



MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 10/2022

che riprende e aggiorna la revisione del Regolamento organico dei dipendenti presentata con il messaggio 21/2019 e si aggiunge al messaggio 01/2022

All'esame delle Commissioni della Gestione
e delle Petizioni e della Legislazione



6950 Tesserete, 29 aprile 2022



Sommario

<u>Premessa</u>	<u>p. 3</u>
<u>Il concetto di collaboratore e di dipendente</u>	<u>p. 4</u>
<u>Il pacchetto normativo che comprende giorni di vacanza, ore settimanali, pause, anzianità di servizio e giorni di riposo</u>	<u>p. 4</u>
<u>Le modalità di presentazione del Regolamento</u>	<u>p. 6</u>
<u>Il Regolamento commentato</u>	<u>p. 8</u>
<u>Il Regolamento senza commenti</u>	<u>p. 40</u>
<u>Conclusioni</u>	<u>p. 62</u>
<u>Dispositivo</u>	<u>p. 63</u>

Allegata: Tabella comparativa emendamenti MMN 21/2019



AL LODEVOLE CONSIGLIO COMUNALE DI CAPRIASCA

Signora Presidente,
Signore e Signori Consiglieri,

sottoponiamo alla vostra attenzione il presente messaggio concernente la revisione del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) che potremmo definire bis o ter, in quanto **riprende e aggiorna** il precedente messaggio municipale MMN 21/2019 licenziato nel novembre del citato anno e si aggiunge al MMN 01/2022 licenziato lo scorso gennaio con il quale è stata proposta la modifica degli articoli 36, 38, 78 e 84 e l'introduzione del nuovo articolo 37. Articoli che non vengono quindi trattati in questa revisione e che saranno pertanto integrati nel ROD definitivo in funzione di quanto sarà deciso contestualmente all'approvazione del citato messaggio di gennaio 2022.

Le proposte che andremo a formulare in questo messaggio tengono conto sia del messaggio originale, sia di quello intermedio sopraccitati, **come pure per quanto ritenuto opportuno delle proposte di modifica formulate dal rapporto della Commissione delle Petizioni e della Legislazione (CdP) del 19 ottobre 2020, dal rapporto della Commissione della Gestione (CdG) del 26 febbraio 2021, degli emendamenti presentati da Zeno Casella e cofirmatari del 27 marzo 2021 e da ultimo e parzialmente pure del regolamento tipo non vincolante pubblicato nel frattempo dalla Sezione degli enti locali lo scorso 25 febbraio.**

Non va poi dimenticato che la proposta legislativa formulata con il messaggio originale risale ormai a quasi due anni orsono e nel frattempo **sono sopraggiunte pure modifiche del quadro legale** che hanno avuto un impatto su alcuni articoli qui rivisti (si pensi ad esempio al congedo paternità e altre questioni che per l'appunto sono state riprese anche dalla SEL nel regolamento tipo citato).

Prima di entrare nel merito delle modifiche proposte richiamiamo in questo contesto integralmente i contenuti dei capitoli 2 e 3 del MMN 01/2022 denominati ***Il ROD di Capriasca – genesi e I motivi alla base della revisione proposta nel 2019 e della presente proposta intermedia.***



Il concetto di collaboratore e di dipendente

Prima di entrare nel merito dei singoli articoli e dei relativi emendamenti, si presenta il tema del termine collaboratore che il Municipio ha proposto in sostituzione del termine dipendente. Si tratta di un principio generale che tocca numerosi articoli e che avrebbe per coerenza dovuto toccare pure il titolo del presente Regolamento, definendolo **Regolamento Organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Capriasca**, come pure il medesimo termine all'art. 1 del Regolamento, che pure per una svista non era stato proposto nella formulazione del MMN 21/2019.

Questa proposta è stata oggetto di un emendamento della Commissione delle Petizioni e della Legislazione della passata Legislatura che ha chiesto di mantenere il termine dipendenti per tutti gli articoli toccati.

Il Municipio rimane convinto della propria scelta, ribadiamo che con il termine collaboratore si intende sottolineare il fatto che gli impiegati comunali non sono ritenuti meri dipendenti (subordinati) del Comune, bensì persone qualificate che collaborano per il bene comune.

Per questo motivo quindi in questo contesto riproponiamo l'adozione del termine "collaboratore", approfittando dell'occasione, se il Legislativo lo vorrà, per aggiornare anche il nome del Regolamento, come qui sopra indicato, come pure la modifica in questo senso dell'art. 1.

Il pacchetto normativo che comprende giorni di vacanza, ore settimanali, pause, anzianità di servizio e giorni di riposo

Sempre quale premessa, prima di entrare nel merito dei singoli articoli e relativi emendamenti, approfondiamo in questo capitolo il tema delle normative citate e codificate con i nuovi articoli 22, 52, 59 e 60. Si tratta in buona sostanza di quegli articoli per i quali con la prima proposta di revisione del ROD suggerivamo importanti mutamenti rispetto alla situazione attuale.

Mutamenti che non va nascosto sono stati fonte di ampia e approfondita discussione all'interno delle due Commissioni, le quali, unitamente a Zeno Casella e cofirmatari hanno per l'appunto portato ad altrettanto importanti e pure contrastanti proposte di emendamento.

