



Messaggio Municipale n. 2673

Nuovo Regolamento Organico per i dipendenti (ROD) del Comune di Massagno

Egregio Signor Presidente, gentili Signore e egregi Signori Consiglieri comunali,

con il presente Messaggio municipale vi viene sottoposta la proposta di nuovo Regolamento Organico per i dipendenti (ROD) del Comune di Massagno.

1 Premessa

Nei cicli di vita che si susseguono, anche nel contesto della “Nuova gestione pubblica”, l’affermazione di 25 anni fa che segue è ancora oggi più che mai attuale: *“L’amministrazione degli enti pubblici sta attraversando un periodo di importanti mutamenti caratterizzati da due fatti concomitanti: da un lato le risorse aumentano in misura inferiore a quella registrata in periodi di euforia economica, mentre dall’altro le necessità per le spese correnti e per gli investimenti aumentano con un ritmo superiore ai ricavi. Nascono così delle situazioni deficitarie determinate non più dall’evoluzione congiunturale ma da fenomeni strutturali. Si è tentato, e si tenta, con successi alterni, di far fronte a queste situazioni con i nuovi metodi di management volti a migliorare l’efficienza dell’apparato amministrativo e l’efficacia delle politiche adottate sul piano strategico e operativo (New Public Management – Vademecum Concetti-Obiettivi-Pratica, Jürg Gysin/Mario Ferrari, ed. Giampiero Casagrande, 1999).*

E’ fondamentale l’esigenza di orientare i servizi alla qualità, secondo criteri aziendali, soprattutto per dare soddisfazione alla collettività su quanto erogato, è quindi fondamentale.

I mutamenti dell’ambiente di riferimento muovono i Comuni più virtuosi a focalizzarsi non più solo, e principalmente, sugli aspetti economico-finanziari, ma anche, e soprattutto sul recupero di efficacia, sulle misurazioni delle proprie prestazioni e sulla soddisfazione degli attori presenti sul territorio. L’attenzione alla qualità dei servizi consente di considerare il cittadino non più solo quale destinatario passivo di prestazioni erogate, ma come titolare di diritti da tutelare. Conseguenza di questo cambiamento è il riconoscimento della centralità della soddisfazione del cittadino che può avvenire unicamente con personale motivato, competente, qualificato e soddisfatto. Maggiore flessibilità, un’attività di lavoro stimolante con più responsabilità, e nondimeno un salario competitivo, sono elementi chiave da coltivare.

Il Municipio propone pertanto una revisione completa del ROD per rispondere alle esigenze del Comune, delle collaboratrici e dei collaboratori – così come dei cittadini – tenendo conto delle nuove aspettative e dei sempre maggiori compiti e nuove responsabilità, per uno strumento aggiornato, al passo con i tempi e che recepisca le varie modifiche strutturali, istituzionali e legislative intervenute negli ultimi anni.

Si tratta di uno strumento più moderno che nell'ottica di una più performante gestione delle risorse umane, da un lato valorizza il ruolo delle collaboratrici e dei collaboratori, dall'altro introduce diversi principi e norme – che saranno analizzati più avanti – prevedendo modalità più snelle e adeguate alla legislazione cantonale e più in generale alle disposizioni del diritto superiore per la gestione dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego.

Il Messaggio del nuovo Regolamento sostanzialmente è composto come segue:

- una prima parte presenta le linee generali della revisione, definisce l'approccio alla gestione delle risorse umane, indica i riferimenti normativi utilizzati, mentre le differenze concrete rispetto all'attuale ROD sono specificate nelle annotazioni ai singoli articoli. Viene inoltre commentata la nuova politica salariale;
- negli allegati al Messaggio sono presentate la nuova versione del Regolamento e la classifica delle funzioni, la nuova scala degli stipendi e quella attuale in vigore (2024).

Pur non costituendo un elenco esaustivo, di seguito segnaliamo gli aspetti principali che di regola tematizzano un Regolamento organico dei dipendenti:

- classificazione delle funzioni dell'organico su base salariale;
- disciplinamento del criterio della meritocrazia, applicando coerentemente un sistema di giudizio delle prestazioni del dipendente (gestione per obiettivi);
- specifica dei piani di carriera e possibilità di mobilità-trasferimento-concorso interno;
- rilievo principi di efficacia della gestione del personale quali concetti cardine dell'operare.

2 Introduzione

Il Comune di Massagno ha alle sue dipendenze 257 collaboratori (non considerando i dipendenti della AEM SA che sono 26), di cui 81 soggiacciono al presente ROD (la PCN e la Casa Girasole ne hanno uno loro – quello della Casa anziani pure in fase di revisione – mentre i docenti rientrano sotto la LORD).

La revisione del ROD che viene presentata si fonda su alcune linee generali, su dei parametri e su dei criteri che possono essere così riassunti:

- sono stati specificati i criteri di assunzione in una nuova Ordinanza (che sarà adottata approvato il nuovo ROD) concernente la definizione e classificazione delle funzioni;
- è stato meglio precisato il concetto di formazione professionale anche per una miglior gestione delle carriere e della mobilità;
- per quanto attiene alla valutazione del personale si è tenuto conto in uno specifico articolo relativo alle qualifiche annuali e promozioni; de facto l'articolo proposto riformula quello già esistente nel vecchio ROD;
- su indicazione del Dipartimento delle istituzioni/Sezione degli enti locali (SEL), in attuazione dell'art. 39 cpv. 1. lit. u RALOC è stato inserito un intero titolo sulla protezione dei dati del personale, inerente ai sistemi di informazione, alla digitalizzazione dei documenti e alla trasmissione di dati (in particolare personali e relativi alla salute) a garanzia delle collaboratrici e dei collaboratori;
- nel nuovo testo del ROD è anche stata formalizzata la creazione di una Commissione conciliativa a cui collaboratrici e collaboratori possono rivolgersi allorché il Municipio, quale datore di lavoro, prospetta nei loro confronti una disdetta ordinaria o immediata del rapporto d'impiego, o allorché vi sia un disaccordo sulle funzioni attribuite. Questa Commissione – che il Legislatore cantonale ha istituito con la LORD del 1995 e che ha sempre dato buona prova, consentendo in molti casi di evitare inutili contenziosi – è peraltro prevista oggi da diversi Regolamenti comunali recenti o recentemente modificati.

La revisione che viene sottoposta al Legislativo è stata oggetto di consultazione del Comitato dei dipendenti che ha sottoposto il nuovo ROD, lo scorso 4 settembre, all'Associazione riunita in Assemblea straordinaria, presenti una quarantina di dipendenti, con unanime adesione al progetto e ringraziamento corale agli estensori ed al Municipio per l'attenzione loro riservata.

3 Un nuovo approccio alla gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane riveste sempre una maggiore importanza nel settore privato e negli Enti pubblici (Cantone, Comuni, Consorzi e altre istituzioni di diritto pubblico). Sono sempre più evidenti le crescenti attività che devono essere svolte per garantire una buona gestione delle collaboratrici e dei collaboratori e la necessità di dedicare maggiori risorse e attenzione a questo fondamentale ambito delle Amministrazioni.

Si tratta non solo di un cambiamento amministrativo all'interno del Comune, ma anche e principalmente di un nuovo approccio culturale e aziendale: il concetto di risorsa implica la creazione di una politica del personale basata sul principio della centralità della persona, anche per rispondere al meglio alle esigenze e alle aspettative dell'utenza.

Va precisato che la Sezione degli Enti locali ha messo a disposizione un modello tipo – cui si è attinto – applicato in diversi Comuni nell'ambito di recenti revisioni, tenuto conto delle diverse specificità e adattandolo al nostro contesto.

Questa sorta di “uniformità” – ancorché non di uguaglianza – non può che andare a beneficio di un trattamento quanto più equo delle collaboratrici e dei collaboratori comunali nel suo insieme.

Non vanno dimenticate le finalità e gli obiettivi di una nuova politica del personale dell'Amministrazione, che sostanzialmente mira ad un miglioramento qualitativo generale di tutti i servizi. Come verrà analizzato più oltre nel dettaglio, si è optato per la conferma del sistema di valutazione dell'operato del personale, prevedendo delle qualifiche annuali. Queste misure vanno viste in un'ottica di miglioramento continuativo nel tempo delle prestazioni delle collaboratrici e dei collaboratori, da un lato, al fine di migliorare l'efficienza generale dei servizi e, da un altro lato, di una loro maggiore valorizzazione, prevedendo una formazione del personale adeguata, ricorrente e personalizzata sulla base delle esigenze dei singoli, in riferimento al servizio in cui sono attivi. Ci si focalizzerà quindi sempre più su quello che viene definito lo sviluppo delle competenze, a beneficio reciproco del datore e di lavoro e dei nostri dipendenti.

In ultima analisi, lo scopo dell'esercizio è stato inoltre quello di considerare le collaboratrici e i collaboratori quali risorse, valorizzando il capitale umano a disposizione dell'Amministrazione comunale in un'ottica migliorativa.

4 Gli aspetti essenziali della revisione

L'attuale ROD di Massagno risale al 1990 ed ha subito negli anni numerosi rimaneggiamenti (16.03.1992, 15.11.1993, 30.11.1998, 20.10.1999, 29.11.2001, 15.10.2007) di cui l'ultimo nel 2015 (cfr. MM 2338).

Nel 2022, al fine di dare ai Comuni ticinesi uno strumento guida per l'aggiornamento / revisione dei propri ROD, la Sezione degli Enti locali ha fornito un modello base di Regolamento comprensivo di tutti gli aggiornamenti legislativi e quegli elementi divenuti negli anni obbligatori (vedi ad esempio la definizione dei principi di accesso agli atti dei dipendenti). Sulla base di questo documento ci troviamo oggi di fronte ad un lavoro che ha radicalmente modificato l'impostazione di partenza del precedente ROD, adottando uno schema nuovo, organico e completo, opportunamente adeguato alle peculiarità del nostro Comune e del personale alle sue dipendenze.

Si presenta un Regolamento al passo con i tempi, che comprende tutte le norme vincolanti secondo la LOC oltre a ispirarsi alle norme del diritto cantonale disciplinanti i rapporti di lavoro con i dipendenti sottoposti alla legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) e allineandosi a quanto già in vigore nelle regolamentazioni di numerose altre realtà comunali.

5 Politica del personale

Il Municipio è responsabile della politica del personale, con riferimento agli artt. 106 lit a) e 110 lit. e), nonché richiamato il Titolo III Cap. I "I dipendenti del Comune", artt. da 125 a 136 LOC.

Date le prerogative indicate sopra, l'Esecutivo richiama l'art. 135 cpv. 3 LOC – che fa riferimento alla LORD – e che indica, tra gli altri aspetti, come un ROD possa *“prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza”*. Si tratta di una precisazione importante, nell'ambito della revisione del ROD, poiché si dà l'opportunità ai Comuni di prevedere la delega al Municipio, che potrà disciplinare tramite ordinanza funzioni, requisiti e classificazioni dei collaboratori. Ciò che è già in essere in diversi Comuni ticinesi e presso lo Stato del Canton Ticino.

I nuovi articoli proposti con la revisione del ROD attestano che il Comune promuova la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi e, a tale scopo, attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi, valuta le prestazioni dei propri Servizi, ne controlla periodicamente l'adempimento, favorendo altresì lo sviluppo professionale delle collaboratrici e dei collaboratori.

A mente del Municipio, lo strumento di valutazione va inteso anche e soprattutto sotto l'aspetto di una maggiore valorizzazione delle collaboratrici e dei collaboratori nell'ottica di un miglioramento costante delle proprie mansioni, anche attraverso la formazione continua. Concretamente, ogni funzione sarà valutata nel contesto e nel rispetto delle singole caratteristiche individuali, in un confronto costruttivo con il datore di lavoro.

Il Municipio ha definito quindi una politica del personale che ha come obiettivi quelli di tener conto delle esigenze del personale, promuovendo allo stesso tempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza. Allo stesso modo, si prevede di favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei quadri, garantire il mantenimento di un trattamento salariale adeguato a tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori ed assicurare pari opportunità tra donna e uomo.

Occorre considerare inoltre che è molto importante l'ambiente di lavoro – dopo le condizioni “materiali” – al punto che la resa e lo stato psicofisico ne sono influenzati. Per i singoli non è più sufficiente possedere nozioni e saperle applicare ma ciò che li circonda. Il dipendente deve trovarsi in un ambiente favorevole, in un contesto lavorativo che stimoli il benessere individuale e il successo collettivo. Infatti, relazioni positive favoriscono un ambiente di lavoro armonioso, dove si comunica e si collabora efficacemente, si apprezza ciò che si fa a beneficio del datore di lavoro e della comunità tutta. Così come grande importanza riveste la possibilità di conciliare concretamente la vita privata con gli impegni professionali, nell'ottica del raggiungimento del giusto equilibrio.

6 Classificazione delle funzioni, politica salariale e conseguenze finanziarie

Fino alla fine del secolo scorso, l'impiego nel settore pubblico era più ambito per una questione di sicurezza lavorativa, tuttavia negli anni anche le aziende private si sono evolute nella tutela del dipendente e del posto di lavoro. L'attrattiva dell'Amministrazione pubblica e l'interesse di avere un impiego presso essa sono andati scemando – con però un "ritorno" negli ultimi tempi – portando a volte, per specifiche funzioni specie dirigenziali, difficoltà nel reperire candidati validi e capaci.

Nell'Amministrazione comunale di Massagno, in questi ultimi due anni e poco più, abbiamo assistito a un'importante mobilità e cambiamenti dei quadri dirigenti; la squadra attuale sta dando prova di buona amalgama, di professionalità e di forte attaccamento al lavoro.

La revisione del Regolamento Organico per i dipendenti comprende pure un'analisi delle funzioni, rispettivamente l'analisi della scala salariale. Come indicato, il Municipio ha optato per una gestione più snella delle norme che regolano il suo rapporto con il personale, con riferimento alla prospettata Ordinanza inerente alla definizione e classificazione delle funzioni.

Nel merito delle funzioni si segnala lo stralcio di posizioni non più occupate nell'Amministrazione comunale, nonché l'introduzione di nuove figure, in particolare: Coordinatore dei Servizi sociali (pure Direttore della Casa anziani) e Vicesegretario comunale. Pur constatata l'elevata mole di lavoro a carico del Segretario comunale – che si ringrazia anche per l'apprezzato e competente apporto al Municipio – l'attuale configurazione e la stretta e proficua collaborazione tra il Segretario comunale e la funzionaria responsabile giurista, unitamente alla Cancelleria e alla responsabile della comunicazione, sebbene l'attività molto frenetica e i diversi cambiamenti intercorsi tra i quadri dirigenti, fa sì che al momento le molteplici sollecitazioni vengano ad ogni modo prontamente prese a carico.

