LAVORO	7
ART. 14 PRESTAZIONI FUORI ORARIO.....	7
ART. 15 COMPENSO PER ORE STRAORDINARIE.....	7
ART. 16 INDENNITÀ PER IL SERVIZIO NOTTURNO, DI PICCHETTO, SERVIZIO CANCELLERIA PER LE VOTAZIONI ED ELEZIONI E DI TRASFERITA. 8	8
ART. 17 SALUTE E SICUREZZA DEI COLLABORATORI	8
ART. 18 SEGRETO D'UFFICIO.....	8
ART. 19 OCCUPAZIONI ACCESSORIE.....	8
ART. 20 CARICHE PUBBLICHE	8
ART. 21 FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE.....	9
ART. 22 SORVEGLIANZA DISCIPLINARE	9
ART. 23 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	9
ART. 24 ASSENZE ARBITRARIE	9
ART. 25 COMMISURAZIONE.....	10
ART. 26 RESPONSABILITÀ PER DANNI.....	10
TITOLO IV	10
DIRITTI DEL COLLABORATORE	10
ART. 27 SCALA DEGLI STIPENDI.....	10
ART. 28 CLASSIFICA DELLE FUNZIONI	10
ART. 29 REQUISITI E MANSIONI	11
ART. 30 STIPENDIO INIZIALE	11
ART. 31 AUMENTI ANNUALI.....	11
ART. 32 PROMOZIONE TRAMITE MUTAMENTO DI FUNZIONE	12
ART. 33 VALUTAZIONI.....	12
ART. 34 ASSEGNI PER I FIGLI	12
ART. 35 GRATIFICHE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO.....	12
ART. 36 INDENNITÀ IN CASO DI DECESSO	12
ART. 37 ASSENZA PER MALATTIA O INFORTUNIO	13
ART. 38 ASSENZA PER SERVIZIO MILITARE/PROTEZIONE CIVILE	13
ART. 39 SURROGAZIONE	13
ART. 40 CASSA PENSIONE	14
ART. 41 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI E MALATTIA	14

Comune di Lema

ART. 42	VACANZE: IN GENERALE	14
ART. 43	CASI PARTICOLARI	14
ART. 44	RIDUZIONE IN CASO DI ASSENZA	15
ART. 45	CONGEDI PAGATI E NON PAGATI	15
ART. 46	CONGEDO MATERNITÀ E ADOZIONE	15
ART. 47	OCCUPAZIONE DURANTE LA GRAVIDANZA E LA MATERNITÀ.....	16
ART. 48	ALTRI CONGEDI E ATTIVITÀ POMPIERISTICA DEL CORPO POMIERI COMUNALE	16
ART. 49	DEPOSIZIONE IN GIUDIZIO	16
ART. 50	DIRITTO D'ASSOCIAZIONE	16
ART. 51	MOBILITÀ INTERNA IMPOSTA	16
ART. 52	MOBILITÀ INTERNA RICHIESTA	17
ART. 53	CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	17
ART. 54	LIMITE D'ETÀ	17
ART. 55	PREPENSIONAMENTO PER RAGIONI ORGANIZZATIVE	17
ART. 56	DIMISSIONI.....	17
ART. 57	SOPPRESSIONE DI FUNZIONE	18
ART. 58	DISDETTA	18
ART. 59	NORME DI APPLICAZIONE	18
ART. 60	UNIFORMI, ABITI DA LAVORO, TRASFERTE E MISSIONI	18
TITOLO V		19
PROTEZIONE DEI DATI DEI COLLABORATORI COMUNALI.....		19
ART. 61	SISTEMI D'INFORMAZIONE	19
ART. 62	DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	19
ART. 63	TRASMISSIONE SISTEMICA DI DATI	19
ART. 64	TRASMISSIONE PUNTUALE DI DATI	19
ART. 65	ALTRE ELABORAZIONI DI DATI	20
ART. 66	DATI PERSONALI RELATIVI ALLA SALUTE.....	20
ART. 67	CONSERVAZIONI DEI DATI	20
ART. 68	DISPOSIZIONI ESECUTIVE	20
ART. 69	DIRITTO SUPPLETIVO	20
TITOLO VI		21
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE		21
ART. 70	DISPOSIZIONI TRANSITORIE	21
ART. 71	ABROGAZIONI	21
ART. 72	ENTRATA IN VIGORE	21