Il Municipio dopo aver attentamente esaminato le varie proposte commissionali e quella di Zeno Casella e cofirmatari, ha voluto riconsiderare questi articoli, relazionandoli e quindi considerandoli nell'insieme ed è giunto alla seguente proposta di compromesso che in buona sostanza conferma lo status quo per quanto concerne le vacanze annuali e l'orario di lavoro. Per contro propone di integrare le pause riconoscendo ai collaboratori 10 minuti alla mattina e 10 minuti al pomeriggio. Misura compensata in parte dall'ulteriore riduzione a 2 giorni della gratifica del 15mo anno di anzianità di servizio, per la quale oggi sono previsti 10 giorni.



Di seguito uno schema che riassume la situazione con la distinzione tra la situazione attuale, quella proposta con il MMN 21/2019, quella proposta dalle due Commissioni e da ultimo quella proposta da Zeno Casella e cofirmatari:

	ROD ATTUALE	ROD MMN 21/2019	CDG	CDP	ZENO CASELLA e cofirmatari
GIORNI DI VACANZA (art. 60)	25 < 20 ANNI	25 < 20 ANNI	25 < 20 ANNI	25 < 20 ANNI	.
	20 < 50 ANNI	22 < 55 ANNI	23 < 50 ANNI	20 < 50 ANNI	.
	25 < 60 ANNI	27 < 65 ANNI	26 < 60 ANNI	25 < 60 ANNI	.
	30 < 65 ANNI		31 < 65 ANNI	30 < 65 ANNI	.
ORE SETTIMANALI (art. 22)	40	40	41	.	.
			che si traducono in 50 ore annue supplementari all'anno		
PAUSE (art. 22)	0 min	20 min / giorno	20 min / giorno	.	.
		che si traducono in 83 ore di pause all'anno	che si traducono in 83 ore di pause all'anno		
ANZIANITÀ DI SERVIZIO (art. 52)	10 giorni al 15mo anno	5 giorni al 15mo anno	.	.	10 giorni al 15mo anno
		con possibilità di compensare in denaro	.	.	con possibilità di compensare in denaro
	dal 20mo anno e ogni 5 anni uno stipendio con possibilità di convertirla tutta (22 giorni) o in parte in congedo pagato	a partire dal 20mo anno e ogni 5 anni 2/3 dell'ultimo stipendio	.	si elimina la gratifica proporzionale in caso di cessazione del rapporto di impiego per pensionamento, rendita intera LAINF o decesso	dal 20mo anno e ogni 5 anni uno stipendio con possibilità di convertirla tutta (22 giorni) o in parte in congedo pagato
		Riserva del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica se le qualifiche degli ultimi 5 anni non sono complessivamente soddisfacenti			
GIORNI DI RIPOSO (art. 59)	sabato, domenica e festivi, vigilia di Natale e Capodanno	sabato, domenica e festivi, vigilia di Natale e Capodanno + venerdì mattina del Carnevale	.	sabato, domenica e festivi, vigilia di Natale e Capodanno	.

Di seguito gli articoli citati nella formulazione proposta, che riprenderemo in seguito, commentandoli, unitamente agli altri articoli.

Art. 22 Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²Oltre alle pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio, ai dipendenti sono riconosciuti 10 minuti di pausa al mattino, rispettivamente al pomeriggio. Il Municipio emana le relative disposizioni mediante ordinanza.

³La ripartizione sull'arco della settimana, del mese e dell'anno, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni, oppure introdurre altre modalità di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

⁴In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.



Art. 52 Anzianità di servizio

¹Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 2 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro.

²A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Capriasca, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a due terzi dell'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.

³Nei casi di cui ai capoversi 1 e 2, gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.

⁴In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, riconoscimento di una rendita intera LAINF o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

Art. 59 Giorni di riposo

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti in Canton Ticino in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino;
- d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano.

²Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

³I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1.

In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).

Art. 60 Vacanze: durata)

¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
- d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.

²I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.

³Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

Le modalità di presentazione del Regolamento aggiornato

Di seguito, il Regolamento aggiornato, articolo per articolo, seguiti dove il caso da un commento che spiega e approfondisce i motivi alla base della formulazione.

Per semplificare l'esame e la consultazione di queste proposte, si richiamano integralmente in questo contesto le spiegazioni date nel messaggio originale 21/2019 a margine dei vari articoli (vedi annotazioni in **arancione**) e che spiegavano il motivo e le differenze rispetto al ROD in vigore e che in buona sostanza sono tutt'ora valide.



Per lo stesso motivo, a margine del nuovo articolo, trovate pure in **arancione** l'indicazione dell'articolo corrispondente nell'attuale ROD in vigore o la menzione che si tratta di un nuovo articolo.

In **azzurro** sono stati evidenziati gli emendamenti proposti dalle Commissioni e da Zeno Casella e cofirmatari e fatti propri dal Municipio.

Infine, in **rosso** trovate le nuove modifiche proposte dal Municipio in ragione dei cambiamenti intervenuti e meglio dopo il licenziamento del Messaggio municipale del 2019 (ad esempio soppressione delle Aziende), oppure modifiche legislative (introduzione del congedo paternità), oppure ancora controproposte ad emendamenti o correzioni di errori nella formulazione originale (vedi ad esempio art. 82a).