A titolo di informazione, per contro, si segnala che i Servizi finanziari hanno impellente necessità di un'ulteriore unità per il notevole aumento negli anni dell'onere lavorativo, da inquadrare anche nel contesto di futuri avvicendamenti. Gli altri Servizi, in generale, a seguito degli ultimi completamenti nonché delle posizioni aperte e in fase di definizione, sono coperti per l'attività quotidiana e per un servizio efficace ed efficiente.

Per le funzioni dell'ARP (che dovrebbe essere cantonalizzata) e per il Segretario dell'Ufficio conciliazione, si è ritenuto di confermare l'attuale impostazione non inserendoli nella classificazione delle funzioni poiché soggiacciono a disposti superiori, rimandando, per analogia, a quelle del capitolo "Cancelleria comunale". L'animatore giovanile è invece riclassificato al capitolo "Servizi sociali" e parificato alla classe di "funzionario". Per quanto riguarda, infine, le assistenti sociali, che attualmente fanno riferimento alla scala salariale cantonale, le si integra nel progetto di scala salariale comunale.

A riguardo della scala stipendi – "ridimensionata" rispetto all'attuale e pure a quella del 2015 (nel frattempo si è altresì assistito ad un rincaro dell'indice dei beni al consumo del 6%) – si ritiene la stessa equilibrata, con la giusta attrattiva, competitività e con piani di carriera; non da ultimo è stato introdotto un salario minimo di entrata di CHF 4'000.- (per 13 mensilità).

Per definire i parametri della scala stipendi e delle relative posizioni, si è in particolare tenuto conto dei riferimenti alle funzioni della scala dei dipendenti dello Stato e quelle dei Comuni urbani per analoghe responsabilità.

Anzitutto, per fare un'analisi generale si rileva che sono state stralciate due classi, la prima e l'ultima (la 1 e la 15): la scala stipendi attuale parte da CHF 50'573 per arrivare a CHF 193'366 (differenziale CHF 142'793); la scala proposta parte da CHF 52'075 per arrivare a CHF 182'000 (differenziale CHF 129'925). Di conseguenza la classe 14 della scala attuale è diventata la classe 15 della nuova scala, mentre la classe 2 attuale è diventata la 1 della nuova scala; perciò, le classi dalla 14 alla 6 attuali saranno, con la proposta in discussione, le classi dalla 15 alla 7; queste ultime non hanno subito, nell'ambito di questa revisione, cambiamenti nella struttura salariale tenuto conto della sua validità.

Con lo stralcio di due classi si è avuta la possibilità di inserirne due nuove che coprono le importanti differenze tra la quinta e la terza classe della scala attuale: nuova classe 4 (da CHF 105'000 a CHF 146'000) e nuova classe 3 (da CHF 118'500 a CHF 158'000). In questo modo il differenziale precedente è stato pienamente colmato dando alla scala proposta una maggiore linearità, e meglio, come da tabella che segue:

Classi	Vecchia	Nuova
tra 15 e 14	2'005	1'993
tra 14 e 13	1'993	2'121
tra 13 e 12	2'121	2'286
tra 12 e 11	2'286	2'976
tra 11 e 10	2'976	2'979
tra 10 e 9	2'979	2'970
tra 9 e 8	2'970	7'437
tra 8 e 7	7'437	7'446
tra 7 e 6	7'446	11'810
tra 6 e 5	4'459	20'000
tra 5 e 4	27'364	16'000
tra 4 e 3	36'414	12'000
tra 3 e 2	12'930	12'000
tra 2 e 1	14'009	12'000
Totale	127'389	114'018
Differenza		13'371

Il differenziale complessivo di CHF 13'371 tra le due scale permette un contenimento della massa salariale, inoltre è ora più omogeneo e sono stati eliminati gli scostamenti più elevati tra classi (come gli oltre 36 e 27 mila franchi tra la classe 5 e 3 della vecchia scala). Questo grazie evidentemente all'inserimento di due nuove classi (la 4 e la 3), che permettono a loro volta una limitazione della progressione salariale.

Per quanto complesso da valutare, l'impatto finanziario del progetto in esame propende per una neutralità iniziale della spesa. Infatti, assodato che dal lato giuridico vi è l'obbligo di traslare i dipendenti nella nuova scala mantenendo almeno lo stipendio attuale (art. 32 ROD in vigore e art. 88 nuovo ROD), non si prefigurano rilevanti cambiamenti e grosso modo il costo complessivo rimarrebbe lo stesso.

Nondimeno è stato eseguito un calcolo in proiezione che deve essere considerato come una possibile ipotesi, tenuto conto della proposta e in particolare che le classi intermedie inserite permetteranno da una parte una diminuzione della massa salariale collegata alle stesse (dalla 3 alla 5), dall'altra, saranno di stimolo per i dipendenti grazie alla possibilità di fidelizzazione con piano di carriera più lungo nel tempo.

Di seguito la proiezione:

vecchia scala - massa salariale 2024	CHF 5'129'265.05
collocamento nuova scala - massa salariale	CHF 5'173'450.10
differenza tra le due scale	CHF + 44'185.05

I dipendenti presi in considerazione per la massa salariale sono 71 (non fanno stato le 10 persone che soggiacciono al ROD con paga oraria). L'importo di differenza delle due scale (+ 44'185.05) viene considerato di basso impatto con un aumento dello 0.86%.

Anche ipotizzando l'inserimento dei dipendenti al massimo della specifica classe di attribuzione otterremmo un risultato che non desterebbe preoccupazione. Si tratta di una proiezione meramente speculativa che permette di vedere il differenziale massimo tra le due scale, rimane in ogni caso una situazione che in futuro non potrà concretizzarsi vista la fluttuazione dei dipendenti (pensionamenti, sostituzione dei dipendenti partenti con nuovi arrivi, ecc.):

vecchia scala - massa salariale classi massime 20xx	CHF 5'786'658.15
collocamento nuova scala - massa salariale classi massime 20xx	CHF 5'860'157.15
differenza tra le due scale	CHF + 73'499.00

Anche qui la differenza di CHF 73'499.00 pari all'1.27% di aumento a favore della nuova scala non avrebbe un impatto rilevante.

Inoltre, la differenza tra la proiezione allo stato attuale e quella alla classe massima è di CHF 657'393.10, mentre la differenza tra la proiezione della nuova scala salariale e il suo ipotetico massimo è di CHF 686'707.05, con un teorico differenziale di CHF 29'313.95.

Queste cifre non devono preoccupare, servono quale termine di informazione a favore del Consiglio comunale in un'ottica di completa trasparenza.

Dopo 8 anni dall'approvazione dell'attuale ROD, si è provveduto a presentare un progetto di scala stipendi che sistemerà le diverse criticità attuali e che permetterà di avere una maggiore omogeneità tra i settori dell'Amministrazione comunale, grazie anche alla nuova classificazione funzionale. I Servizi finanziari sostengono il lavoro eseguito dal Segretario comunale, senza altresì essersi rivolto all'esterno, e vedono il cambiamento in modo positivo, contestualmente all'aggiornamento completo del ROD.

In conclusione, per questo specifico capitolo, si conferma che l'impatto economico derivante da questa revisione è finanziariamente sopportabile; in futuro potranno anche essere possibili dei contenimenti della massa salariale, grazie alle modifiche che hanno appianato lo scarto salariale tra le classi per il personale con maggiori responsabilità.

7 Testo a confronto

Come indicato sopra, di seguito viene presentato il testo del nuovo ROD a confronto con gli articoli del vecchio ROD, con commenti e spiegazioni del caso laddove necessario.

Nuovo ROD	Vecchio ROD
TITOLO I NORME GENERALI	
<p>Art. 1 Campo di applicazione ¹ Le disposizioni del presente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra il Comune di Massagno e i suoi dipendenti. ² Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD). ³ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.</p>	<p>Art. 1 Rapporti d'impiego Gli impiegati e gli operai del Comune - chiamati in seguito "personale" - sono sottoposti alla Legge organica comunale, al Regolamento comunale e al presente Regolamento, i quali reggono i rapporti d'impiego con il Comune.</p>

Commento

Si richiama l'art. 135 LOC secondo cui *"1 I rapporti d'impiego con i dipendenti del comune devono essere disciplinati dal regolamento comunale o dal regolamento organico dei dipendenti.*

2 Oltre alle disposizioni della presente legge il regolamento stabilisce le funzioni, i requisiti per le assunzioni, le classi di stipendio, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni. Il regolamento può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza.

3 In deroga alle disposizioni non vincolanti di questo titolo, i comuni possono adottare le disposizioni della LORD."

<p>Art. 2 Principi della politica del personale</p> <p>¹ La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.</p> <p>² Essa tende in particolare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale; b) considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo allo stesso tempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza; c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei Funzionari dirigenti; d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti; e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo; f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione; g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro; h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro; i) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione; j) assicurare un'informazione adeguata del personale. <p>³ Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.</p>	
---	--

Commento

Con questo articolo, che rientra nelle scelte di politica del personale di autonomia comunale, riprendendo sostanzialmente i principi introdotti dal legislatore con la riforma della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) del 2012, il Municipio intende adottare una politica del personale più incentivante e flessibile, che si basi sul perseguimento di obiettivi per la valorizzazione dei dipendenti e l'efficienza dei Servizi, così come già attuato da altri Comuni ticinesi (es. Agno, Bellinzona, Chiasso, Lugano).

<p>Art. 3 Consultazione del personale</p> <p>¹ Il Municipio informa i propri collaboratori in merito alla politica del personale attuata.</p> <p>² Consulta il personale per il tramite del Comitato dell'Associazione dei dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale; 	<p>Art. 52 Commissione del personale</p> <p>Il personale nomina nel proprio seno ogni quadriennio entro i 4 mesi successivi le elezioni comunali, una Commissione di 5 membri e 2 supplenti.</p> <p>Può fungere da Commissione il Comitato dell'Associazione dipendenti comunali.</p> <p>La Commissione è convocata dal proprio presidente o dal Sindaco.</p>
---	--

<p>b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;</p> <p>c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;</p> <p>³ I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.</p>	<p>Essa può essere consultata dal Municipio su tutti gli oggetti concernenti l'amministrazione comunale che interessano il personale.</p>
--	---

Commento

Nel contesto della politica del personale, la consultazione, principio dedotto dall'art. 1d LORD, rientra nell'ambito del diritto di essere sentiti. Principio recepito dai ROD più recenti.

<p>Art. 4 Suddivisione dei dipendenti I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:</p> <p>a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;</p> <p>b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;</p> <p>c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3.</p>	<p>Art. 2 Personale Tutto il personale è suddiviso in tre ordini:</p> <p>a) nominati</p> <p>b) incaricati</p> <p>c) ausiliari</p>
---	--

Commento

L'articolo riprende la suddivisione dei dipendenti già esistente (cfr. art. 126 LOC *"¹ I dipendenti del comune sono nominati dal municipio in seguito a concorso pubblicato all'albo per un periodo di almeno sette giorni.*

² Il municipio può assumere altre persone a titolo di incarico in caso di necessità, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. Sono riservate le competenze delegate secondo la presente legge e il regolamento comunale.").

<p>Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'Amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lit. b) e c).</p>	
--	--

Commento

Si fa riferimento agli artt. 9 cpvv. 4 e 5 e 126 cpv. 2 LOC che prevede la possibilità di delega al Segretario comunale e agli altri Servizi dell'Amministrazione competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio.

<p>TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO Capitolo 1 Nomina</p>	
<p>Art. 6 Definizione La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato a una funzione.</p>	<p>Art. 3 Nomina La nomina è l'atto amministrativo con cui il personale viene assunto in seguito a concorso per un quadriennio e viene assegnato ad una funzione</p>

Commento

Si opta per un contratto di lavoro a tempo indeterminato, come previsto dall'art. 7 LORD, che il Comune può adottare grazie alla facoltà prevista dall'art. 135 cpv. 3 LOC. Si tratta di una

alternativa, più flessibile in particolare riguardo alle possibilità di scioglimento del rapporto di lavoro da parte del Comune, rispetto al periodo di nomina quadriennale.

<p>Art. 7 Requisiti I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre fatta salva l'applicazione dell'art. 142 LOC (Segretario comunale); b) esercizio dei diritti civili; c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale; d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione; e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione contemplati dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio. 	<p>Art. 5 Requisiti Sono assunte in pianta stabile solo le persone in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) buona condotta; b) sana costituzione fisica attestata da un rapporto ufficiale del medico curante; c) certificati e titoli di studio, certificati di lavoro; d) domicilio nel Comune, salvo speciali motivi riconosciuti dal Municipio. <p>Nel concorso il Municipio può stabilire i limiti dell'età minima e massima, richiedere la visita del medico di fiducia e formulare altri requisiti particolari.</p>
--	--

Commento

Viene introdotto il requisito della cittadinanza svizzera che deve essere tenuto in considerazione entro i termini dell'Accordo del 21 giugno 1999 sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC) essendo la parità di trattamento un principio fondamentale del diritto comunitario (art. 9 Allegato I ALC) fatta eccezione per le disposizioni di cui all'art. 10 dell'Allegato I alla ALC secondo cui *“Al cittadino di una parte contraente che esercita un'attività dipendente può essere rifiutato il diritto di occupare, presso la pubblica amministrazione, un posto legato all'esercizio della pubblica podestà e destinato a tutelare gli interessi generali dello Stato o di altre collettività pubbliche.”*

Si recepisce il requisito dell'esercizio dei diritti civili già previsto dall'art. 3 cpv. 1 della LORD; ciò esclude ad esempio le persone sottoposte a misure di protezione particolarmente incisive che privano della capacità di esercizio dei diritti civili o quei candidati incapaci di discernimento secondo l'art. 16 del Codice civile.