REGOLAMENTO ORGANICO DELLE COLLABORATRICI E DEI COLLABORATORI COMUNALI

TITOLO I
Norme generali

Art. 1 Campo di applicazione

¹Il presente regolamento si applica a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori del Comune e delle sue eventuali aziende comunali.

²Il rapporto di lavoro con i collaboratori della direzione scolastica è regolato da una specifica convenzione che fa riferimento al presente regolamento in quanto Comune sede.

³Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento s'intendono al femminile e al maschile.

⁴Tutti i collaboratori sono posti sotto la vigilanza del Sindaco e del Municipio.

Art. 2 Politica del personale

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:

- a. attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi;
- b. valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto;
- c. favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori e la loro sicurezza;
- d. rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 3 Invalidi e casi sociali

Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

TITOLO II
Norme generali del rapporto d'impiego

Art. 4 Nomina

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

Art. 5 Requisiti

¹I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE e degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'articolo 142 LOC;
- b) condotta consona e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
- c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione della funzione (mansionario).

²In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio effettivo a Lema ai sensi del Codice civile e la conoscenza del territorio possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina.

Comune di Lema

³Il Municipio può derogare al cpv. 1 lett. a) del presente articolo e nominare candidati che non sono cittadini UE /AELS, riservate le norme del diritto superiore.

Art. 6 Modalità

¹La nomina avviene mediante concorso, pubblicato sugli albi comunali, sul Foglio ufficiale cantonale e sui canali ufficiali del Comune, per un periodo di almeno 14 giorni.

²In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta a un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.

³Per giustificati motivi o per favorire la mobilità interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione di un concorso pubblico, ma può indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori e pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni.

⁴Il bando di concorso indica l'attestazione della formazione, la funzione, le mansioni di questa e i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i collaboratori già nominati o incaricati dal Comune.

⁵I requisiti d'idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere dichiarati tramite autocertificazione e a giudizio del Municipio, mediante esame e/o certificato medico.

⁶Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali direttive interne e le ordinanze municipali concernenti il personale.

Art. 7 Periodo di prova

¹Per tutti i collaboratori di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno d'impiego.

²Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.

³Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per entrambe le parti per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

⁴Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni, conformemente alla LOC.

⁵Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

TITOLO III Costituzione del rapporto d'impiego

Art. 8 Grado d'occupazione

¹Il Municipio può procedere alla nomina di collaboratori a orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta. Salvo casi particolari, il grado di occupazione minimo è del 50%.

²In entrambi i casi, stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9 Apprendisti

¹Il Municipio può promuovere l'assunzione di apprendisti con regolare contratto di tirocinio.

²Il presente regolamento non si applica agli apprendisti, che sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

Art. 10 Validità della nomina

¹È annullabile la nomina dei collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dal bando di concorso, dalla legge e dal presente regolamento.

²È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Art. 11 Funzione temporanea / personale ausiliario

¹L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui un collaboratore viene assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato, oppure per permettere l'integrazione nel mondo del lavoro di persone in uno stato di disagio finanziario e/o sociale, per un periodo massimo di due anni.

²Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.

³I collaboratori con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso.

⁴L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.

Art. 12 Obblighi del collaboratore

¹Il collaboratore svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate, agisce in conformità delle leggi e tutela gli interessi del Comune.

²Il collaboratore deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile dei compiti affidati.

³Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.

⁴In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un collaboratore di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad un'indennità pari alla differenza fra il suo stipendio e quello del supplito, tenuto conto degli anni di servizio del supplente. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.

⁵Il collaboratore non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.