A seguire, sempre per facilità di consultazione, vi è poi la ripresa del Regolamento proposto senza commenti ed evidenziazioni e da ultimo una tabella che riprende gli articoli proposti nel messaggio originale 21/2019 con le proposte di emendamento della Commissione delle Petizioni e della Legislazione, della Commissione della Gestione e di Zeno Casella e cofirmatari.

Fatte queste premesse di seguito articolo per articolo la nuova proposta del Municipio.



I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione (vecchio 1 modificato)

¹Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego delle **collaboratrici e dei collaboratori** del Comune e delle **eventuali** sue Aziende municipalizzate.

²Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

³Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.

⁴Il rapporto d'impiego per i docenti è disciplinato dalla Legislazione cantonale e dal Regolamento dell'Istituto Scolastico di Capriasca. Il Direttore ~~e il vice Direttore~~, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, **è assoggettato sono assoggettati** al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto. Il personale scolastico non insegnante (impiegati, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

⁵Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia Torre di Redde è disciplinato dalla Legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni e dallo specifico Regolamento Organico del Corpo di Polizia Torre di Redde.

⁶Il rapporto d'impiego dei **collaboratori** di Enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto, fermo restando l'assoggettamento al ROD.

⁷Il rapporto d'impiego del personale stagista, supplente, avventizio e consimile è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019. Inoltre, in questo contesto si propone la modifica al cpv. 1 per la quale proponiamo l'aggiunta del termine **eventuali** sue Aziende municipalizzate. Ciò poiché oggigiorno, a differenza del passato, non abbiamo Aziende municipalizzate (si ricorda infatti l'accorpamento dell'Azienda Acqua e di Casa Capriasca nei conti del Comune). Per quanto riguarda il termine "collaboratori" si propone la modifica indicata ai capoversi 1 e 6 coerentemente con quanto espresso nello specifico capitolo. Nella prima proposta del Municipio si è trattata di una svista, conseguente a quella del nome del Regolamento che in questo contesto proponiamo di modificare.

Art. 2 Funzione (nuovo)

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai Capidicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

Art. 3 Obiettivi e strumenti (nuovo)

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

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni; **nel rispetto di criteri qualitativi, di efficienza e collaborazione reciproca e di buon servizio alla cittadinanza.**
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.



Art. 4 Principi (nuovo)

¹La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.

²Essa tende in particolare a:

- a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche **per quanto queste non abbiano un impatto negativo sull'attività svolta;**
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
- h) assicurare un'informazione adeguata del personale;
- i) **promuovere l'occupazione dei propri residenti.**

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019. Oltre a ciò, per gli articoli 3 e 4 si propone di integrare gli emendamenti proposti dalla Commissione delle Petizioni e della Legislazione della scorsa legislatura qui evidenziati in verde e per i quali non si formulano particolari osservazioni.

Art. 5 Consultazione del personale (nuovo)

¹Il Municipio informa il personale e la Commissione del personale in merito alla politica del personale.

²Il Municipio consulta il personale, tramite la Commissione del personale:

- a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
- b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori;
- c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
- d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.

³La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni **professionali di interesse generale** o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Anche in questo caso il Municipio ha sposato l'emendamento proposto dall'allora Commissione delle Petizioni e della Legislazione evidenziato in verde al cpv. 3.



Art. 6 Rapporto d'impiego (vecchio art. 2)

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
- c) altre tipologie di impiego (cfr. art. 1 cpv. 7) ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 7 Competenza (vecchio art. 3)

Il conferimento della nomina, dell'incarico e delle assunzioni è di competenza del Municipio, riservate le competenze delegate al Segretario comunale (Ordinanza sulle deleghe) e le disposizioni statutarie degli enti autonomi di diritto comunale.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego Capitolo 1 Nomina

Art. 8 Definizione (vecchio art. 4)

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.

Commento:

Articolo invariato.

Art. 9 Requisiti di base (vecchio art. 5)

¹Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili, avere condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.

²Le persone nominate devono avere adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.

³I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali e sono menzionati nel bando di concorso.

⁴In presenza di candidati con requisiti d'idoneità equivalenti, il domicilio a Capriasca può essere valutato quale titolo preferenziale per la nomina.

⁵A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.



Art. 10 Modalità (vecchio art. 6)

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.

²Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.

³Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre e la partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste dal capitolato annesso al bando.

⁴L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure di un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.

⁵Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 11 Periodo di prova (vecchio art. 7)

¹Sono considerati periodo di prova i primi sei mesi d'impiego e i primi sei mesi di assegnamento a nuova funzione.

²Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto da ambo le parti per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Questa disposizione non si applica ai dipendenti assegnati a nuova funzione.

³Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbi ha la facoltà di prolungare il periodo di prova, riservati i disposti dell'art. 130 cpv. 3 LOC.

⁴Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato, conformemente all'art. 130 cpv. 2 LOC.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 12 Nomina a tempo parziale (vecchio art. 8)

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo, fatte salve possibili eccezioni per il personale di Casa Capriasca.

²Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

³Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è del 50%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio [purché il funzionario in oggetto sia idoneo alle mansioni assegnate sia dal lato professionale che personale.](#)

Commento:

Si tratta di due emendamenti proposti dall'allora Commissione delle Petizioni e della Legislazione, il secondo adattato grammaticalmente, fatti propri dal Municipio.



Art. 13 Nullità della nomina (vecchio art. 9)

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

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

Commento:

Articolo invariato.