<p>Art. 8 Modalità</p> <p>¹ La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite del Foglio Ufficiale e dei quotidiani.</p> <p>² Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso indice un concorso interno rivolto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale per almeno 7 giorni.</p> <p>³ Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. Se così previsto nel bando di concorso, i candidati possono presentare la candidatura in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando stesso.</p>	<p>Art. 13 Condizioni di servizio Il Municipio fissa le seguenti condizioni di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il capitolato d'oneri relativo alla funzione; b) l'orario di lavoro; c) le eventuali cauzioni; d) altre condizioni particolari. <p>Al momento dell'assunzione il personale riceve copia del Regolamento organico e del capitolato d'oneri.</p>
---	--

<p>⁴ A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.</p> <p>⁵ L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'Autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.</p> <p>⁶ Il dipendente assunto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.</p>	
---	--

Commento

Viene ripreso l'art. 126 cpv. 1 LOC che prevede un termine di pubblicazione all'albo di almeno 7 giorni. La pubblicazione sul Foglio ufficiale è facoltativa, come pure quella sui quotidiani e pertanto lasciata alla autonomia del Municipio.

La possibilità di far capo al concorso interno è stata ripresa dall'art. 12 cpv. 3 LORD (via art. 135 cpv. 3 LOC) e ciò per favorire una maggiore mobilità interna laddove si benefici già di figure in seno all'Amministrazione che possano ricoprire nuovi ruoli.

<p>Art. 9 Nomina a tempo parziale</p> <p>¹ Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o modificare il grado di occupazione di dipendenti nominati, ritenuto un minimo di impiego del 20%, a condizione che in caso di riduzione dell'orario, questo sia compatibile con le esigenze di servizio.</p> <p>² Per il Segretario comunale e i Funzionari dirigenti la percentuale minima di nomina non può essere inferiore al 80%.</p> <p>³ Stipendio, vacanze e indennità (eccetto l'assegno figli comunale) saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.</p>	
--	--

Commento

Si introduce la soglia minima di impiego parziale al 20% sia per le nuove assunzioni che per le modifiche del grado di occupazione, oggi non presente, al fine di consentire una migliore conciliabilità lavoro/vita privata, permettendo al Municipio di accordare al dipendente un impiego in percentuale confacente alla propria vita privata senza ledere la funzionalità del Servizio (assunzione di più dipendenti per la medesima funzione a percentuale parziale). Per il Segretario comunale e altri Funzionari dirigenti la soglia minima cumulativa di impiego è attestata all'80% in considerazione dell'interesse preminente del Servizio che impone la garanzia di una presenza.

<p>Art. 10 Nullità della nomina</p> <p>¹ È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.</p> <p>² È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento e dal bando di concorso.</p>	<p>Art. 8 Nullità della nomina</p> <p>È nulla la nomina del personale decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.</p> <p>È parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinati per la decisione di assunzione.</p>
--	--

Commento

Contestualmente alla nullità della nomina (*ex tunc, effetto retroattivo*) che deve essere fatta valere d'ufficio, viene introdotto il principio dell'annullabilità della nomina (*ex nunc, no effetto retroattivo*) che può essere fatta rilevare da un eventuale concorrente escluso secondo la procedura del ricorso (art. 69 Lpamm e art. 208 LOC).

Capitolo 2 Incarico	
Art. 11 Definizione ¹ L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato. ² L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso. ³ L'incarico può essere rinnovato senza concorso. ⁴ La durata complessiva dell'incarico non può di principio superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12 del presente ROD. ⁵ Gli incarichi di durata inferiore ad un anno (12 mesi consecutivi) possono essere conferiti senza pubblico concorso. Il Municipio può delegare la decisione al Segretario comunale.	Art. 3 bis Incarico 1. L'incarico è l'atto amministrativo con cui il personale viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato a seguito di concorso, non automaticamente rinnovabile alla scadenza. 2. L'incarico non può superare complessivamente i tre anni di durata, dopo di che si estingue. È conferito nei casi seguenti: a. quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi; b. quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina. Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina ossequiando le norme ad esse relative.

Commento

Si adotta la struttura dell'incarico, così come regolamentata dalla LORD (artt. 15, 16 e 17), che meglio rispetta il concetto di assunzione per necessità (temporanea) indicato all'art. 126 cpv. 2 LOC. La facoltà di conferire un incarico, di durata inferiore a un anno senza ricorrere al pubblico concorso, si fonda sugli artt. 126 cpv. 2 LOC e 39 cpv. 1 lit. u RALOC. Tale facoltà è peraltro prevista dai ROD di numerosi Comuni ticinesi (es. Bellinzona, Chiasso, Lugano, Losone, Monteceneri).

Art. 12 Casi di applicazione L'incarico è conferito in luogo della nomina: a) quando il titolare della funzione ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi; b) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina; c) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato; d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.	
Art. 13 Apprendisti Il Municipio, nell'interesse della formazione professionale dei giovani, promuove l'assunzione mediante pubblico concorso di apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e	Art. 4 Personale in apprendistato/ formazione professionale 1. Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale. 2. Il Municipio può altresì favorire la formazione professionale pratica con

fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia	particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, con contratti individuali specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.
---	---

Commento

I Comuni non hanno un obbligo legale di assumere apprendisti, ma semmai morale. Pure il pubblico concorso è una scelta a garanzia della parità di trattamento fra i possibili candidati. Nel diritto cantonale l'apertura di un pubblico concorso è il principio, mentre 1/6 dei posti di apprendistato ne è esente per favorire giovani con problemi di formazione (art. 4 cpv. 5 lit. d) del Regolamento dei dipendenti dello Stato RDS).

Capitolo 3 Ausiliari	
<p>Art. 14 Personale ausiliario</p> <p>¹ Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile - necessario a coadiuvare i Servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro - i pensionati e le persone al beneficio di una prestazione di invalidità parziale, possono essere assunti quale personale ausiliario.</p> <p>² Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.</p> <p>³ La remunerazione, fissata in base alla funzione, è stabilita tra un minimo di fr. 25.-/h e massimo di fr. 90.-/h.</p> <p>⁴ Il Municipio, o in delega i Servizi dell'Amministrazione, può procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.</p> <p>⁵ La durata del rapporto di lavoro non può superare 12 mesi consecutivi.</p> <p>⁶ Il rinnovo può essere attuato esclusivamente secondo la procedura dell'incarico.</p>	<p>Art. 3 ter Personale ausiliario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. È assunto dal Municipio quale ausiliario il personale in formazione, supplente, avventizio e consimile a seconda dei bisogni dei servizi comunali. 2. Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblicazione di un concorso e nei limiti di credito fissati nel preventivo, all'assunzione di personale ausiliario per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo. 3. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno. 4. Il rapporto di impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 ss. CO); <p>La remunerazione è fissata, a seconda della funzione, tra un minimo di fr.22.-/h ed un massimo di fr.40.-/h.</p>

Commento

Già presente nel vecchio ROD la possibilità di assunzione di personale ausiliario, vengono introdotte delle nuove categorie di persone che possono essere impiegate in supporto dei Servizi amministrativi (pensionati e persone con disabilità) sulla base della legislazione federale sull'eliminazione di svantaggi nei confronti di persone disabili e secondo i principi di inclusività e reinserimento. Come già oggi, tali rapporti di lavoro sono retti dal Codice delle obbligazioni artt. 319 e ss. Viene adeguata la remunerazione minima e massima passando dalla forchetta oggi prevista di fr. 22.- a fr.40.- alla più attuale forchetta da fr.25.- a fr. 90.- orari.

Capitolo 4 Regime del rapporto d'impiego	
<p>Art. 15 Periodo di prova</p> <p>¹ Il primo anno di servizio è considerato di prova.</p> <p>² Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova può</p>	<p>Art. 6 Periodo di nomina</p> <p>La nomina avviene per il periodo amministrativo. Il primo anno è ritenuto di prova per il personale di nuova nomina. Durante il periodo di prova il Municipio ha il diritto di disdire il rapporto di lavoro in ogni</p>

<p>essere prolungata fino al conseguimento di detto attestato.</p> <p>³ Se la prova non è soddisfacente, l'Autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.</p> <p>⁴ Nei casi dubbi, l'Autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.</p>	<p>tempo, mediante preavviso di un mese. L'ultimo termine per la disdetta scade alla fine dell'undicesimo mese di servizio.</p>
--	---

Commento

Vengono ripresi i termini di cui all'art. 130 LOC che appaiono essere adeguati ad una valutazione ponderata dell'idoneità del dipendente.

<p>TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE Capitolo 1 Organizzazione del lavoro</p>	
<p>Art. 16 Settimana lavorativa</p> <p>¹ La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.</p> <p>² Gli Uffici dell'Amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure il giorno di Venerdì Santo, il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, e in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.</p> <p>³ Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i Servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi Servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolanti.</p>	<p>Art. 39 Giorni di riposo</p> <p>Sono considerati giorni di riposo:</p> <p>a) il sabato e la domenica;</p> <p>b) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone, alle cui viglie il lavoro termina 1 ora prima del solito;</p> <p>il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale, della vigilia di Natale e dell'ultimo giorno dell'anno.</p>

Commento

L'indicazione dei giorni di chiusura, ad eccezione di quelli canonici (sabato, domenica e giorni festivi) si situa nell'ambito dell'autonomia comunale. Viene revocata la chiusura anticipata alle 16:00 nei giorni prefestivi (che di anno in anno presentano un numero di ore di congedo variabile es. nel 2024 11 ore, nel 2023 8 ore, nel 2024 7 ore) e viene introdotto il giorno di Venerdì Santo.

<p>Art. 17 Orario di lavoro</p> <p>¹ L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali e la giornata lavorativa deve essere compresa tra le 07:00 e le 20:00.</p> <p>² La ripartizione sull'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Segretario comunale, o in delega del Funzionario dirigente di riferimento, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei vari Servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.</p> <p>³ Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio, o in delega il Segretario comunale,</p>	<p>Art. 18 Orario di lavoro</p> <p>L'orario di lavoro settimanale è di 40 ore per tutto il personale.</p> <p>La giornata lavorativa normale deve essere compresa fra le ore 07.00 e le ore 20.00</p> <p>L'orario di servizio e la distribuzione delle ore di lavoro nel corso della settimana sono di competenza del Municipio.</p> <p>Gli agenti di Polizia ed i messaggeri devono tenersi a disposizione del Sindaco e del Municipio anche fuori orario.</p> <p>Le presenze sono controllate dai Capi-servizio, di cui all'art. 14.</p>
---	--

<p>può introdurre l'orario differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è definita tramite Ordinanza.</p>	
---	--

Commento

Il nuovo articolo rispecchia meglio la realtà attuale rispetto al vecchio articolo che cita ancora, anacronisticamente, la Polizia comunale e i messaggeri. Il cpv. 3 introduce la possibilità di fare ricorso al "telelavoro" quale alternativa alla forma di lavoro ordinaria che potrebbe costituire un vantaggio sia per il datore di lavoro – che vedrebbe la riduzione di costi di gestione e benefici in termini di risparmio dei tempi e costi di trasporto quotidiani per il tragitto casa-lavoro (contributo abbonamenti) – che per il dipendente (risparmio dei costi di trasporto quotidiani per il tragitto casa-lavoro, recupero dei "tempi morti" di viaggio e attesa, trasformati in tempi di riposo o di lavoro ecc.). Tale possibilità verrà meglio definita tramite Ordinanza.

<p>Art. 18 Prestazioni fuori orario ¹ Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede. ² Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Segretario comunale o in delega dal Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe.</p>	
---	--

Commento

L'articolo riprende sostanzialmente l'art. 71 cpv. 2 della LORD (che si rifà all'art. 321c CO). Il presupposto è che il dipendente sia in grado di fare fronte all'onere straordinario senza pregiudicare la sua salute e l'organizzazione della vita privata, e che possa essere richiesto nel rispetto delle regole della buona fede.

<p>Art. 19 Mansioni integrative Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di assunzione, altre mansioni o incarichi senza che gli siano dovuti ulteriori compensi.</p>	
---	--

Commento

Viene ripreso l'art. 72 LORD che pone la base legale per l'attribuzione, per quanto ragionevolmente esigibile, di ulteriori compiti e mansioni al dipendente – rispetto a quanto stabilito con l'atto di nomina – secondo le reali necessità dell'Amministrazione.

	<p>Art. 19 Assenze dal lavoro Il personale non può assentarsi dal lavoro e lasciare la sua funzione. Le assenze non preventivamente autorizzate e quelle arbitrarie sono sottoposte al Municipio per decisione. Il Capo del personale tiene il registro delle assenze.</p>
--	--

<p>Art. 20 Assenze prevedibili</p> <p>¹ Le assenze prevedibili, quali quelle per vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o in delega dal Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe.</p> <p>² Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o in delega al Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe.</p>	<p>Art. 20 Assenze prevedibili</p> <p>Le assenze prevedibili per vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile obbligatori o facoltativi, o per qualsiasi altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Capo del personale, su preavviso del Capo-servizio. Le assenze per servizi, corsi o impegni professionali devono pure essere tempestivamente annunciate al Capo del personale.</p>
<p>Art. 21 Assenze non prevedibili</p> <p>¹ Le assenze non prevedibili, quali quelle per malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o in delega al Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe.</p> <p>² In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi; b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno; c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo. <p>³ Qualora le circostanze lo giustificano il Municipio, il Segretario comunale, o in delega il Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe, può esigere il certificato medico per ogni assenza.</p> <p>⁴ Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato mensilmente.</p> <p>⁵ Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia e/o infortunio, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio o al Segretario comunale o al Funzionario dirigente di riferimento secondo la relativa Ordinanza sulle deleghe. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.</p> <p>⁶ Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta</p>	<p>Art. 21 Assenze non prevedibili</p> <p>Le assenze non prevedibili per malattia e infortunio o per qualsiasi altro titolo devono essere immediatamente annunciate ai Capi-servizio di cui all'art. 14 e), appena possibile, adeguatamente giustificate al Capo del personale.</p> <p>In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se l'assenza si protrae oltre 3 giorni consecutivi; - in ogni caso alla quarta assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile. <p>Qualora le circostanze lo giustificano il Capo del personale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo. Il personale assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Capo del personale ed attenersi scrupolosamente. Il Capo del personale informerà adeguatamente il Municipio. Resta riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti presso un medico di fiducia del Comune.</p>

<p>comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 63 del presente ROD.</p> <p>⁷ Se, a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.</p>	
---	--

Commento

Il nuovo articolo, molto simile all'attuale, viene formulato in modo più dettagliato e completo. Porta a tre le assenze di breve durata dopo le quali è obbligatorio il certificato medico. Specifica meglio le facoltà del Municipio di intervento tramite il proprio medico di fiducia e introduce il principio di sospensione del diritto allo stipendio e adozione di provvedimenti disciplinari qualora il dipendente non dia seguito alle prescrizioni del medico.