⁶Al collaboratore è fatto divieto di ricevere, chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti o vantaggi particolari, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. È pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere versate alla cassa comunale. È ammessa da parte del collaboratore l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera i Fr. 100.00.

Comune di Lema

⁷Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso.

⁸Le comunicazioni ai mass media, rispettivamente l'utilizzo di social network per la divulgazione riguardante il rapporto di lavoro o gli aspetti professionali sono vietate se non preventivamente autorizzate dal Municipio.

Art. 13 Orario di lavoro

¹La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutti i collaboratori.

²L'orario di lavoro del Segretario comunale è fondato sulla fiducia e sul senso di responsabilità.

³Le fasce orarie possono essere regolate da direttive municipali. È riservato il diritto superiore.

⁴Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita direttiva interna.

⁵Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista dai cpv. 3 e 4 al Segretario comunale.

Art. 14 Prestazioni fuori orario

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

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal segretario comunale.

³Le ore straordinarie eseguite tra le 20.00 e le 06.00, il sabato e nei giorni festivi danno diritto nei casi autorizzati o ordinati dal Municipio, o per delega dal Segretario comunale, ad un supplemento.

⁴Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo. Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue. Il collaboratore deve in ogni caso pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.

⁵In casi eccezionali, quando le esigenze di servizio non permettono il compenso in congedi, il Municipio si riserva di stabilire il pagamento. In tal caso la retribuzione oraria è calcolata dividendo lo stipendio annuale con le ore lavorative annuali pari a 2078.

Art. 15 Compenso per ore straordinarie

¹Le ore straordinarie eseguite oltre l'orario normale di lavoro vengono così maggiorate:

- a) del 25% per le ore prestate nei giorni lavorativi tra le ore 20.00 e le ore 06.00;
- b) del 50% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi dalle ore 06:00 e le ore 20:00.
- c) del 75% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi dalle ore 20:00 e le ore 06:00.

Art. 16 Indennità per il servizio notturno, di picchetto, servizio cancelleria per le votazioni ed elezioni e di trasferta.

Il Municipio fissa mediante direttiva interna l'indennità per il servizio di picchetto dei servizi tecnici, l'indennità per il servizio di cancelleria in occasione delle votazioni ed elezioni e l'indennità di trasferta.

Art. 17 Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:

- a. osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
- b. utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c. eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- d. non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.

Art. 18 Segreto d'ufficio

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

²Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.

L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.

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

Art. 19 Occupazioni accessorie

¹Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

²È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.

³Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

⁴Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il collaboratore può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 20 Cariche pubbliche

I collaboratori possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro con il consenso del Municipio.

Art. 21 Formazione continua e permanente

¹È dovere di ogni collaboratore, in particolare di ogni quadro dirigente, partecipare ai corsi di formazione continua, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.

²Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia, sostiene e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:

- a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
- b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
- c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.

³Il Municipio regola mediante direttiva la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei collaboratori. Il collaboratore è tenuto a rimborsare eventuali costi sostenuti dal Comune se il contratto di lavoro viene interrotto entro 5 anni dalla fine del corso.

Art. 22 Sorveglianza disciplinare

¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle eventuali aziende comunali. Egli dirige, organizza, coordina, verifica e valuta il lavoro dei collaboratori.

²Egli è responsabile della sorveglianza dei collaboratori, con la collaborazione dei responsabili di servizio.

³I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i propri superiori per la via di servizio.

Art. 23 Provvedimenti disciplinari

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

- a) l'ammonizione scritta;
- b) la multa fino a un massimo di Fr. 3'000.00;
- c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi;

²Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC;

³La procedura d'inchiesta come pure i rimedi giuridici sono retti dall'art. 134 LOC cpv 3.

⁴In caso di violazioni minime il Municipio può limitarsi ad inviare un richiamo scritto, dopo aver sentito il collaboratore.

Art. 24 Assenze arbitrarie

Nel caso di assenze non giustificate per iscritto con il dovuto anticipo al capo del personale, le assenze sono considerate arbitrarie. Queste saranno dedotte per il periodo della loro durata dallo stipendio del mese seguente al loro accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 23.