Capitolo 2
Incarico
Incarico per funzione stabile

Art. 14 Definizione (vecchio art. 10)

L'incarico per funzione stabile può essere conferito a un candidato, mediante pubblico concorso, in luogo della nomina:

- a) qualora non adempisse i requisiti dell'art. 9 cpv. 2 del presente regolamento;
- b) qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 15 Durata (vecchio art. 11)

L'incarico per funzione stabile è conferito per la durata di un anno. Esso è rinnovabile tacitamente previa qualifica positiva.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 16 Trasformazione in nomina (vecchio art. 12)

¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Incarico per funzione temporanea

Art. 17 Definizione (vecchio art. 13)

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio e per un massimo di 2 anni.



Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019. In merito all'emendamento dell'allora CdP si precisa che il limite dei 2 anni è soprattutto volto a permettere incarichi a tempo determinato nel caso di progetti puntuali. La riduzione a 6 mesi proposta dalla Commissione delle Petizioni e della Legislazione arrischia di snaturare il senso della norma. Inoltre, toglie una certa sicurezza al funzionario incaricato a tempo determinato, il quale seppur eventualmente impiegato per un progetto specifico della durata certa di due anni, si trova ogni 6 mesi nell'incertezza.

Art. 18 Durata e modalità (vecchio art. 14)

¹La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

²Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Commento:

Articolo invariato.

Art. 19 Casi particolari (vecchio art. 15)

Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a dodici mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 20 Apprendisti e praticanti (vecchio art. 16)

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

Commento:

Articolo invariato.

Art. 21 Altre tipologie di impiego (nuovo)

¹Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale, come pure per lavori a carattere prettamente stagionale. In questi casi durata e definizione dell'impiego sono definiti dal Municipio.

²In casi contingenti e in via eccezionale e senza pregiudicare la normale procedura di assunzione, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019 e si integra un emendamento proposto da Zeno Casella e cofirmatari fatto proprio dal Municipio con un piccolo adattamento lessicale.



TITOLO III
Doveri del dipendente
Capitolo 1
Organizzazione del lavoro

Art. 22 Orario di lavoro (vecchio art. 17)

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²Oltre alle pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio, ai dipendenti sono riconosciuti 10 minuti di pausa al mattino, rispettivamente al pomeriggio. Il Municipio emana le relative disposizioni mediante ordinanza.

³La ripartizione sull'arco della settimana, del mese e dell'anno, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni, oppure introdurre altre modalità di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

⁴In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019 ed a quello dell'articolo 60 (vedi anche capitolo iniziale denominato *"Il pacchetto normativo che comprende giorni di vacanza, ore settimanali, pause, gratifiche e giorni di riposo"*).

Art. 23 Assenze prevedibili (vecchio art. 18)

¹Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

²Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Caposervizio e al Capo del personale.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 24 Assenze non prevedibili (vecchio art. 19)

¹Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Caposervizio e al Capo del personale e prontamente e adeguatamente giustificate.

²In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico d'inabilità lavorativa:

- se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.

Qualora le circostanze lo giustificano, il Capo del personale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.

³Le uscite dal domicilio, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.



⁴È riservata la facoltà al Municipio e al Capo del personale di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 25 Assenze arbitrarie (vecchio art. 20)

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 23 e 24 del presente regolamento sono arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, dello stipendio.

²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 26 Supplenze (vecchio art. 21)

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

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

Commento:

Articolo invariato.

Art. 27 Descrizione delle funzioni (vecchio art. 22)

¹Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Capo del personale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Capo del personale entro tre mesi dall'inizio dell'attività.

²La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 28 Modifica delle funzioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione (vecchio art. 23)

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore deve essere sentito.

²In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

³Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio, se sussistono le condizioni, può assegnarlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 81 ROD.



⁴La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. In caso di cambiamento di attività è assegnato un periodo di prova la cui durata è stabilita dal Municipio. Nel caso di esito negativo egli tornerà all'attività precedente.

⁵Resta riservata l'applicazione dell'art. 69 ROD.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Capitolo 2
Doveri di servizio

Art. 29 Immagine dell'amministrazione (vecchio art. 25)

¹Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.

²Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

³Egli è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune, a salvaguardarne e a promuoverne l'immagine.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 30 Esecuzione del lavoro (vecchio art. 26)

¹Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o dai Capi servizio, perseguendo gli obiettivi concordati.

²Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

³I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al rispettivo Servizio.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 31 Obbligo di formazione (nuovo)

¹Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.

²In tal caso non si applica l'art. 75 cpv. 2 ROD.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)



Art. 32 Salute e sicurezza dei collaboratori (nuovo)

I collaboratori sono tenuti a:

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

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 33 Segreto d'ufficio e informazione ai mass-media (vecchio art. 27)

¹Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

²La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

³Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato; sono riservate disposizioni specifiche per i singoli servizi.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 34 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego (nuovo)

¹Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza per conto di terzi nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.

²Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 35 Divieto di accettare doni e inviti (vecchio art. 28)

¹I dipendenti rifiutano doni, profitti pecuniari o inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.

²È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00.

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

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

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



Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 36 Occupazioni accessorie (vecchio art. 29)

¹L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.

²Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

³Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

⁴Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 37 Altri divieti (nuovo)

È vietato al collaboratore:

- a) partecipare in [maniera diretta o indiretta](#) in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- b) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019 e si integra l'emendamento dell'allora CdP.