<p>Art. 22 Assenze ingiustificate</p> <p>¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 20 e 21 del presente ROD sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio. Non sono soggetti a riduzione gli assegni di famiglia.</p> <p>² Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari fino alla disdetta del rapporto d'impiego.</p>	<p>Art. 22 Assenze arbitrarie</p> <p>Le assenze che non sono autorizzate conformemente ai disposti del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.</p> <p>Resta riservata l'adozione di misure disciplinari di cui all'art. 26.</p>
--	--

Commento

A differenza dell'attuale disciplinamento, il nuovo art. 22, richiamato l'art. 27 cpvv. 4 e 5 del RDSt, prevede la decurtazione dello stipendio e non delle vacanze in caso di assenze arbitrarie. Questo poiché lo scopo delle vacanze è quello di permettere il riposo del dipendente a salvaguardia del suo interesse personale e familiare che deve consentirgli di rimettersi dalle fatiche del lavoro; lo stress accumulato comporta un bisogno accresciuto di periodi di riposo che abbiano una durata sufficiente e adeguata (*Christian Bruchez/Patrik Mangold/Jean Christophe Schwaab, op. cit., n.1 all'art. 329a [CO]*). Posto che le motivazioni per assenze ingiustificate possono essere molteplici sarebbe lesivo del diritto al riposo decurtarle dalle vacanze. Per contro, così come pure applicato a livello cantonale, la decurtazione dello stipendio appare più appropriata ed opportuna.

<p>Art. 23 Malattia e infortunio durante le vacanze</p> <p>¹ Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al Segretario comunale o al Funzionario dirigente di riferimento, trasmettendo il relativo certificato medico.</p> <p>² In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.</p> <p>³ Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.</p>	<p>Art. 41 Decorso e riduzione periodo vacanze</p> <p>Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia e infortunio se immediatamente annunciati al Capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo in casi che consentono al personale di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, o per malattia di durata non superiore a tre giorni.</p> <p>Le assenze dal lavoro dovute a servizio militare obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa del dipendente, di durata superiore a due mesi comportano la riduzione del diritto alle vacanze pari a 1/12 per ogni ulteriore mese di assenza.</p> <p>Il personale ha in ogni caso diritto alla metà dei giorni previsti.</p>
--	--

Art. 24 Supplenze

¹ In caso di assenza, impedimento o sovraccarico di lavoro, i dipendenti sono tenuti a supplirsi a vicenda senza compenso supplementare.

² Qualora un dipendente assuma transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione, ha diritto, se il Segretario comunale ha ratificato la supplenza e se la stessa è di durata superiore a 30 giorni consecutivi, a percepire, dal 31° giorno, un'indennità mensile stabilita in base alle seguenti fasce della scala stipendi:

- dalla classe di funzione 15 alla classe di funzione 12: fr. 200.– mensili;
- dalla classe di funzione 11 alla classe di funzione 7: fr. 300.– mensili;
- dalla classe di funzione 6 alla classe di funzione 4: fr. 400.– mensili;
- dalla classe di funzione 3 alla classe di funzione 1: fr. 500.– mensili.

³ In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro-rata temporis.

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

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

Commento

Viene introdotto il principio della compensazione in denaro in caso di supplenze di funzioni superiori che comportano maggiori responsabilità per periodi oltre i 30 giorni consecutivi (principio già presente in altri ROD come ad es. Chiasso, Gambarogno, Lugano, Monteceneri).

Art. 25 Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹ Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, può modificare l'assegnazione ai vari Servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito ed ha il diritto di farsi assistere. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

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

³ Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il

Art. 11 Modifica delle prestazioni

Il Municipio ha la facoltà di modificare le prestazioni ed i compiti del personale o assegnarlo a uffici e servizi diversi a dipendenza delle esigenze dell'amministrazione.

Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.	
--	--

Commento

I concetti di mobilità interna e modifica del mansionario vengono confermati e meglio formulati sulla base dell'art. 18a LORD. Il trasferimento ad altri servizi o modifica delle mansioni è finalizzato a promuovere una maggiore mobilità interna e alla crescita professionale, ciò che si verifica in particolare con il conseguimento di formazioni specifiche nel corso della carriera professionale. Il cpv. 2 relativo invece al trasferimento ad una funzione di grado inferiore non ha connotazioni negative o punitive ma ha l'intento di rispondere ad eventuali esigenze preminenti del servizio pubblico. In ultima ratio è introdotta la possibilità per il Municipio di sciogliere il rapporto di impiego per giustificati motivi laddove il collaboratore, trasferito a funzione per l'impossibilità di adempiere i compiti del proprio mansionario, non accettasse il nuovo inquadramento.

Capitolo 2 Doveri di servizio	
	<p>Art. 13 Condizioni di servizio Il Municipio fissa le seguenti condizioni di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) il capitolato d'oneri relativo alla funzione; f) l'orario di lavoro; g) le eventuali cauzioni; h) altre condizioni particolari. <p>Al momento dell'assunzione il personale riceve copia del Regolamento organico e del capitolato d'oneri.</p>
<p>Art. 26 Doveri di servizio ¹ Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità agli stessi, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune. ² Egli deve personalmente eseguire i compiti assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. ³ Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'utilizzo dei social media.</p>	<p>Art. 15 Doveri del personale Il personale deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eseguire il suo lavoro secondo il capitolato d'oneri e le condizioni di servizio stabilite; b) disimpegnare le sue mansioni con diligenza, zelo, cortesia e fedeltà; c) assumere le responsabilità delle incombenze affidategli; <p>supplirsi ed aiutarsi a vicenda in caso di assenze, impedimento o lavoro eccezionale.</p>

Commento

Il nuovo articolo non si discosta molto dall'attuale, vengono meglio specificati i doveri di funzione prendendo a modello gli artt. 22 e 23 della LORD.

<p>Art. 27 Segreto d'ufficio e dichiarazioni pubbliche</p> <p>¹ Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</p> <p>² Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte 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.</p> <p>³ Le interviste, le dichiarazioni pubbliche e le informazioni (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale sono regolate dal Municipio mediante direttiva interna.</p>	<p>Art. 16 Segreto d'ufficio e divieto di deporre in giudizio</p> <p>Il personale è tenuto al segreto d'ufficio. Senza il consenso del Municipio è vietato al personale di deporre in giudizio, come parte, testimone o perito, su circostanze e fatti attinenti ai suoi obblighi e di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. Questi obblighi sussistono anche una volta cessato il rapporto di servizio.</p>
---	--

Commento

Viene introdotto il principio della regolamentazione delle dichiarazioni pubbliche tramite direttive interne. Queste dichiarazioni non rientrano necessariamente nel novero del segreto d'ufficio ma possono riguardare anche fatti e oggetti notori e facilmente accessibili (cfr. *Adelio Scolari*, Diritto amministrativo. Parte speciale, Bellinzona/Cadenazzo 1993, n. 1249).

<p>Art. 28 Occupazioni accessorie</p> <p>¹ Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.</p> <p>² Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.</p> <p>³ L'Autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.</p> <p>⁴ In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie remunerate se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.</p>	
---	--

Commento

Attualmente non vi è un articolo che disciplini in modo specifico la possibilità di svolgere attività accessorie, se ne trova menzione nell'art. 25 vROD dove è indicata la necessità di fare richiesta scritta al Municipio per un'autorizzazione. Con il nuovo articolo viene mantenuto e meglio specificato il principio di occupazione accessoria e della necessaria autorizzazione municipale salvo che in caso di nomine o incarichi parziali per i quali non è necessaria una autorizzazione a condizione che l'occupazione non risulti inconciliabile con la funzione pubblica dal profilo oggettivo e soggettivo (cfr. art. 26 LORD).

<p>Art. 29 Divieti vari È vietato al dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 100.-; b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio; c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio; d) occuparsi mentre è in servizio di affari estranei alle sue incombenze; e) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune; f) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali, che hanno relazioni contrattuali con il Comune; g) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Segretario comunale o del Funzionario dirigente di riferimento; h) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro; i) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli. 	<p>Art. 25 - Divieti vari del personale Al personale è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assumere lavoro per conto di terzi; b) gestire in proprio commerci o aziende; c) occuparsi mentre è in servizio di affari estranei alle sue incombenze; d) ricevere regali in denaro o natura o conseguire qualsiasi vantaggio per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue Aziende; e) abbandonare senza permesso il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio; f) tenere una condotta riprovevole, essere dediti all'alcool, a sostanze stupefacenti o altro anche fuori servizio ed essere insolventi in modo colposo; g) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune e trasgredire alle norme del presente Regolamento. <p>Il Municipio, previa richiesta scritta del personale, può in via eccezionale consentirgli l'assunzione di lavori estranei, purché non ne derivi al Comune nocumento di sorta e non nuocciano al disimpegno delle mansioni loro affidate.</p>
---	--

Commento

Sono sostanzialmente ripresi e meglio specificati i divieti già oggi esistenti. Viene introdotto il principio di ammissibilità di piccoli doni entro l'importo di fr. 100.- rientrati nell'uso sociale come pure riconosciuto a livello cantonale per i dipendenti dello Stato (cfr. art. 20 cpv. 2 RDSt).

<p>Capitolo 3 Mancanze ai doveri di servizio</p> <p>Art. 30 Responsabilità per danni ¹ La responsabilità per danni causati al Comune o a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici. ² Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per sua colpa.</p>	<p>Art. 17 Responsabilità per danni La responsabilità per danni causati dal personale al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli Enti pubblici e degli agenti pubblici del 24.10.1988.</p>
---	--

Commento

Si introduce il principio del diritto di regresso con il nuovo cpv. 2.

<p>Art. 31 Sorveglianza del personale ¹ Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale ed in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.</p>	<p>Art. 14 Capo del personale - Sottoposizioni Il Segretario comunale è il Capo del personale. Per quanto concerne l'esecuzione del lavoro valgono le seguenti sottoposizioni:</p>
---	---

<p>² Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei Funzionari dirigenti.</p> <p>³ I Funzionari dirigenti vigilano sull'operato dei loro collaboratori, informando regolarmente il Segretario comunale. Essi possono richiamare i collaboratori per iscritto in caso di violazioni minime dei doveri di servizio senza che ciò costituisca un provvedimento disciplinare ex art. 32 del presente ROD.</p>	<p>a) il personale dell'amministrazione al Segretario comunale;</p> <p>b) gli agenti di Polizia al Comandante;</p> <p>c) il personale tecnico e gli operai dell'UT al Direttore UT;</p> <p>d) il personale dei servizi sportivi al Direttore del Centro sportivo;</p> <p>altro personale secondo le decisioni del Municipio.</p>
--	--

Commento

Nel ROD la definizione attuale di Direttori è sostituita dalla definizione generale di Funzionari dirigenti per indicare tutte quelle figure con un ruolo di responsabilità e direzione e incaricati di vigilare sull'operato dei collaboratori, lasciando la definizione gerarchica alla norma esecutiva. Di fatti con l'Ordinanza sulla classifica delle funzioni sono definiti nel dettaglio i ruoli.

<p>Art. 32 Provvedimenti disciplinari e procedura</p> <p>¹ La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <p>a) l'ammonimento;</p> <p>b) la multa fino a fr. 500.-;</p> <p>c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;</p> <p>d) il trasferimento ad altra funzione;</p> <p>e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;</p> <p>f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;</p> <p>g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;</p> <p>h) la destituzione.</p> <p>Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.</p> <p>² Non sono soggetti a sospensione o riduzione gli assegni di famiglia.</p> <p>³ L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta condotta dal Municipio o affidata a 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.</p> <p>⁴ Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il</p>	<p>Art. 26 Provvedimenti disciplinari</p> <p>La violazione di doveri d'ufficio da parte del personale, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnatagli, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <p>a) l'ammonimento;</p> <p>b) la multa fino a fr. 500.--;</p> <p>c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;</p> <p>d) il trasferimento ad altra funzione;</p> <p>e) la sospensione dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi;</p> <p>f) l'equivalente deduzione dallo stipendio in caso di assenza arbitraria;</p> <p>g) la sospensione degli aumenti annuali per un periodo massimo di tre anni;</p> <p>h) il licenziamento senza indennità.</p> <p>Il personale sottoposto a procedimento penale anche per ragioni non dipendenti dalle proprie funzioni, può essere, a giudizio del Municipio, sospeso dall'impiego e dallo stipendio. In caso di proscioglimento giudiziario gli dovranno essere corrisposti gli arretrati. Ogni misura disciplinare deve essere intimata per lettera raccomandata ed essere motivata. In ogni caso il personale deve essere messo in condizioni di poter presentare le sue giustificazioni. Le punizioni previste dai punti e) f) g) sono accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva si procede al licenziamento</p>
---	--

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 quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo. ⁵ Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

Commento

Si mantiene la formulazione degli artt. 134 e 134a LOC. Viene introdotta la possibilità per il Municipio, responsabile della conduzione della procedura, di incaricare un consulente esterno. Tale possibilità potrebbe rendersi necessaria nei casi particolarmente complessi ciò che richiede quindi la creazione di una valida base legale. Il cpv. 5, che riprende l'art. 32 LORD, cristallizza a livello di ROD il principio della commisurazione della sanzione e i fattori cui il datore di lavoro deve considerare nella emanazione di un provvedimento disciplinare.

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

Art. 33 Scala degli stipendi
¹ La scala degli stipendi, calcolata sull'indice del costo della vita, è stabilita come da allegato.
² Lo stipendio di cui sopra è diviso in 13 mensilità; la tredicesima è versata, di regola, in una sola rata a fine d'anno. Nell'anno di inizio o di cessazione del rapporto di impiego la tredicesima mensilità viene pagata pro-rata.
³ Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2073 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.
⁴ Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di assunzione dal Municipio tenuto conto dei titoli, dell'esperienza acquisita in funzioni analoghe, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.
⁵ All'inizio di ogni anno civile gli stipendi vengono adeguati all'indice nazionale dei prezzi al consumo, stabilito al 30 novembre dell'anno precedente.