Art. 25 Commisurazione

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

Art. 26 Responsabilità per danni

¹La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal collaboratore, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

²Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio collaboratore che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

TITOLO IV Diritti del collaboratore

Art. 27 Scala degli stipendi

¹La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue eventuali aziende, comprendente la tredicesima mensilità, è stabilita come da scala stipendi emanata annualmente dal Cantone.

²Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

³Il Municipio può corrispondere ad un collaboratore particolarmente meritevole una gratifica annua straordinaria fino ad un importo di 5'000 CHF, o accordare fino a 5 giorni di congedo pagato.

⁴Gli stipendi sono pagati mensilmente al più tardi entro il 27 del mese in corso.

Art. 28 Classifica delle funzioni

¹Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 27 e di conseguenza dalla scala cantonale, secondo l'ordine seguente:

Funzione	Classe	Quadro dirigente
Segretario comunale	9	X
Direttore scolastico	9	X
Vicesegretario comunale	8	X
Responsabile Ufficio tecnico	7	X
Responsabile Servizi finanziari	7	X
Responsabile Servizio Cancelleria	7	X
Tecnico comunale	6	
Contabile	5	
Operatore sociale	5	
Operaio responsabile squadra esterna	5	
Operaio responsabile acqua potabile - fontaniere	5	
Funzionario amministrativo	4	
Funzionario ufficio tecnico	4	
Bibliotecario/Archivista	4	

Comune di Lema

Cuoco	4	
Impiegato di commercio	3	
Manutentori stabili comunali	3	
Custode	3	
Operaio qualificato	3	
Aiuto cuoco	2	
Ausiliario di Polizia	2	
Operaio generico	2	
Operaio avventizio	2	
Personale di pulizia	2	

Art. 29 Requisiti e mansioni

¹È data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi alle funzioni o definire dei titoli equipollenti, riservate le norme imperative del diritto superiore.

²Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi, riservate le norme imperative del diritto superiore.

³Per ogni funzione il Municipio stabilisce il relativo mansionario.

Art. 30 Stipendio iniziale

¹Di principio, gli impiegati alla prima esperienza lavorativa sono inseriti nella classe di riferimento con zero aumenti.

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

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

⁴Per gli impiegati gli anni di esperienza utile sono conteggiati nel modo seguente:

- a. esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
- b. esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0.4-0.8 in base alle valutazioni del segretario comunale;
- c. gli anni di esperienza senza relazione alla funzione sono ponderati con un coefficiente 0.

⁵Per i quadri dirigenti il Municipio può derogare dal calcolo dello stipendio iniziale per riuscire ad attrarre personale adeguatamente qualificato.

Art. 31 Aumenti annuali

¹Lo stipendio è aumentato in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

²Se le prestazioni non soddisfano le aspettative perché insufficienti lo stipendio non viene aumentato.

Comune di Lema

³Se le prestazioni soddisfano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di uno scatto. Se il collaboratore non avesse più diritto ad uno scatto, il Municipio potrebbe riconoscere una gratifica annua straordinaria in virtù dell'art. 27 cpv. 3 del presente regolamento.

⁴Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel corso dell'anno gli aumenti annuali decorreranno dopo il periodo di prova e quindi dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 32 Promozione tramite mutamento di funzione

¹L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal mansionario concernente la nuova funzione.

Art. 33 Valutazioni

¹Il Municipio introduce un sistema di valutazione annuale del personale.

²I rapporti di valutazione devono essere discussi con il collaboratore.

³Le promozioni devono avvenire secondo uno specifico rapporto di valutazione.

Art. 34 Assegni per i figli

Il collaboratore ha diritto all'indennità per figli prevista dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).

Art. 35 Gratifiche per anzianità di servizio

¹Dopo 10 anni di servizio al collaboratore è riconosciuta una gratifica pari a una settimana di vacanza; da quel momento sono concesse 2 settimane di vacanza ogni 5 anni;

²Il collaboratore può convertire l'intera gratifica di cui al capoverso 1, o parte di essa, in stipendio, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo consenso del Municipio.