Capitolo 3
Mancanza ai doveri di servizio

Art. 38 Responsabilità per danni (vecchio art. 30)

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

Commento:

Articolo invariato.

Art. 39 Gestione del personale (vecchio art. 31)

¹Conformemente ai disposti della LOC, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. Per gli enti autonomi tale compito spetta al direttore dell'ente.

²Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale del Vice Segretario e del Capiservizio.

³I Capiservizio sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.



Art. 40 Provvedimenti disciplinari e commisurazione (vecchio art. 32)

¹La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 3'000.00;
- c) la riduzione dello stipendio mensile fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi;

²Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

³Nello 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 rimanda al commento del MMN 21/2019 e si integra l'emendamento dell'allora Commissione delle Petizioni e della Legislazione mutuato dall'art. 33 della LORD.

Art. 41 Inchiesta e rimedi giuridici (vecchio art. 33)

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

²I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare o un procedimento penale. Al collaboratore 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. Eventuali ricorsi non hanno effetto sospensivo.

³Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 42 Termini e prescrizioni (vecchio art. 35)

¹La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

²Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.



TITOLO IV
Diritti del dipendente
Capitolo 1
Stipendi e indennità

Art. 43 Diritto alla funzione (nuovo)

¹Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.

²Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

³Resta riservata l'applicazione dell'art. 26 (supplenze).

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 44 Scala degli stipendi (vecchio art. 36)

¹La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

⁴Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva, che annualmente è allestita dal Municipio. **L'aumento di stipendio non viene concesso se le prestazioni non soddisfano le aspettative. Se le prestazioni soddisfano parzialmente le aspettative lo stipendio viene aumentato a scadenza biennale, a condizione che la successiva valutazione sia anch'essa almeno analoga.**

⁵Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

⁷Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Commento:

Si integra l'emendamento dell'allora Commissione delle Petizioni e della Legislazione mutuato dal ROD della Città di Lugano e l'aggiunta del termine "positiva" acquisita peraltro con l'approvazione del MMN 01/2022.

Art. 45 Classifica delle funzioni (nuovo)

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi all'art. 44 ROD sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.



Commento:

Si integra l'articolo approvato con il messaggio intermedio MMN 01/2022.

Art. 46 Funzionari dirigenti (vecchio art. 38)

¹Sono funzionari dirigenti: il Segretario, il Vice Segretario, il Direttore dell'ISC, il Responsabile dell'Arena Sportiva, il Capo dell'Ufficio tecnico, il Vice Capo dell'ufficio tecnico, il Responsabile dell'Azienda Acqua Potabile, il Capo dell'Ufficio contabilità, il Responsabile della Cancelleria e il Responsabile di Casa Capriasca. Sono riservati regolamenti o statuti specifici.

²Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego pari ad almeno all'80%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.

Commento:

Si integra l'articolo approvato con il messaggio intermedio MMN 01/2022.

Art. 47 Stipendio iniziale (vecchio art. 39)

¹Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dal bando di concorso, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

²[Per la definizione del salario iniziale il Municipio applica il relativo articolo "stipendio iniziale" del Regolamento dei dipendenti dello Stato.](#)

Commento:

Il Municipio fa suo l'emendamento di Zeno Casella e cofirmatari. Si condivide il principio per cui l'articolo che propone una riduzione con le nuove classi salariali uniche è troppo impattante, proporlo è stato un errore legato al vecchio modello. Si ricorda il principio delle nuove classi: "una funzione una classe".

Art. 48 Stipendio orario e versamento (vecchio art. 40)

¹Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

²I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese.

³Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al Comune per imposte, tasse e multe. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019](#) e si fa proprio l'emendamento dell'allora CdP che propone lo stralcio del termine "orario" nel titolo.



Art. 49 Promozioni (vecchio art. 41)

¹La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

²La promozione può avvenire in seguito a:

- a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante;
- b) mutamento significativo dei compiti.

³In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 47 ROD; il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

⁴Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 50 Trasferimento a funzione inferiore (nuovo)

¹In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

²Il dipendente dev'essere sentito.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari (nuovo)

¹Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli e straordinarie il Municipio può:

- a) accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo del 8% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza; **tenuto conto di un budget complessivo per tutto il personale pari ad un massimo dell'1 % della massa salariale.**
- b) accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di un mese lavorativo se le condizioni di servizio lo permettono; su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro;

²Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.

³Esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, il Municipio, può qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita.

Essa può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

⁴Ogni anno, nell'ambito dell'esame dei conti consuntivi, il Municipio informa il Consiglio comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto una gratifica o una maggiorazione dello stipendio ai sensi del presente articolo, nonché sulla relativa spesa complessiva.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019. Il Municipio ha in questo caso fatto proprie buona parte delle proposte formulate dall'allora CdP. Per contro non sposa l'emendamento proposto da Zeno Casella e cofirmatari circa le gratifiche collettive in quanto non si concilia con la nostra realtà, i nostri servizi sono composti perlopiù da gruppi relativamente piccoli o addirittura



garantiti da un solo funzionario. In tale contesto intravediamo grosse criticità nell'implementare delle gratifiche di gruppo, ad esempio nel caso in cui un dipendente abbassi la qualità del servizio e influisca negativamente sulle gratifiche dei colleghi. Anche la disparità tra i servizi sarebbe toccata e da ultimo vi è un rischio che tale dinamica influenzi negativamente l'ambiente di lavoro.