Art. 29 - Categorie di stipendio

1. La scala degli stipendi, calcolata sull'indice del costo della vita è stabilita come segue (2019 ultima disponibile):

Art. 29 - Categoria di stipendi	2019						156.6 Valore attuale						156.1 Valore precedente					
	I	IV	V	VI	VII	VI	I	IV	V	VI	VII	VI	I	IV	V	VI	VII	VI
15	40272.00	48538.00	51000.00	52484.00	53925.00	55390.00	60975.00	62510.00	64045.00	65580.00	67115.00	68650.00	70185.00	71720.00	73255.00	74790.00	76325.00	77860.00
14	40460.00	47915.00	49785.00	51655.00	53525.00	55395.00	59900.00	61870.00	63840.00	65810.00	67780.00	69750.00	71720.00	73690.00	75660.00	77630.00	79600.00	81570.00
13	38978.00	46433.00	48303.00	50173.00	52043.00	53913.00	58418.00	60388.00	62358.00	64328.00	66298.00	68268.00	70238.00	72208.00	74178.00	76148.00	78118.00	80088.00
12	37500.00	44955.00	46825.00	48695.00	50565.00	52435.00	56940.00	58910.00	60880.00	62850.00	64820.00	66790.00	68760.00	70730.00	72700.00	74670.00	76640.00	78610.00
11	36020.00	43475.00	45345.00	47215.00	49085.00	50955.00	55460.00	57430.00	59400.00	61370.00	63340.00	65310.00	67280.00	69250.00	71220.00	73190.00	75160.00	77130.00
10	34540.00	41995.00	43865.00	45735.00	47605.00	49475.00	53980.00	55950.00	57920.00	59890.00	61860.00	63830.00	65800.00	67770.00	69740.00	71710.00	73680.00	75650.00
9	33060.00	40515.00	42385.00	44255.00	46125.00	47995.00	52500.00	54470.00	56440.00	58410.00	60380.00	62350.00	64320.00	66290.00	68260.00	70230.00	72200.00	74170.00
8	31580.00	39035.00	40905.00	42775.00	44645.00	46515.00	51020.00	52990.00	54960.00	56930.00	58900.00	60870.00	62840.00	64810.00	66780.00	68750.00	70720.00	72690.00
7	30100.00	37555.00	39425.00	41295.00	43165.00	45035.00	49540.00	51510.00	53480.00	55450.00	57420.00	59390.00	61360.00	63330.00	65300.00	67270.00	69240.00	71210.00
6	28620.00	36075.00	37945.00	39815.00	41685.00	43555.00	48060.00	50030.00	52000.00	53970.00	55940.00	57910.00	59880.00	61850.00	63820.00	65790.00	67760.00	69730.00
5	27140.00	34595.00	36465.00	38335.00	40205.00	42075.00	46580.00	48550.00	50520.00	52490.00	54460.00	56430.00	58400.00	60370.00	62340.00	64310.00	66280.00	68250.00
4	25660.00	33115.00	34985.00	36855.00	38725.00	40595.00	45100.00	47070.00	49040.00	51010.00	52980.00	54950.00	56920.00	58890.00	60860.00	62830.00	64800.00	66770.00
3	24180.00	31635.00	33505.00	35375.00	37245.00	39115.00	43620.00	45590.00	47560.00	49530.00	51500.00	53470.00	55440.00	57410.00	59380.00	61350.00	63320.00	65290.00
2	22700.00	30155.00	32025.00	33895.00	35765.00	37635.00	42140.00	44110.00	46080.00	48050.00	50020.00	52000.00	53970.00	55940.00	57910.00	59880.00	61850.00	63820.00
1	21220.00	28675.00	30545.00	32415.00	34285.00	36155.00	40660.00	42630.00	44600.00	46570.00	48540.00	50510.00	52480.00	54450.00	56420.00	58390.00	60360.00	62330.00

2. Lo stipendio di cui sopra è diviso in 13 mensilità; la tredicesima verrà versata in una sola rata a fine d'anno.
3. Nell'anno di inizio o di cessazione del rapporto di impiego la tredicesima mensilità viene pagata pro rata.
4. Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2073 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.

	<p>5. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.</p> <p>6. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.</p> <p>7. Nel caso di assunzione di personale con nulla o scarsa esperienza, o previsto per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per un massimo di due anni, uno stipendio ridotto del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</p> <p>8. Per tutte le classi il Municipio può concedere, per meriti particolari, un aumento oltre il massimo sino ad un massimo del 10%.</p> <p>9. All'inizio di ogni anno civile gli stipendi minimi e massimi vengono adeguati all'indice ufficiale stabilito al 30 novembre dell'anno precedente, arrotondati al franco superiore. Questo aumento viene integrato anche in tutte le prestazioni sociali e pecuniarie, nonché in quelle di cui all'art. 33 lett. e) h).</p>
--	--

I commenti sono presenti nel testo del Messaggio.

<p>Art. 34 Classifica delle funzioni L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 33 del presente ROD, sono stabiliti mediante Ordinanza municipale.</p>	<p>Art. 28 Classifica funzioni Le funzioni sono assegnate alle categorie previste dall'art. 29 e 29 bis secondo il seguente elenco. Per ogni funzione sono previste una o più categorie di stipendio. La definizione delle funzioni al maschile si intende anche per personale femminile. Per tutte le classi sono richiesti titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura delle mansioni, a giudizio del Municipio.</p> <hr/> <p>A. Cancelleria comunale</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">1. Segretario comunale</td> <td style="text-align: right;">1 c.t.a. - 2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">2. Funzionario responsabile</td> <td style="text-align: right;">4-5-6</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">3. Funzionario amministrativo</td> <td style="text-align: right;">6-7-8</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">4. Funzionario</td> <td style="text-align: right;">8-9-10</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">5. Ausiliari d'ufficio</td> <td style="text-align: right;">11/15</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">6. Messaggeri</td> <td style="text-align: right;">8-9-10</td> </tr> </table>	1. Segretario comunale	1 c.t.a. - 2	2. Funzionario responsabile	4-5-6	3. Funzionario amministrativo	6-7-8	4. Funzionario	8-9-10	5. Ausiliari d'ufficio	11/15	6. Messaggeri	8-9-10
1. Segretario comunale	1 c.t.a. - 2												
2. Funzionario responsabile	4-5-6												
3. Funzionario amministrativo	6-7-8												
4. Funzionario	8-9-10												
5. Ausiliari d'ufficio	11/15												
6. Messaggeri	8-9-10												

	<p>B. Ufficio contabilità, contribuzioni e Servizi Informatici</p> <p>1. Direttore Servizi Finanziari 3 c.t.a. 4 -5</p> <p>2. Responsabile Servizi Informatici 3 c.t.a. 4</p> <p>3. Programmatori-analisti 4-5-6</p> <p>4. Operatori Servizi Informatici 5-6-7</p> <p>5. Funzionario responsabile 4-5-6</p> <p>6. Funzionario amministrativo 6-7-8</p> <p>7. Funzionario 8-9-10</p> <p>8. Ausiliari d'ufficio 11/15</p> <p>C. Polizia Ceresio Nord (v. ROD PCN del 14.11.2016-04.06.2018)</p> <p>1. Comandante Scala cantonale</p> <p>2. Vice-comandante Scala cantonale</p> <p>3. Agenti Scala cantonale</p> <p>1. Funzionario responsabile 4-5-6</p> <p>2. Funzionario amministrativo 6-7-8</p> <p>3. Funzionario 8-9-10</p> <p>4. Personale ausiliario 11/15</p> <p>D. Ufficio tecnico</p> <p>1. Direttore UT 3 c.t.a. 4 -5</p> <p>2. Tecnici 5-6-7</p> <p>3. Disegnatori 5-6-7</p> <p>4. Capo-operaio 4-5-6</p> <p>5. Funzionario responsabile 4-5-6</p> <p>6. Funzionario amministrativo 6-7-8</p> <p>7. Funzionario 8-9-10</p> <p>8. Ausiliari d'ufficio 11/15</p> <p>9. Operai manutenzione e giardinieri 8-9-10</p> <p>10. Netturbini 9-10-11</p>
--	---

	<p>11. Personale ausiliario 11/15</p> <p>E. Scuole</p> <p>1. Direttore Scuole 3 c.t.a. 4 -5 2. Funzionario responsabile 4-5-6 3. Funzionario amministrativo 6-7-8 4. Funzionario 8-9-10 5. Bibliotecario Legge cantonale 6. Bidelli 9-10-11 7. Personale ausiliario 11/15 8. Cuoco mensa SI 9-10-11</p> <p>§ I docenti SE e SI soggiacciono alla Lstip. LORD e relative disposizioni integrative.</p> <p>F. Servizi sociali</p> <p>1. Direttore Servizi Sociali 3 c.t.a. 4 -5 2. Animatore responsabile Centro diurno anziani 4 c.f.s. 5-6-7 3. Assistente e operatori sociali Legge cantonale 4. Addetti Centro diurno anziani 8-9-10 5. Personale di servizi sociali 8-9-10 6. Personale ausiliario e volontario 11/15</p> <p>G. Servizi sportivi</p> <p>1. Direttore Centro sportivo Valgersa 4 c.f.s. 5-6 2. Operai manutenzione e sorveglianza 6-7-8 3. Operai manutenzione 8-9-10 4. Personale ausiliario 11/15</p> <p>LEGENDA: c.t.a. = con titoli accademici; c.f.s. = con formazione superiore.</p>
--	---

Commento

Con il nROD viene demandata la definizione delle funzioni e la loro classificazione ad una specifica Ordinanza di competenza municipale.

Art. 35 Aumenti annuali

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

Art. 30 quater Aumenti annuali

1. Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1° di gennaio di ogni anno, salvo in caso di qualifiche negative di cui all'art. 30.

<p>² Il Municipio, mediante decisione formale, può negare l'aumento annuale ad un dipendente le cui prestazioni sono insufficienti, sulla base della valutazione periodica di cui all'art. 41 del presente ROD. Il dipendente ha il diritto di essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.</p> <p>³ Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.</p> <p>⁴ Dopo tre anni di permanenza al massimo della classe, il collaboratore, salvo valutazione negativa, è promosso alla classe immediatamente superiore prevista per la sua funzione, allo scatto che deve corrispondere almeno allo stipendio al momento percepito.</p>	<p>2. Il Municipio, tenuto conto delle qualifiche allestite per ogni singolo dipendente secondo l'art. 30 può corrispondere ad un aumento annuale pari al minimo 1/10 della differenza tra il minimo ed il massimo della classe.</p> <p>3. Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale è conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.</p>
--	---

Commento

Viene riformulato l'articolo sugli aumenti annuali riprendendo in parte quanto attuato dal diritto cantonale (artt. 12, 13 e 14 LStip). L'introduzione del cpv. 4 è legata all'esperienza maturata con l'applicazione dell'attuale ROD, considerato che una diversa regolamentazione del passaggio ad una classe superiore potrà avere un effetto motivante sul collaboratore. La tematica è particolarmente sentita per le funzioni inserite nelle classi più basse, quando la valutazione oggettiva della mansione svolta e dei lavori eseguiti risulta difficilmente misurabile.

<p>Art. 36 Decorrenza degli aumenti annuali</p> <p>¹ Gli aumenti decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.</p> <p>² Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha svolto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno, l'aumento è computato a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche in caso di congedo non pagato.</p>	<p>Vedi sopra</p>
<p>Art. 37 Compenso orario</p> <p>¹ Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2073 quello annuale.</p> <p>² L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 46 del presente ROD.</p>	<p>Vedi Art. 29</p>
<p>Art. 38 Promozioni</p> <p>¹ La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.</p> <p>² La promozione può avvenire in seguito a:</p> <p>a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante;</p> <p>b) mutamento significativo dei compiti.</p> <p>³ In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 34 del presente ROD.</p>	<p>Art. 31 - Promozioni, aumenti e gratifiche straordinarie</p> <p>Promozioni:</p> <p>quando il singolo dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo specifica decisione di promozione da parte del Municipio.</p> <p>Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.</p> <p style="text-align: center;"><i>Omissis</i></p>

	<p>Art. 32 Promozione, avanzamento o riclassificazione In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione, il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo gli artt.29 ss. del presente regolamento. Il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.</p>
--	--

Commento

Il concetto di “promozione” è stato spesso utilizzato nei ROD quando, esauriti tutti gli aumenti della classe in cui il dipendente era inserito oppure, per meriti, anche prima che ciò avvenisse, il Municipio decideva di premiarlo “attaccandolo” alla classe superiore. Oggi, con la delega al Municipio di stabilire la classificazione delle varie funzioni, il concetto di “promozione” ha assunto un nuovo significato che risponde in modo più agile ai cambiamenti relativi al personale. L’articolo in oggetto riflette questa evoluzione, limitandosi a regolare soprattutto le conseguenze sullo stipendio dell’interessato (v. art. 15 LStip).

<p>Art. 39 Trasferimento a funzione inferiore ¹ In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati. ² Il dipendente dev’essere sentito.</p>	
---	--

Commento

È una conseguenza dell’art. 26 nROD e ricalca il disposto dell’art. 16 LStip.

<p>Art. 40 Gratifiche straordinarie ¹ Nell’ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali, il Municipio può, previo rapporto di valutazione, attribuire ai dipendenti particolarmente meritevoli fino a due aumenti supplementari rispetto a quanto previsto dall’art. 35 del presente ROD. ² Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell’ambito retributivo, può, qualora ci fossero provati motivi, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe. ³ Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all’Istituto di previdenza, sino al massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.</p>	<p>Art. 31 Promozioni, aumenti e gratifiche straordinarie</p> <p style="text-align: center;"><i>Omissis</i></p> <p>Aumenti e gratifiche straordinarie: il Municipio può concedere, procedendo alla valutazione delle prestazioni annuali nel mese di dicembre di ogni anno ed in base al giudizio espresso sui meriti del dipendente</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l’anticipo di uno o più aumenti annuali; b) la promozione ad una classe superiore, in deroga al limite di cui all’art. 31 cpv. 1; c) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo, non assicurabile a cassa pensioni.
---	---

Commento

Articolo già presente, viene integrato prendendo spunto dall’art. 18 LStip.

<p>Art. 41 Valutazioni</p> <p>¹ Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita Ordinanza, un sistema di valutazione periodica del personale.</p> <p>² La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.</p> <p>³ Le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.</p>	<p>Art. 30 Sistema di qualifica e aumenti annuali</p> <p>1. Il Municipio introduce tramite ordinanza un sistema di qualifica del personale che terrà conto degli obiettivi fissati nell'ambito dell'espletamento delle singole funzioni. I rapporti di qualifica sono considerati momenti di colloquio con il dipendente intesi a verificare il rispetto dei doveri di servizio.</p> <p>2. Il sistema di qualifica è collegato al sistema retributivo secondo le disposizioni dell'art. 30 quater.</p>
<p>Art. 42 Pagamento dello stipendio</p> <p>¹ Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, il giorno 25 di ogni mese.</p> <p>² Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto pro-rata.</p>	

Commento

Nuovo articolo con cui si è ancora a livello di regolamento il giorno di esecuzione del pagamento dello stipendio che oggi avviene in via d'uso.