³A due settimane di vacanza corrispondono a 10 giorni lavorativi di congedo.

⁴Le vacanze per anzianità di servizio sono da utilizzare entro 2 anni, pena la loro decadenza.

Art. 36 Indennità in caso di decesso

¹Alla morte del collaboratore, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri due mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.

²Per superstiti si intendono per ordine:

- a) il coniuge o il partner registrato;
- b) i figli minorenni;
- c) i figli in formazione di età massima 25 anni;
- d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
- e) i genitori di cui il defunto era sostegno;
- f) le altre persone verso le quali il collaboratore adempiva un obbligo di assistenza.

Art. 37 Assenza per malattia o infortunio

¹In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla legge sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per i primi 360 giorni di assenza e l'80% per i successivi 360 giorni di assenza. In tal caso l'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari (LAFam).

²In caso di incapacità lavorativa o in caso di capacità lavorativa limitata superiore a tre giorni dovrà essere presentato un certificato medico.

³In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico.

⁴Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.

⁵Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

⁶Le assenze per malattia o infortunio, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.

⁷Se l'assenza si protrae per oltre 18 mesi, senza interruzione, il rapporto di lavoro può essere disdetto ai sensi dell'art- 58 cpv 2 lett. a.

⁸Il collaboratore ha diritto di assentarsi per consultazione del medico, del dentista, sedute di fisioterapia o simili il tempo necessario per la visita. Gli appuntamenti devono essere fissati in linea di massima al di fuori degli orari lavorativi e se ciò non fosse possibile in orari marginali o nei giorni di libero per i collaboratori che lavorano a tempo parziale.

⁹Il diritto allo stipendio viene ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato intenzionalmente, per colpa grave o azione temeraria la malattia o l'infortunio.

Art. 38 Assenza per servizio militare/protezione civile

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i collaboratori hanno diritto allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi. Dopo i 30 giorni sarà versato uno stipendio pari all'indennità perdita di guadagno (IPG) percepita dal Comune.

Art. 39 Surrogazione

¹Se il collaboratore, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero o parte dello stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.

²Le indennità percepite dal collaboratore durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile rimangono al Comune.

Art. 40 Cassa pensione

I collaboratori del Comune sono affiliati alla Cassa pensioni scelta dal Municipio, alle condizioni previste dal relativo Statuto nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 41 Assicurazione contro gli infortuni e malattia

¹I collaboratori del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.

²I premi per l'assicurazione infortuni professionali e non professionali e quelli dell'assicurazione perdita di salario in caso di malattia sono a carico del Comune.

Art. 42 Vacanze: in generale

¹I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a. 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 20 anni;
- b. 20 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 49 anni;
- c. 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 59 anni;
- d. 30 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 65 anni.

²I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti dal Cantone, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non contano come giorni di vacanza.

³Qualunque sia la natura dell'impiego, il collaboratore ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e di regola, consecutivi.

⁴Le vacanze del personale impiegato nel settore scolastico (quale ad esempio il personale della cucina ed il docente doposcuola e responsabile mensa, il custode, ecc.) coincidono con le vacanze scolastiche. Non si ha diritto a recuperi di vacanza per malattia o infortuni occorsi durante le seguenti vacanze scolastiche (vacanze autunnali, vacanze di Natale, vacanze di Carnevale, vacanze di Pasqua e vacanze estive). Va comunque garantita la presenza durante l'ultima settimana delle vacanze scolastiche estive.

⁵Il collaboratore ha la possibilità, necessità di servizio permettendo e previo accordo del Municipio, di ricevere fino a 10 giorni di compensazione in più rinunciando alla proporzione dello stipendio. In ogni caso le vacanze annue non potranno essere superiori a 35 giorni.

⁶Le vacanze non possono essere compensate con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego, ove per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.

Art. 43 Casi particolari

¹Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.

²Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 44 Riduzione in caso di assenza

¹Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio, protezione civile non obbligatorio e servizio civile non obbligatorio, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.