Art. 52 Anzianità di servizio (vecchio art. 42)

¹Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 2 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro.

²A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Capriasca, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a due terzi dell'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.

³Nei casi di cui ai capoversi 1 e 2, gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.

⁴In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, riconoscimento di una rendita intera LAINF o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019, inoltre il Municipio si allinea alla proposta dell'allora CdP di aggiungere il termine "mensile" al cpv. 2. Da ultimo si veda anche quanto detto per questo articolo in relazione agli altri nel capitolo iniziale denominato "Il pacchetto normativo che comprende giorni di vacanza, ore settimanali, pause, gratifiche e giorni di riposo").

Art. 53 Compenso per prestazioni fuori orario (vecchio art. 43)

¹Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07:00 alle 20:00) o in giorno festivo;
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale o ad altro funzionario dirigente;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

25% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 07:00 nei giorni feriali;

25% per lavori compiuti dalle ore 07:00 alle ore 20:00 nei giorni festivi;

50% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 07:00 nei giorni festivi;

²Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie, tramite risoluzione municipale.

³Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

⁴Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

⁵Il personale rimanente, per il quale è previsto dal mansionario o da altra disposizione comunale lavoro in turni notturni o festivi e le addette alle pulizie ricevono un'indennità oraria di fr. 5.00 durante i giorni festivi (tra le 07:00 e le 20:00) e di fr. 5.90 nelle ore notturne, sia per il servizio ordinario, sia per le prestazioni straordinarie.

⁶Di regola, i supplementi delle prestazioni fuori orario sono pagate ai dipendenti.



Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 54 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti (vecchio art. 44)

Quando i funzionari dirigenti (art. 46 ROD) sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata è riconosciuto loro il tempo effettivo di lavoro, mentre in tale evenienza, come pure negli altri casi, non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 53 ROD.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019. Il Municipio si allinea all'emendamento della Commissione delle Petizioni e legislazione che propone la modifica evidenziata in verde.

Art. 55 Picchetti (vecchio art. 45)

¹Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

²In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 53 ROD.

³Le indennità di picchetto sono fissate come segue: fr. 15.00 per ogni giorno feriale e fr. 75.00 per ogni giorno festivo.

⁴Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Commento:

Articolo invariato.

Art. 56 Indennità per figli (vecchio art. 46)

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

Commento:

Articolo invariato.

Art. 57 Diritto alle indennità (vecchio art. 48)

¹Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

²In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

⁴Sono riservate le disposizioni della Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

Commento:

Articolo invariato.



**Art. 58 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni
(vecchio art. 49)**

Il Municipio disciplina le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Commento:

Articolo invariato. La Commissione delle Petizioni proponeva per questo articolo l'aggiunta seguente: ***2**Il Municipio può emanare una regolamentazione in materia in caso di forme particolari di lavoro (es. telelavoro).* Si fa notare che il principio di forme diverse di lavoro è già codificato all'art. 22 cpv. 3 laddove è indicata più genericamente la facoltà di introdurre altre modalità di lavoro: *Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni, oppure introdurre altre modalità di lavoro.* Si ritiene quindi sufficiente tale menzione nel citato art. 22.

Capitolo 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 59 Giorni di riposo (vecchio art. 50)

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti in Canton Ticino in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino;
- d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano.

²Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

³I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1.

In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019 e vedi anche capitolo iniziale denominato "Il pacchetto normativo che comprende giorni di vacanza, ore settimanali, pause, gratifiche e giorni di riposo").

Art. 60 Vacanze: durata (vecchio art. 51)

¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
- d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.

²I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.

³Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.



Commento:

Vedi quanto indicato nel capitolo iniziale “*Il pacchetto normativo che comprende giorni di vacanza, ore settimanali, pause, gratifiche e giorni di riposo*”, articolo che per l'appunto è stato relazionato agli articoli 22, 52 e 59.

Art. 61 Vacanze: modalità (vecchio art. 52)

¹Il diritto alle vacanze si prescrive entro **il 30 giugno** dell'anno successivo. **Il Municipio può derogare a questa norma, non si dà luogo al pagamento d'indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.**

²Le vacanze sono effettuate in base ad un piano annuo allestito dai singoli servizi tenendo conto delle richieste dei collaboratori, compatibilmente con le esigenze di servizio e trasmesso al capo del personale.

³Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁴Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019. La proposta del Municipio con il MMN 21/2019 si fondava sulla nuova giurisprudenza del TF. Il 30 giugno proposto dall'allora CdP è ovviamente meglio dell'attuale 30 aprile, fermo restando che la pratica insegna che oggi quando si avvera questa circostanza, di principio il dipendente toccato, chiedendo ottiene dal Municipio (art. 52 cpv. 1) un prolungo in quanto solitamente se non è riuscito a fare le vacanze la causa è riconducibile ad esigenze di servizio o a casi particolari quali malattie e/o infortuni. Per questo motivo il Municipio aderisce alla proposta del 30 giugno, reintroducendo però la possibilità di deroga (e del non pagamento d'indennità) per i motivi espressi e tenuto conto che con tale facoltà si rispetta pure la citata giurisprudenza che in pratica ha stabilito che il diritto alle vacanze non consumate non può essere estinto prima di 5 anni.

Art. 62 Vacanze: riduzione (vecchio art. 53)

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

²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità **e paternità.**

³**Durante le assenze per congedo non pagato il dipendente non matura un diritto alle vacanze.** Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

⁴Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.



Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019 e si aggiunge il riferimento al congedo paternità al cpv. 2. La CdP proponeva l'aggiunta al cpv. 3 evidenziata in verde. A mente del Municipio la prima parte della frase dell'articolo proposto prevede già tale concetto "Le assenze per congedo non pagato, ... comportano riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata." La precisazione sembra dunque superflua.

Capitolo 3
Congedi

Art. 63 Congedi pagati (vecchio art. 54)

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile o religioso;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner convivente o del partner registrato o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 10 giorni lavorativi consecutivi per nascita di figli (congedo paternità), ~~da godere entro un anno dall'evento~~ ai sensi della legge indennità per perdita di guadagno;
- e) 1 giorno lavorativo per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner convivente, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
- h) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal quarto evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
- i) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato), per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;
- j) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
- k) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario ma al massimo un'ora riconosciuta (eventuali eccedenze dedotte dal saldo orario). Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.

²Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere i) e j) è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

³Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), i) e j) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.



Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019. In verde l'emendamento proposto dall'allora CdP alla let. d) al quale il Municipio si allinea, infatti, la Legge federale fissa a 6 mesi il termine per usufruirne.

Art. 64 Congedo per maternità e parto (vecchio art. 55)

¹In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

³La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 65 Congedo per adozione (nuovo)

¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

³I 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.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 66 Altri congedi (vecchio art. 56)

¹Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.

²In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 63 cpv. 3 ROD.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.



Capitolo 4
Malattia e infortunio

Art. 67 Principio (vecchio art. 57)

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.

²I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

³Il Comune può stipulare assicurazioni complementari alle prestazioni della LAINF. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Commento:

Questa nuova formulazione è stata concordata dal Municipio con il nostro consulente assicurativo e tiene conto delle normative in materia e delle polizze assicurative in essere. Discorso analogo per i seguenti articoli nn. 68 e 70. Per questa ragione lo scrivente invita le Commissioni e i Consiglieri comunali a non emendare questi articoli. Unitamente al consulente assicurativo siamo a disposizione delle Commissioni per spiegare nel dettaglio i motivi alla base di queste formulazioni.

Art. 68 Assenze per malattia e infortunio (vecchio art. 58)

¹In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non, oppure evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

²Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita ~~intera~~ di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

⁴Il 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 se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Commento:

Si rimanda al commento dell'art. 67 precedente.

Art. 69 Diminuzione permanente della capacità lavorativa (vecchio art. 58)

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. 28 cpv. 3 ROD.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.



Art. 70 Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF (vecchio art. 60)

¹Alla morte del dipendente, i suoi superstiti ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi gli assegni per i figli e l'eventuale quota della gratifica di anzianità maturata e non usufruita.

²In caso di morte a causa di infortunio sul lavoro, ~~il dipendente o i suoi superstiti~~ **superstiti del dipendente**, ai termini della LAINF, oltre allo stipendio del mese in corso e all'eventuale quota della gratifica di anzianità (vedi art. 52 cpv. 4), beneficiano di un'indennità pari ad una volta il salario annuo LAINF.

³In caso del riconoscimento di una rendita intera LAINF a causa di infortunio sul lavoro, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano di un'indennità pari a due volte il salario annuo LAINF e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità (vedi art. 52 cpv. 4 ROD). Il Municipio può ridurre questa indennità se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave.

Commento:

Anche per quest'ultimo articolo si rimanda al commento dell'art. 67 precedente, poiché è stato discusso con il nostro consulente assicurativo in ragione delle polizze in essere. L'emendamento in verde proposto dalla CdP è fatto proprio dal Municipio.

Capitolo 5

Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 71 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio (vecchio art. 61)

¹Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio.

²Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

³Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

⁴Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.

Commento:

Articolo invariato.

Art. 72 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi (vecchio art. 62)

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 66 del presente regolamento.

Commento:

Articolo invariato.

Art. 73 Indennità per perdita di guadagno (vecchio art. 63)

L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Commento:

Articolo invariato.



Capitolo 6
Altri diritti

Art. 74 Diritto di associazione (vecchio art. 64)

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

Commento:

Articolo invariato.

Art. 75 Formazione professionale (vecchio art. 65)

¹Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

²È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione municipale.

Commento:

Articolo invariato.

**TITOLO V
Previdenza professionale**

Art. 76 Cassa pensioni (vecchio art. 67)

Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza del Canton Ticino (IPCT) alle condizioni del relativo statuto.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

**TITOLO VI
Fine del rapporto d'impiego**

Art. 77 Casistica (vecchio art. 68)

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) scadenza dell'incarico;
- c) decesso;
- d) dimissioni;
- e) invalidità;
- f) soppressione del posto o della funzione;
- g) disdetta;
- h) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.



Art. 78 Limiti di età (vecchio art. 69)

¹Il rapporto di impiego cessa al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti dello statuto dell'IPCT. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 79 ROD.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il pensionamento al compimento del 60esimo anno di età.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 79 Dimissioni (vecchio art. 70)

¹Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 3 mesi;
- b) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti

²Per gli incaricati per funzione temporanea e per le altre tipologie di impiego fanno stato i termini di disdetta previsti dal CO.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 80 Soppressione del posto o della funzione (nuovo)

¹In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato e l'incaricato per funzione stabile è:

- in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;
- in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;
- in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
- in quarto luogo, **quando le conseguenze delle precedenti tre opzioni risultino inadeguate alle circostanze, l'autorità di nomina elabora, d'intesa con le organizzazioni dei dipendenti, un piano sociale.**

²La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.