<p>Art. 43 Gratifiche per anzianità di servizio</p> <p>¹ Dopo quindici anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 giorni lavorativi di congedo pagato, proporzionalmente alla percentuale di impiego; - dai 40 anni: 40 giorni lavorativi di congedo pagato, proporzionalmente alla percentuale di impiego. <p>² Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego. Gli anni di apprendistato e stage non vengono computati.</p> <p>³ Il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di quattro anni successivi all'anno di maturazione del diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio.</p> <p>⁴ A discrezione del Municipio, su richiesta scritta del dipendente, da effettuare almeno tre mesi prima di aver maturato il diritto, la gratifica può essere sostituita parzialmente o interamente con la liquidazione in denaro.</p>	<p>Art. 36 Gratificazione per anzianità di servizio</p> <p>Il personale ha diritto ai seguenti congedi per anzianità di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 giorni, dopo 15 anni di servizio, ed in seguito ogni 5 anni di servizio; - 40 giorni, dopo 40 anni di servizio. <p>Di regola, il congedo è eseguito ripartendolo equamente sui quattro anni successivi. A richiesta dell'avente diritto, da formularsi per iscritto almeno sei mesi prima, il congedo può essere beneficiato secondo modalità organizzative diverse; il capo del personale decide tenuto conto delle necessità di servizio. In caso di cessazione del rapporto d'impiego, per pensionamento, invalidità o decesso, l'eventuale residuo di congedo è corrisposto pecuniariamente.</p> <p>A richiesta dell'avente diritto e per fondati motivi, da formularsi per iscritto almeno sei mesi prima, il congedo può essere trasformato parzialmente o totalmente in gratifica pecuniaria; la gratifica viene decisa dal Municipio su indicazione del capo del personale, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune.</p> <p>Un congedo di 20 giorni equivale ad una mensilità dello stipendio; un congedo di 40 giorni equivale a due mensilità dello stipendio.</p>
--	--

Commento

Il testo dell'articolo viene riformulato ma non cambiano i parametri. Viene accorciato a tre mesi il termine di 6 mesi per la richiesta scritta della commutazione in danaro constatato che nella pratica già succede senza disagi amministrativi o contabili.

<p>Art. 44 Servizio di picchetto Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto viene regolato e retribuito in base alla relativa Ordinanza tenuto conto delle seguenti forchette:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compenso settimanale da fr. 150.- a fr. 250.-; - compenso orario in caso di intervento da fr. 15.- a fr. 40.-. 	
--	--

Commento

Si è ancora a livello formale il principio del Servizio di picchetto presente in numerosi ROD (es. Lugano, Locarno, Savosa, Monteceneri ecc.) con attribuzione al Municipio, tramite Ordinanza, della delega in merito alla sua regolamentazione e retribuzione.

<p>Art. 45 Indennità di trasferta, pasti e pernottamenti Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte, pasti e pernottamenti, sono riconosciute in base all'art. 36 cpv. 3 del Regolamento comunale di Massagno.</p>	
<p>Art. 46 Compenso per prestazioni fuori orario ¹ È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) supera il normale orario settimanale di lavoro (40 ore settimanali); b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00); c) è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale o in delega dal Funzionario dirigente di riferimento. <p>² Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo entro la fine del mese successivo. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 % per lavori compiuti dalle 07.00 alle 20.00 nei giorni festivi; - 50 % per lavori compiuti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni feriali; - 100 % per lavori compiuti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni festivi e di sabato. <p>³ Trascorso il termine di cui al cpv. 2, il diritto al recupero decade, salvo casi particolari che sono valutati singolarmente dal Segretario comunale. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.</p> <p>⁴ Qualora, in casi eccezionali, il recupero di cui ai cpvv. 2 e 3 non fosse possibile, il Segretario comunale può concedere un'ulteriore proroga di due mesi o un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.</p>	<p>Art. 34 Prestazioni straordinarie Tutto il personale è tenuto a prestare la propria attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.</p> <p>Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale, nella sua funzione di capo del personale, o dal rispettivo responsabile di servizio.</p> <p>Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale e devono essere costantemente verificate e ratificate dal Segretario comunale o dal Sindaco.</p> <p>Il personale ha diritto a indennità per prestazioni straordinarie fuori orario eccedenti le 40 ore settimanali (riferito ad un grado di occupazione del 100%) secondo mansionario, nei casi preventivamente autorizzati dal Municipio, per le quali non è prevista una indennità speciale.</p> <p>Sono corrisposti i seguenti supplementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 % per lavori compiuti dalle 07.00 alle 20.00 nei giorni festivi; - 50 % per lavori compiuti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni feriali; - 100 % per lavori compiuti dalle 20.00 alle 07.00 nei giorni festivi e di sabato. <p>Gli straordinari devono essere compensati con congedi, secondo le esigenze di servizio. Solo</p>

	<p>se ciò non è possibile il Municipio può concedere l'indennità.</p> <p>Per lavori comandati (straordinari) compiuti dalle 07.00 alle 20.00 nei giorni feriali, che sommati a quelli ordinari danno un computo finale superiore alle 40 ore settimanali, non è riconosciuta alcuna indennità particolare supplementare.</p> <p>Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore normali di lavoro, viene concesso un congedo di altrettante ore da effettuare immediatamente. Il supplemento è compensato con l'indennità. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.</p> <p>Il recupero degli straordinari deve avvenire entro il 31 marzo dell'anno successivo (v. art. 40).</p>
<p>Art. 47 Stipendio in caso di servizio militare, protezione civile, servizio civile sostitutivo</p> <p>¹ Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.</p> <p>² Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.</p>	<p>Art. 46 Servizio militare e protezione civile</p> <p>Il personale chiamato in servizio militare o protezione civile ha diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) allo stipendio a norma delle disposizioni vigenti e valevoli per i dipendenti dello Stato in caso di servizio obbligatorio; b) allo stipendio a norma delle disposizioni vigenti e regolato da apposito regolamento, in caso di servizio attivo; c) lo stipendio non può essere inferiore, in ogni caso, all'indennità corrisposta dalla cassa di compensazione; d) l'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune quando esso versi lo stipendio.

Commento

Viene semplificato l'articolo esistente mentre la sostanza e la pratica rimangono le medesime.

<p>Art. 48 Soppressione dello stipendio</p> <p>In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per la durata dell'assenza.</p>	<p>Vedi Art. 22</p>
<p>Art. 49 Assegni di famiglia, indennità economia domestica e figli</p> <p>¹ Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).</p> <p>² Il personale con figli a carico ha diritto ad una indennità per economia domestica di fr. 2'400.- annui fintanto che è al beneficio degli assegni Laf. In ogni caso è versata una singola indennità economia domestica per figli in comune.</p> <p>³ Il personale ha diritto a un'indennità comunale per figli:</p>	<p>Art. 35 Indennità economia domestica e figli</p> <p>Il personale coniugato con figli a carico ha diritto ad una indennità per economia domestica di fr. 2'400.-- annui. Il diritto all'indennità economia domestica comunale segue le modalità dell'assegno figli cantonale. In ogni caso è versata una singola indennità economia domestica per figli in comune. Tale indennità spetta pure al personale in carica al momento dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coniuge superstite con figli a carico;

<ul style="list-style-type: none"> - pari a ¼ dell'assegno Laf fino al raggiungimento dell'undicesimo anno di età; - pari a ½ dell'assegno Laf, oltre l'undicesimo anno di età fino al raggiungimento del quindicesimo anno di età; - pari a ¼ dell'assegno Laf, per figli all'apprendistato o agli studi sino alla fine dei medesimi, ma al più tardi fino al compimento del venticinquesimo anno di età. 	<ul style="list-style-type: none"> - coniuge separato, divorziato, vedovo, nubile, celibe, aventi figli a carico; - al coniuge separato e al divorziato tenuto all'obbligo di alimenti verso l'altro secondo il CCS; - al personale coniugato con figli a carico il cui coniuge non percepisce una prestazione analoga. <p>L'indennità economia domestica non viene indicizzata.</p> <p>Il personale ha diritto ad un'indennità per figli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pari a quella stabilita dalla Legge sugli assegni familiari fino al raggiungimento dell'undicesimo anno di età; - aumento di ¼ dell'assegno, oltre l'undicesimo anno di età per ogni figlio fino al raggiungimento del sedicesimo anno di età; - aumento di ¼ dell'assegno, per figli all'apprendistato o agli studi sino alla fine dei medesimi, ma al più tardi fino al compimento del venticinquesimo anno di età.
---	---

Commento

Viene aggiornato l'articolo con una struttura più chiara e meglio definendo gli importi di competenza per l'assegno figli comunale, non più soggetto a carovita, ma ancorato all'assegno figli cantonale anche a livello di cifre. Si parte con fr. 50.- per salire a fr. 100.- e fino all'ammontare attuale di fr. 200.- per poi scendere a fr. 62.50 quando l'assegno cantonale sale a fr. 250.- dai 16 anni in avanti. In base al ROD attuale gli importi sono di fr. 43.60 fino a 11 anni, dai 12 ai 15 anni fr. 107.10 e dai 16 anni al compimento del mese dei 25 anni a fr. 54.55. Se cambiasse l'ammontare dell'assegno figli cantonale cambierebbe di conseguenza anche quello comunale.

Art. 50 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego

¹ In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 74 cpv. 3 lit. a) del presente ROD il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.

² Il Municipio può riconoscere il medesimo diritto nel caso dell'art. 74 cpv. 3 lit. b) del presente ROD.

³ L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: 12 mensilità per anni interi di servizio prestati / 30.

⁴ Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile.

⁵ Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti l'Istituto di previdenza.

⁶ L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.

Art. 9 Modifica o soppressione d'impiego

Il Consiglio comunale può modificare o sopprimere in ogni tempo determinate funzioni; se la soppressione non coincide con la scadenza del quadriennio, il personale toccato dalla misura riceve l'indennità minima corrispondente allo stipendio di un anno, salvo il caso in cui venga destinato ad altra funzione anche di grado inferiore, che gli permetta di restare alle dipendenze del Comune.

Commento

Viene riconosciuto un diritto all'indennità d'uscita – solo nei casi di interruzione del rapporto di lavoro per soppressione dell'impiego e assenza prolungata per malattia – fondato su un calcolo chiaro, di facile comprensione e adeguato alla funzione occupata (cfr. art. 27 LStrip).

<p>Art. 51 Indennità per superstiti Alla morte del dipendente in servizio i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli per i quali il dipendente percepisce gli assegni per i figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo lordo.</p>	<p>Art. 37 Indennità per superstiti Alla morte del personale in servizio i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità pari ad $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.</p>
<p>Art. 52 Diritto alle indennità ¹ Il diritto alle indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse. ² In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità/assegni è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa, salvo diversa decisione del Municipio. ³ Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Segretario comunale o al Funzionario dirigente di riferimento i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione delle indennità. ⁴ Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (Laf).</p>	
<p>Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze</p>	
<p>Art. 53 Giorni di riposo ¹ Sono considerati di principio giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone. ² Sono considerati giorni di riposo pure il Venerdì Santo, i pomeriggi delle viglie di Natale e di Capodanno. ³ Sono inoltre di riposo il pomeriggio del Martedì Grasso o il mattino del Mercoledì delle Ceneri (mezza giornata di libero a scelta) secondo le esigenze di servizio. ⁴ Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto, al più tardi entro il mese successivo, al loro recupero con altrettanti giorni di congedo. ⁵ Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni, debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.</p>	<p>Art. 39 Giorni di riposo Sono considerati giorni di riposo: c) il sabato e la domenica; d) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone, alle cui viglie il lavoro termina 1 ora prima del solito; il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale, della vigilia di Natale e dell'ultimo giorno dell'anno.</p>

Commento

Vedi commento art. 16 nROD.

Art. 54 Vacanze

¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 50° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compiono il 65° anno di età.

² Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.

³ Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Segretario comunale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari autorizzati dal Municipio, fra cui la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.

⁴ Il periodo e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Segretario comunale o dal Funzionario dirigente di riferimento tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere almeno di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Segretario comunale o con Funzionario dirigente di riferimento.

⁵ Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.

Art. 40 Vacanze

Il personale ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino e compreso il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dal 21° fino e compreso il 50° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dal 51° anno di età.

Al personale che entra in servizio nel corso dell'anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente.

Le vacanze sono definite secondo un piano allestito entro il 31 marzo ed approvato dal Municipio.

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati motivi riconosciuti dal Municipio.

Il personale non ha diritto al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

Commento

La durata delle vacanze non viene modificata, il contenuto dell'articolo viene meglio dettagliato. Si porta il termine di recupero delle vacanze non godute al 30 aprile (oggi 31 marzo e puntualmente oggetto di deroga) e viene introdotto il principio delle due settimane consecutive minimo già presente a livello di Codice delle obbligazioni (art. 329c) al fine di meglio garantire la finalità ristorativa delle vacanze stesse.

<p>Art. 55 Riduzione delle vacanze</p> <p>¹ Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i novanta giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno sei mesi.</p> <p>² Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.</p> <p>³ In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.</p> <p>⁴ Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che ne determina la riduzione, questa avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.</p>	<p>Art. 41 Decorso e riduzione periodo vacanze</p> <p>Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia e infortunio se immediatamente annunciati al Capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo in casi che consentono al personale di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, o per malattia di durata non superiore a tre giorni.</p> <p>Le assenze dal lavoro dovute a servizio militare obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa del dipendente, di durata superiore a due mesi comportano la riduzione del diritto alle vacanze pari a 1/12 per ogni ulteriore mese di assenza. Il personale ha in ogni caso diritto alla metà dei giorni previsti.</p>
<p>Capitolo 3 Congedi</p>	
<p>Art. 56 Congedi pagati e missioni</p> <p>¹ I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) per affari pubblici, sindacali, volontariato sociale, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno; b) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno; c) per matrimonio 6 giorni consecutivi, entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile; d) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, il giorno dell'evento; e) per nascita o adozione di figli, 10 giorni lavorativi, da prendersi in settimane o giorni entro sei mesi dall'evento (congedo per l'altro genitore); f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre a carico, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno; g) per malattia dei figli di età inferiore ai 15 anni, al massimo 7 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico dal primo giorno per singolo evento; h) per il decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente e dei figli, 5 giorni lavorativi; i) per decesso di genitori 3 giorni lavorativi; j) per decesso di fratelli e sorelle almeno 1 giorno lavorativo ma massimo 3; 	<p>Art. 42 Congedi pagati</p> <p>Il personale ha diritto ai seguenti congedi in giornate lavorative pagate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 6 giorni in caso di matrimonio e unione domestica registrata; b) 5 giorni per nascita di un figlio; o adozione di figli c) fino a tre giorni, a giudizio del Capo del personale, in caso di decesso di un familiare; d) 1 giorno per trasloco; e) fino a 14 giorni annui per cariche pubbliche e/o impegni sindacali, se assunti con il consenso del Municipio; f) 16 settimane per gravidanza e parto di cui, di regola, 2 prima del parto stesso; l'assenza per gravidanza è in ogni caso computata agli effetti del calcolo del periodo di malattia, ai sensi degli art. 41 e 45; per le altre disposizioni in merito alla maternità si richiama la LORD negli articoli relativi.