²Se nel corso di un anno civile il collaboratore è impedito, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.

³Le vacanze non vengono ridotte per assenze dovute a congedo pagato per maternità o paternità.

Art. 45 Congedi pagati e non pagati

¹Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati (giorni lavorativi):

- a) per matrimonio 5 giorni consecutivi;
- b) per malattia grave del coniuge, del convivente, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- c) per il decesso del coniuge, del convivente, o del partner registrato o di figli 10 giorni consecutivi;
- d) per il decesso dei genitori, di un fratello o sorella 3 giorni consecutivi;
- e) per malattia dei figli in età inferiore a 15 anni, previa presentazione di un certificato medico massimo 10 giorni all'anno;
- f) per nascita di figli 2 settimane di congedo paternità da effettuare entro 6 mesi dalla nascita in blocco o in giornate singole (massimo 10 giorni lavorativi);
- g) per il decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti, genero, nuora, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, il giorno del funerale;
- h) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e per analoghi gradi di parentela del coniuge, del convivente e del partner registrato il giorno del matrimonio;
- i) per trasloco o altre circostanze speciali riconosciute dal Municipio 1 giorno.
- j) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno non pagati, il Municipio può valutare il pagamento di tali giorni per un'azione individuale svolta a favore della collettività.

²Ogni collaboratore che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio, il servizio militare o altro impegno di natura obbligatoria, deve domandare preventivamente il permesso al Segretario comunale.

³I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il collaboratore deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.

Art. 46 Congedo maternità e adozione

¹In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.

²In caso di adozione la collaboratrice o il collaboratore hanno diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 10 settimane.

Art. 47 Occupazione durante la gravidanza e la maternità

¹Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

²Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. Ad esse devono essere concessi i tempi necessari all'allattamento o al tiraggio del latte. Durante il primo anno di vita del bambino vengono computati come tempo retribuito:

- per una durata del lavoro giornaliero fino a quattro ore: 30 minuti;
- per una durata del lavoro giornaliero superiore a quattro ore: 60 minuti;
- per una durata del lavoro giornaliero superiore a sette ore: 90 minuti

Art. 48 Altri congedi e attività pompieristica del corpo pompieri comunale

¹Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, sport competitivi e corsi Gioventù e Sport, attività sportiva d'élite, gravi motivi familiari, questioni personali, maternità, paternità, adozione fino a un massimo di 12 mesi.

²La regolamentazione per congedi per attività pompieristica è definita da direttiva interna.

Art. 49 Deposizione in giudizio

¹Senza il permesso dell'autorità di nomina non è permesso al collaboratore asportare o trasmettere documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.

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

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

Art. 50 Diritto d'associazione

¹Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.

²Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro. Le riunioni con le associazioni professionali vengono conteggiate come lavoro fino ad un limite massimo annuo di 8 ore lavorative.

³Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, sono a carico del Comune.

Art. 51 Mobilità interna imposta

¹Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.

²Se ragioni di servizio lo esigono, al Municipio è data facoltà di assegnare il personale ai diversi servizi, uffici o rami dell'Amministrazione.

³Il Municipio è tenuto a garantire il rispetto delle qualifiche, del salario e della dignità professionale del collaboratore.

⁴Il collaboratore deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Art. 52 Mobilità interna richiesta

Gli scambi richiesti dai collaboratori possono essere autorizzati dal Municipio quando vi sia l'accordo tra i collaboratori ed il Segretario comunale.

Art. 53 Cessazione del rapporto d'impiego

¹La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) raggiunto limite d'età;
- b) dimissioni;
- c) disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 7 ROCC;
- d) soppressione della funzione;
- e) disdetta per i collaboratori temporanei;
- f) decesso;
- g) invalidità totale;
- h) scadenza del contratto di durata determinata;
- k) disdetta rapporto di lavoro.

²Per il Segretario comunale è applicabile la Legge cantonale organica comunale.

³A ogni collaboratore che termina il rapporto di lavoro è rilasciato un attestato di lavoro.