<p>l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti, zii e cugini di primo grado, per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, il tempo necessario per la partecipazione alle esequie, massimo 3 giorni;</p> <p>m) per eventi luttuosi in rappresentanza del Comune, il tempo necessario;</p> <p>n) per visite mediche, dentistiche e terapie prescritte da un medico, al massimo 12 ore all'anno;</p> <p>o) per trasloco 1 giorno lavorativo all'anno.</p> <p>² La partecipazione autorizzata dal Segretario comunale o dal Funzionario Dirigente di riferimento a congressi, simposi e giornate di studio d'interesse per l'attività professionale da parte dei dipendenti viene considerata come missione d'ufficio, retribuita.</p> <p>³ Se la circostanza che dà diritto al congedo pagato si verifica durante le vacanze, i giorni di riposo o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo. Fa eccezione il congedo di cui al cpv. 1 lit. e) h) e i).</p> <p>⁴ In caso di assenze dovute a congedo pagato, per le quali è prevista l'indennità per perdita di guadagno, la stessa spetta al datore di lavoro anche se l'assenza si verifica fuori dal normale orario o durante il fine settimana.</p>	
---	--

Commento

La casistica è ampliata e meglio dettagliata prendendo spunto dall'art. 46 LORD e dalle disposizioni del CO e dalla Legge federale sul lavoro. Tuttavia, il numero di giorni di congedo è adeguato alle esigenze di servizio della nostra Amministrazione al fine di garantire da un lato il diritto del dipendente e dall'altro il buon funzionamento dei servizi dell'Amministrazione comunale.

	<p>Art. 43 Altri congedi Il Municipio 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, o fondati motivi familiari. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 41.</p>
<p>Art. 57 Congedi non pagati Il Municipio, compatibilmente con l'organizzazione delle attività di servizio, può concedere al dipendente nel corso della carriera un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un periodo massimo di 6 mesi la validità del rapporto d'impiego.</p>	

Commento

Si inserisce il limite dei 6 mesi quale periodo massimo di congedo non pagato a garanzia del corretto funzionamento dei Servizi e per non gravare eccessivamente su altri dipendenti cui spetta l'onere di supplenza.

<p>Art. 58 Congedo maternità, parentale, allattamento e adozione</p> <p>¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, a contare dal momento del parto. Nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.</p> <p>² 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 non pagato può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore pure dipendente del Comune. Il congedo deve seguire, in via continuativa, il congedo di maternità di cui al cpv. 1 del presente articolo.</p> <p>³ In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, analogamente a quanto previsto al cpv. 2 del presente articolo.</p> <p>⁴ I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.</p> <p>⁵ Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la Legge sul lavoro (OLL 1).</p>	<p>Art. 42 Congedi pagati</p> <p>lit. f) 16 settimane per gravidanza e parto di cui, di regola, 2 prima del parto stesso; l'assenza per gravidanza è in ogni caso computata agli effetti del calcolo del periodo di malattia, ai sensi degli art. 41 e 45;</p>
--	---

Commento

I cpvv. 2, 3 e 5 sono ripresi dagli artt. 47 e 48 LORD.

<p>Art. 59 Congedo per aggiornamento e perfezionamento</p> <p>¹ A discrezione del Municipio, ai dipendenti possono essere concessi congedi pagati o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale se ciò non inficia le attività lavorative.</p> <p>² Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.</p>	<p>Art. 23 Aggiornamento professionale</p> <p>Alfine di promuovere la formazione e il perfezionamento del personale il Municipio può concedere sussidi e congedi per frequentare i corsi necessari.</p> <p>Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.</p> <p>La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.</p>
<p>Art. 60 Recupero delle spese di formazione e perfezionamento professionali</p> <p>¹ In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente</p>	

<p>prima della scadenza di un termine di 3 anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la rifusione delle spese.</p> <p>² Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:</p> <p>a) entro il primo anno di attività rimborso del 100%;</p> <p>b) dopo il primo anno intero di attività rimborso dell'80%;</p> <p>c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%;</p> <p>d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 30%.</p> <p>³ Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla restituzione delle spese.</p>	
--	--

Commento

Si è ancora il diritto del recupero delle spese di formazione a livello formale considerato che oggi gli eventuali rimborsi vengono effettuati sulla base di una Ordinanza risalente al 2014 la cui base legale non è ben definita.

<p>Art. 61 Congedi in genere I congedi totali o parziali, pagati o non pagati, devono essere effettuati nei termini massimi previsti dal presente ROD o fissati dal Municipio.</p>	
<p>Capitolo 4 Malattia e infortunio</p>	
<p>Art. 62 Assicurazione ¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF. I relativi premi sono assunti dal Comune ad eccezione che per gli infortuni non professionali per i quali il Comune assume il 50% dei premi. ² Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. ³ Il Comune può stipulare assicurazioni per la copertura del salario dei propri dipendenti in caso di malattia o infortuni, professionali e non e se ne assume integralmente il relativo premio.</p>	<p>Art. 44 Assicurazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il personale è assicurato contro gli infortuni professionali e non professionali e le malattie professionali sulla base della legislazione federale in materia. 2) Il Comune stipula assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della Lainf e per le spese di cura. 3) Il Comune stipula pure un contratto di assicurazione collettiva contro le malattie professionali, per talune funzioni del personale a giudizio del Municipio. 4) I premi di queste assicurazioni sono assunti dal Comune, ad eccezione dei premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali che sono assunti metà ciascuno da datore di lavoro e dipendenti. 5) I dipendenti possono stipulare a loro esclusive spese assicurazioni individuali o complementari.

Commento

Nel concreto non ci sono cambiamenti, viene modificato il testo dell'articolo. Le parti assicurative obbligatorie sono a carico del datore di lavoro per legge, quelle non obbligatorie sono comunque facoltative per il datore di lavoro che potrebbe anche decidere di non avvalersi di una copertura ulteriore a garanzia del salario in caso di malattia o infortuni. Non di meno l'infortunio non professionale è suddiviso al 50% tra datore di lavoro e dipendenti.

Art. 63 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio non professionale

¹ In caso di assenza per malattia, infortunio non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per i primi 60 giorni. Successivamente e per un periodo di 670 giorni lo stipendio è ridotto al 90%. Il diritto allo stipendio decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.

² Il Municipio 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 a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 45 Assenze per infortunio e malattia

In caso di infortunio professionale e non professionale e di malattia professionale, il personale ha diritto alle prestazioni stabilite dalla legislazione federale in materia e a quelle delle assicurazioni complementari.

Il personale ha diritto in caso di malattia:

- a) allo stipendio intero durante sei mesi, quando il rapporto d'impiego è inferiore a un anno;
- b) allo stipendio intero durante dodici mesi, quando il rapporto d'impiego supera un anno.

Sono inoltre fissate le seguenti modalità:

- c) il versamento dello stipendio cessa in ogni caso alla scadenza del 365° giorno;
- d) riprese di lavoro inferiori ad un mese, non interrompono il periodo di malattia;
- e) le prestazioni delle assicurazioni obbligatorie e complementari spettano al Comune, fino alla copertura dello stipendio corrisposto.

Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al personale;

- f) le indennità per economia domestica, per i figli e per persone a carico, sono riconosciute totalmente finché il personale è in servizio;

se la malattia si protrae oltre un anno, il personale cessa dalle sue funzioni, è considerato come dimissionario e messo al beneficio delle prestazioni dell'art. 50, a meno che la malattia sia determinata da un infortunio sul lavoro.

Commento

Questo articolo ha subito diversi cambiamenti. Il più importante riguarda la modifica, a favore del dipendente, da uno a due anni di copertura in caso di malattia a cui viene associata anche l'assenza per infortunio. D'altra parte, è stata introdotta la riduzione del salario dal 100% al 90%, a partire dal 61mo giorno di assenza. Questo è giustificato dal fatto che un dipendente in malattia o infortunio non è soggetto ai contributi AVS/AD e dal 91mo giorno non è più dovuto il versamento delle quote alla cassa pensione.

Art. 64 Surrogazione

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

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

<p>³ Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.</p>	
<p>Art. 65 Disposizioni particolari ¹ Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 60 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 63 cpv.1 del presente articolo. ² Durante l'assenza per motivi di salute i giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza. ³ Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune. ⁴ Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 25 del presente ROD.</p>	<p>Vedi art. 45</p>
<p>Capitolo 5 Previdenza sociale e altri diritti</p>	
<p>Art. 66 Cassa pensione I dipendenti comunali e della PCN sono affiliati ad un Istituto di previdenza deciso dal Municipio secondo la seguente regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i contributi ordinari alle Casse Pensioni sono a carico del datore di lavoro nella misura del 55% e degli assicurati nella misura del 45%; b) il datore di lavoro assume a proprio carico una ulteriore quota di premio, per la fascia d'età da 55 a 65 anni per la quale il premio è superiore, nella misura del 61.03% a carico del datore di lavoro e 38.97% a carico del dipendente; c) il datore di lavoro finanzia il prepensionamento mediante un importo destinato al dipendente o alla Cassa pensione a parziale copertura della riduzione della rendita fino al 65° anno d'età. L'importo è stabilito dal Municipio per ogni caso per acconsentire una congrua rendita e secondo principi di equità di trattamento; d) il capitale comune, fino al suo esaurimento, serve da finanziamento al prepensionamento secondo le disposizioni della relativa Ordinanza municipale; e) per l'esame ed il preavviso al Municipio di tutte le problematiche attinenti alla previdenza professionale nonché per l'amministrazione del capitale comune è 	<p>Art. 47 Previdenza sociale Tutti i dipendenti del Comune e della Polizia Ceresio Nord (PCN) sono assicurati presso la COMUNITAS (<i>ora PREVIS</i>), Fondazione di previdenza dell'Associazione dei Comuni Svizzeri. Casi speciali esistenti ed eventuali nuovi casi di rigore e particolari sono regolati con forme assicurative appropriate. La previdenza sociale è così regolamentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la partecipazione alle due Casse avviene in base alle norme della LPP e degli statuti delle Casse Pensioni; b) ¹ i contributi ordinari alle Casse Pensioni sono di regola a carico del datore di lavoro nella misura del 55% e degli assicurati nella misura del 45%. <p>² Il datore di lavoro assume a proprio carico una ulteriore quota di premio, per la fascia d'età da 55 a 65 anni per la quale il premio è superiore, per casi particolari di assicurati per i quali la copertura standard rende il premio particolarmente gravoso al dipendente, oppure qualora non sia garantita una prestazione adeguata.</p> <p>³ Inoltre il datore di lavoro finanzia il prepensionamento mediante un importo destinato al dipendente o alla Cassa pensione a parziale copertura della riduzione della rendita fino al 65° anno d'età. L'importo è stabilito dal Municipio per ogni caso per</p>

<p>istituita una Commissione paritetica di 6 membri, 3 di nomina municipale e 3 designati dai dipendenti.</p>	<p>acconsentire una congrua rendita e secondo principi di equità di trattamento.</p> <p>c) le tasse d'entrata per l'ammissione alle Casse Pensioni sono interamente a carico dell'assicurato.</p> <p>In caso di difficoltà di assunzione di personale qualificato il Comune può assumere in tutto o in parte le eventuali tasse di ammissione non coperte dalle prestazioni di libero passaggio. Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto nel caso di scioglimento del rapporto di impiego richiesto dal dipendente prima dell'età termine;</p> <p>d) le somme assicurate alle Casse Pensioni corrispondono fino all'età termine allo stipendio effettivo dedotta di regola la quota di coordinamento AVS, secondo gli statuti e le indicazioni delle Casse Pensioni;</p> <p>e) il datore di lavoro versa alle Casse Pensioni le quote a suo carico e quelle a carico degli assicurati.</p> <p>Il rimborso da parte degli assicurati avviene mediante trattenute mensili dallo stipendio;</p> <p>f) il capitale comune serve al finanziamento suppletorio delle rendite e per risolvere casi di rigore, secondo le disposizioni della relativa ordinanza municipale;</p> <p>per l'esame ed il preavviso al Municipio di tutte le problematiche attinenti alla previdenza professionale nonché per l'amministrazione del capitale comune è istituita una Commissione paritetica di 6 membri, 3 di nomina municipale e 3 designati dai dipendenti.</p>
---	---

Commento

Si è voluto rendere più semplice l'articolo legato alla previdenza e alla possibilità di prepensionamento, confermando quest'ultimo aspetto. Una volta esaurito il capitale impersonale ("fondo" per i prepensionamenti) si dovrebbe ritornare alla precedente prassi per cui a preventivo verrà inserito un importo indicativo e verrà necessariamente rivista l'Ordinanza del calcolo univoco con una nuova impostazione, anche qui di più facile interpretazione e più simile nel concetto ad una rendita ponte mensile (tassata come reddito) che a una rendita versata una tantum (tassata come capitale), come avviene adesso. Grazie al contratto in essere con la cassa pensione, non sono previste spese e tasse d'entrata. Si ricorda che per la riservatezza dei dati il rapporto con la cassa pensione deve essere intrattenuto direttamente dal dipendente. Chiaramente a richiesta i Servizi finanziari possono fare da tramite, consigliare ed aiutare il dipendente nelle sue richieste.