Art. 54 Limite d'età

Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente al momento in cui il collaboratore beneficia della rendita AVS.

Il collaboratore può chiedere il pensionamento anticipato conformemente allo Statuto della Cassa pensioni scelta dal Municipio.

Art. 55 Prepensionamento per ragioni organizzative

In caso di riorganizzazione interna dell'Amministrazione che comporta una riduzione del personale, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

Art. 56 Dimissioni

¹Il collaboratore può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso scritto di 3 mesi.

²Al segretario comunale e al vicesegretario e agli altri quadri dirigenti è richiesto un preavviso scritto di almeno 6 mesi.

³Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.

⁴Il prepensionamento richiesto dal collaboratore necessita di un preavviso scritto di disdetta di almeno 6 mesi.

Art. 57 Soppressione di funzione

¹Il Consiglio comunale ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.

²In caso di soppressione della funzione, il collaboratore nominato:

- a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione conformemente al Statuto della Cassa pensioni;
- b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità competa al Municipio;
- c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di sei mensilità.

³Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.

Art. 58 Disdetta

¹Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta alla scadenza pattuita. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese.

²Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego con un collaboratore nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso nei confronti dei collaboratori con almeno 10 anni di servizio o 45 anni di età e del Segretario comunale e del Vice segretario comunali è di 6 mesi;

Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a. 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;
- b. le ripetute e continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione e degli obiettivi, quando i provvedimenti disciplinari dell'articolo 23 non sono sufficienti;
- 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. Qualsiasi circostanza soggettiva e oggettiva, data la quale non si possa più pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego.

³Il Municipio può disdire immediatamente il contratto di lavoro in caso di violazioni gravi dei doveri di servizio inconciliabili con la funzione esercitata.

Art. 59 Norme di applicazione

¹Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

²Il collaboratore è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne inerenti alla sicurezza sul lavoro.

Art. 60 Uniformi, abiti da lavoro, trasferte e missioni

Il Municipio adotterà tramite separata direttiva interna la disposizione in merito a uniformi, abiti di lavoro, trasferte e missioni.

TITOLO V

Protezione dei dati dei collaboratori comunali

Art. 61 Sistemi d'informazione

¹Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli/Essi gestisce/gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a. la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b. la gestione e l'amministrazione del personale;
- c. l'allestimento di statistiche;
- d. altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale e/o di altri servizi e funzionari dirigenti responsabili, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

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

³Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 62 Digitalizzazione dei documenti cartacei

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

Art. 63 Trasmissione sistemica di dati

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

- a. al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b. ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;
- c. all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 64 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 65 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'Amministrazione comunale.

Art. 66 Dati personali relativi alla salute

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

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

Art. 67 Conservazioni dei dati

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

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

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

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

Art. 68 Disposizioni esecutive

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

Art. 69 Diritto suppletivo

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

**TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 70 Disposizioni transitorie

¹Il Municipio assegnerà ai collaboratori la nuova funzione per la posizione lavorativa da loro ricoperta sulla base della formazione ed esperienza professionale e responsabilità attribuita.

²Ai collaboratori viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Ai collaboratori con uno stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo. Ai collaboratori con uno stipendio determinante superiore rispetto a quello previsto dalla nuova classe per la funzione, lo stesso viene loro garantito.

³Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo ed il massimo della classe prevista dalla funzione, nella determinazione del nuovo stipendio si terrà conto dell'aumento annuale che il collaboratore avrebbe in ogni caso beneficiato al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Il nuovo stipendio non potrà quindi essere inferiore.

Art. 71 Abrogazioni

Il presente ROCC abroga:

- a) il Regolamento organico dei collaboratori dei Comuni aggregati di Astano, Bedigliora, Curio, Miglieglia e Novaggio;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 72 Entrata in vigore

L'entrata in vigore del presente regolamento previa approvazione del Legislativo comunale e del Consiglio di Stato è fissata al 01.01.2026.


Il Sindaco
Andrea Pozzi

Per il Municipio

Il Segretario
Igor Negri