<p>Art. 67 Cariche pubbliche e diritto di associazione</p> <p>¹ I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.</p> <p>² I dipendenti hanno diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.</p>	<p>Art. 51 Diritto di associazione</p> <p>Al personale è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.</p>
---	--

<p>Art. 68 Protezione della sfera personale ¹ I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica. ² A tutela della loro personalità, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.</p>	
--	--

Commento

La protezione della sfera personale – che comprende la tutela di tutti i valori essenziali: fisici, affettivi e sociali che sono legati alla persona – completa, nell’ambito dei rapporti di lavoro, i principi di protezione che già discendono dagli artt. 27 e 28 CC: in questo contesto, lo Stato [e per analogia l’Amministrazione locale] non deve soltanto rispettare i diritti della personalità ma deve anche adottare i necessari provvedimenti affinché tali diritti non vengano lesi (*Christian Bruchez/Patrik Mangold/Jean Christophe Schwaab, op. cit., n.1 all’art. 328 [CO]*).

<p>Art. 69 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto ¹ Ai dipendenti della squadra esterna e per attività simili, sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l’adempimento dei loro compiti. ² I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.</p>	<p>Art. 38 Uniformi e abiti di lavoro Gli agenti di polizia, i messaggeri, i necrofori nonché il personale designato dal Municipio hanno diritto all’uniforme. Il personale designato dal Municipio ha diritto all’abito di lavoro e ad altri indumenti imposti dalla natura del servizio.</p>
---	---

Commento

L’articolo è adeguato alle nuove esigenze ed alla prassi considerato che la Polizia non è comunale, messaggeri e necrofori non sono più figure della pubblica amministrazione mentre agli operai comunali viene di regola fornito già oggi tutto il materiale (abbigliamento e mezzi) necessari allo svolgimento del proprio lavoro.

<p>TITOLO V FINE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO</p>	
<p>Art. 70 Casistica Il rapporto d’impiego cessa per: a) pensionamento ordinario o anticipato; b) dimissioni; c) destituzione; d) disdetta; e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell’art. 15 del presente ROD; f) scadenza dell’incarico; g) invalidità.</p>	

Commento

Viene introdotta una casistica articolata di motivi di cessazione del rapporto di lavoro sul modello dell’art. 58 LORD che pone un ventaglio di possibilità oggi non presenti ma che si rendono necessarie in un contesto di amministrazione moderna tenuto conto delle modifiche intervenute nei rapporti professionali. Di fatti oggi le uniche forme di interruzione del rapporto di lavoro, fatta eccezione per il pensionamento (ordinario o anticipato) o dalle dimissioni – atti propri del dipendente – sono costituite dal collocamento a riposo (a determinate condizioni), dal licenziamento a seguito di procedimento disciplinare e soppressione della funzione ad opera del Consiglio comunale e malattia oltre un anno. Obiettivamente tali casistiche non rispondono alle reali esigenze di una pubblica amministrazione moderna e performante. Di seguito vengono meglio precisati tali aspetti.

	<p>Art. 48 Collocamento a riposo A giudizio del Municipio il personale che abbia raggiunto i 5 anni precedenti il diritto di rendita di vecchiaia AVS e compiuto i 58 anni, può essere collocato a riposo (prepensionamento) riconosciuto il diritto al beneficio delle prestazioni di previdenza con riduzione matematica della rendita, fissate dalle Casse pensioni e dell'AVS, nonché del correttivo di finanziamento nei termini dell'art. 47 b3) del presente regolamento. La decisione dev'essere notificata al dipendente con almeno 6 mesi d'anticipo.</p>
<p>Art. 71 Limiti di età e pensionamento anticipato ¹ Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età alla fine del mese in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. ² Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'Istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 72 del presente ROD.</p>	<p>Art. 50 Pensionamento Il personale è posto al beneficio del pensionamento nell'anno in cui acquista il diritto alla rendita di vecchiaia AVS, come ai disposti della Legge federale, riconosciuto il diritto al beneficio delle prestazioni di previdenza complete. Il rapporto di impiego cessa alla fine del mese in cui si compiono gli anni.</p> <p>Art. 49 Pensionamento anticipato A giudizio del Municipio il personale che abbia raggiunto i 5 anni precedenti il diritto di rendita di vecchiaia AVS e compiuto i 58 anni, può chiedere il pensionamento anticipato e fruire del diritto al beneficio delle prestazioni di previdenza con riduzione matematica della rendita, fissate dalle Casse pensioni e dall'AVS, nonché del correttivo di finanziamento nei termini dell'art. 47 b3) del presente regolamento. La domanda deve essere inoltrata al Municipio con almeno 6 mesi d'anticipo.</p>
<p>Art. 72 Dimissioni ¹ Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese: a) con un preavviso di 6 mesi per il Segretario comunale e i Funzionari dirigenti; b) con un preavviso di 3 mesi per gli altri dipendenti. ² Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.</p>	<p>Art. 10 Dimissioni Il personale può rinunciare al suo impiego con un preavviso di tre mesi per la fine di ogni mese. Le dimissioni devono essere inoltrate al Municipio con lettera raccomandata.</p>
<p>Art. 73 Destituzione Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.</p>	

Commento

L'art. 73 trova applicazione nell'ambito delle procedure disciplinari di cui all'art. 32.

Art. 74 Disdetta per nominati

¹ Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

² Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, dei Funzionari dirigenti e dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio è di sei mesi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione. Riprese di lavoro inferiori a 3 mesi non interrompono il periodo di assenza;
- c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 25 del presente ROD;
- g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'Autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴ Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.

Commento

Viene ripreso in larga parte l'art. 60 LORD. Il termine di 6 mesi per la disdetta al personale con almeno 15 anni di servizio è introdotto a tutela degli impieghi di lunga durata.

Art. 75 Disdetta per incaricati

Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno.

<p>Art. 76 Conciliazione</p> <p>¹ Il dipendente per il quale si prospetta la destituzione quale provvedimento disciplinare o il dipendente nominato per il quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il caso ad una Commissione conciliativa. Composizione, competenze e funzionamento sono stabilite con apposita Ordinanza.</p> <p>² La Commissione indice, entro 15 giorni dall'istanza del dipendente, un'udienza di conciliazione e formula alle parti eventuali proposte di accordo.</p> <p>³ Durante la fase di conciliazione la procedura di destituzione o disdetta resta sospesa.</p>	<p>Art. 12 Reclami</p> <p>I reclami di natura personale concernenti il rapporto d'impiego devono essere presentati al superiore diretto o se lo concernono, al Sindaco.</p> <p>Il superiore diretto deve far rapporto al Municipio tramite il Sindaco.</p> <p>Contro le decisioni il personale può ricorrere al Municipio, conformemente all'art. 27 cpv. 1, il quale decide dopo aver sentito le parti.</p>
--	---

Commento

Tale procedura è presente nella LORD e dalla sua introduzione ha dato buona prova consentendo spesso di evitare lunghi e delicati contenziosi. Inoltre, si ricorda che nelle controversie derivanti da contratti di lavoro, la conciliazione preventiva giusta l'art. 197 Codice procedurale civile (CPC) è di principio obbligatoria.

<p>Art. 77 Attestato di servizio</p> <p>¹ A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto d'impiego, e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.</p> <p>² A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p> <p>³ I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto e informato del dipendente.</p> <p>⁴ I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.</p>	
<p>TITOLO VI PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI</p>	
<p>Art. 78 Sistemi d'informazione</p> <p>¹ Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in</p>	

<p>funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.</p> <p>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.</p> <p>³Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.</p>	
<p>Art. 79 Digitalizzazione dei documenti cartacei</p> <p>Il Segretario comunale o in delega gli altri Servizi e funzionari, possono 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.</p>	
<p>Art. 80 Trasmissione sistematica di dati</p> <p>Il Segretario comunale o in delega gli altri Servizi e funzionari possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Art. 81 Trasmissione puntuale di dati</p> <p>Il Segretario comunale o in delega altri Servizi e funzionari possono 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.</p>	
<p>Art. 82 Altre elaborazioni di dati</p> <p>Il Segretario comunale o in delega altri Servizi e funzionari possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli</p>	

<p>dell'art. 78 del presente ROD, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.</p>	
<p>Art. 83 Dati personali relativi alla salute ¹Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla sua salute, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico. ²Esso può comunicare al Segretario comunale o in delega ad altri Funzionari dirigenti responsabili 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.</p>	
<p>Art. 84 Conservazione dei dati ¹I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo. ²I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente. ³Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente. ⁴I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati personali.</p>	
<p>Art. 85 Disposizioni esecutive ¹ Il Municipio disciplina tramite direttiva i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di trasmissione e di conservazione e le misure di sicurezza dei dati. ² Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali.</p>	

Commento

Il 1° luglio 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del RALOC, tra cui quella dell'art. 39 cpv. 1 lit. u), che impongono di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi. L'obbligo di creare a livello comunale una solida base legale per l'elaborazione sistematica dei dati personali meritevoli di tutela è fissato dalla Legge cantonale sulla protezione dei dati personali dell'8 marzo 1987. Per facilitare il compito delle Amministrazioni comunali, chiamate ad aggiornare la propria legislazione, la Sezione degli Enti locali ha elaborato, in collaborazione con l'Incaricato cantonale della protezione dei dati, un modello di articoli ROD da utilizzare per gli adeguamenti del caso.

Con l'inserimento del Titolo VI (artt. da 78 a 85) si dà attuazione dell'art. 39 cpv. 1 lit. u) RALOC secondo le indicazioni vincolanti emanate dalla SEL.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
Art. 86 Esecuzione del Regolamento Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.	
Art. 87 Rimedi di diritto ¹ Contro le decisioni del Segretario comunale e dei Funzionari dirigenti è data facoltà di reclamo entro 15 giorni al Municipio. ² Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso entro il termine di 30 giorni al Consiglio di Stato.	
Art. 88 Dipendenti in carica ¹ I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione. ² Il ricollocamento all'interno della nuova scala stipendi del dipendente già nominato o incaricato al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento avviene nella categoria prevista per la funzione. ³ Gli stipendi calcolati in base al presente Regolamento non potranno essere inferiori a quelli corrisposti al momento della sua entrata in vigore.	Art. 53 Posto occupato Per dipendenti già nominati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, il servizio presso i settori dell'amministrazione comunale supplisce al titolo richiesto, in quanto si tratti di mantenere il posto occupato. Tuttavia se la mansione svolta è assegnata nel presente regolamento ad una classe superiore ed il dipendente non ne adempie tutti i requisiti egli rimane nella classe in cui si trova.
Art. 89 Diritto sussidiario Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la LOC, in via subordinata la LORD e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.	
Art. 90 Abrogazione ed entrata in vigore ¹ Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Massagno e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile. ² Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2025, riservata l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica dell'Autorità cantonale competente.	Art. 54 Applicazione ed entrata in vigore 1. Il Municipio è incaricato dell'esecuzione del presente regolamento e dell'emanazione delle relative disposizioni di applicazione. 2. Il ricollocamento all'interno della nuova scala stipendi del dipendente già nominato al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento avviene, nella categoria prevista per la funzione, allo scatto immediatamente superiore rispetto al salario percepito nel regime precedente.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se un dipendente già nominato al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento ha acquisito un salario che è superiore al massimo previsto dalla nuova classe di riferimento per la funzione, questi non avrà alcun diritto in futuro a scatti di avanzamento, adeguamento al rincaro, o altre forme di incremento salariale o indennità. Rimane riservato il caso riferito a cambiamento di funzione con responsabilità superiore. 4. Le divergenze che dovessero sorgere in seguito all'applicazione ed all'interpretazione del presente regolamento sono giudicate dal Municipio salvo ricorso alle Autorità superiori. 5. Le modifiche contenute nella presente revisione di regolamento abrogano le disposizioni contrarie ed incompatibili, presenti nel regolamento organico per i dipendenti di Massagno del 20 dicembre 1990 e successive modifiche ed entrano in vigore con l'approvazione della Sezione degli enti locali.
--	--

8 Conclusioni

Il Municipio intende sottolineare come il lavoro di revisione del presente ROD, per quanto complesso e importante, consente di creare la base legale per l'implementazione di un rinnovato sistema gestionale-operativo del Comune e della sua Amministrazione; lavoro che dovrà essere necessariamente accompagnato da misure esecutive.

La soddisfazione del dipendente – e di riflesso del cittadino – passa oltre che da una organizzazione del lavoro efficace ed efficiente, anche dall'attenzione del Municipio per le "piccole cose".

Riconoscere e sviluppare l'apporto delle collaboratrici e dei collaboratori, non solo contribuisce a creare un ambiente di lavoro positivo e motivato, ma rafforza altresì il senso di appartenenza e l'impegno che dev'essere orientato al raggiungimento degli obiettivi di qualità in un contesto sempre più esigente con relazioni privilegiate tra cittadini, Istituzioni pubbliche ed economia privata.

Un approccio centrato sulla valorizzazione del personale prevede inoltre l'adozione di buone pratiche, il riconoscimento delle competenze e dei risultati e il benessere complessivo dei dipendenti. L'impegno del Municipio è quindi pure rivolto ad opportunità di crescita, alla formazione continua e a favorire una cultura del confronto costruttivo.

Si ringrazia infine il Comitato dei dipendenti e l'Associazione dei dipendenti comunali per il supporto fornito alla realizzazione di un documento condiviso.

La revisione del ROD è stata pure improntata a soddisfare le esigenze del nostro Comune e a promuovere un servizio sempre più efficace ed efficiente e orientato ai bisogni dei cittadini, implementando nel contempo la valorizzazione delle collaboratrici e dei collaboratori.

Il presente Messaggio è sottoposto alle Commissioni delle petizioni e della gestione per esame e rapporto, ai sensi dell'art. 10 cpv. 1 RALOC.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento che occorresse, invitiamo il Consiglio comunale a voler risolvere:

1. È approvato il Regolamento Organico per i dipendenti del Comune di Massagno.
2. È abrogato il Regolamento Organico per i dipendenti del Comune di Massagno del 1990 e successive modifiche.
3. Il Regolamento entrerà in vigore il 1. gennaio 2025, riservata la ratifica dell'Autorità cantonale ai sensi dell'art. 188 LOC.

Con la massima stima.

Per il Municipio

La Sindaca:

Simona Rusconi



Il Segretario:

Christian Barelli

Allegati:

Scala degli stipendi – progetto nuovo ROD

Scala degli stipendi – attuale (2024)

Classifica delle funzioni (*sarà ripresa nell'apposita Ordinanza*) – progetto nuovo ROD

Nuovo Regolamento Organico per i dipendenti del Comune di Massagno