³**Il collaboratore ha diritto ad essere sentito dal Municipio, prima della pronuncia della soppressione del posto di lavoro.**

Commento:

Il Municipio ripropone il presente articolo mutuato dal ROD di Bellinzona, ma modificato al cpv.

1 per quanto riguarda la quarta opzione che prende ispirazione da quanto è in vigore per i dipendenti cantonali (art. 62 LORD). Inoltre, l'Esecutivo si allinea alla proposta della CdP di aggiunta del diritto di essere sentito, fermo restando che tale diritto è implicito (nuovo cpv. 3).



Art. 81 Disdetta ordinaria (vecchio art. 73)

¹L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

³Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 80 ROD;
- b) **l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute per malattia o infortunio di equivalente rilevanza per la loro frequenza;**
- c) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;
- 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. 28 ROD;
- g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, 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 altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;
- h) venir meno del rapporto di fiducia da parte del Municipio nei confronti dei funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 46 ROD.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019, inoltre per quanto riguarda la modifica evidenziata in rosso si precisa che la stessa è mutuata dal Regolamento tipo emanato il 25 febbraio 2022 dalla SEL, inoltre tale disposto è coerente all'art. 68 cpv. 2 che prevede la cessazione del pagamento dello stipendio allo scadere di un periodo di 730 giorni (periodo, peraltro, per il quale il Comune è assicurato) all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

Art. 81a Disdetta immediata (nuovo)

In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 81b Procedura (nuovo)

¹La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza al Segretario comunale o ad altri collaboratori espressamente designati. Il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.

²Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

³Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige; è applicabile l'art. 41 cpv. 3 ROD.

⁴La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.



Art. 82 Indennità d'uscita in caso di disdetta (vecchio art. 74)

In caso di disdetta ai sensi dell'art. 81 cpv. 3 lett. b), al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$

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

Commento:

Premesso quanto detto in proposito di questo articolo nel commento all'art. 80 precedente, con tale proposta si codifica che l'indennità d'uscita viene riconosciuta unicamente in caso di malattia/infortunio di lunga durata ai sensi dell'art. 81 cpv. 3 lett. b). Per chi vede soppresso il proprio posto di lavoro entrano in gioco i disposti dell'art. 80 che, come ultima opzione, prevede il piano sociale che andrà a sostituire l'attuale indennità d'uscita.

Per la stessa ragione diviene superfluo il seguente articolo 82a.

~~**Art. 82a Rifiuto dell'indennità di uscita (nuovo)**~~

~~¹L'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato.~~

~~²L'esigibilità è sostenibile a parità di funzione oppure di classificazione salariale, ma anche quando non si riesca a trovare una funzione a parità di stipendio ma a una classificazione inferiore comunque dignitosa e compatibile con le competenze professionali del dipendente.~~

Art. 83 Attestato di servizio (vecchio art. 75)

¹A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

²A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Commento:

Articolo invariato.

**TITOLO VII
Contestazioni**

Art. 84 Procedura (vecchio art. 76)

¹Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

²Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

Commento:

Articolo invariato.



TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 85 Corpo pompieri (vecchio art. 78)

¹Nel mansionario degli operai dei Servizi esterni dell'Ufficio Tecnico, del Servizio di approvvigionamento idrico e dell'Arena Sportiva figura tra le mansioni il servizio pompieristico presso il Corpo Pompieri Capriasca.

²Le modalità di ingaggio del personale comunale nel Corpo Pompieri sono disciplinate dal Municipio mediante specifica Ordinanza, tenuto conto della necessità di garantire la funzionalità del Corpo pompieristico e quella dei servizi comunali.

³Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario con l'autorizzazione del Municipio.

Commento:

Si integra l'articolo approvato con il messaggio intermedio MMN 01/2022.

TITOLO IX Commissione del personale

Art. 86 Commissione del personale (vecchio art. 79)

¹La Commissione del personale è composta da **un minimo di sette** a nove membri **e in numero dispari** eletti dai dipendenti e rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. **La Commissione ha la facoltà di coinvolgere le organizzazioni sindacali ogniqualvolta lo ritiene opportuno.**

²Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita regolamentazione. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.

³La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

⁴**Chi ha funzione dirigente non può essere nella commissione del personale.**

Commento:

Il Municipio propone in questa sede di adattare il cpv. 1 rendendo la composizione della Commissione più flessibile e di far suo parzialmente un emendamento di Zeno Casella e cofirmatari dando la possibilità alla Commissione di coinvolgere le organizzazioni sindacali. Infine, l'emendamento proposto dall'allora CdP con il nuovo cpv. 4 può sicuramente essere condiviso. A tal proposito va detto che i funzionari dirigenti che hanno fatto parte della Commissione erano una rarità e se lo hanno fatto era perché nel servizio da loro rappresentato nessun altro collaboratore si era reso disponibile.



Art. 87 Competenze (vecchio art. 80)

La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale riguardanti il personale e in particolare l'adozione e/o la modifica delle disposizioni che lo concernono, nonché:

- a. l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
- b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra il Municipio e il personale;
- c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
- d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
- e. le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione;
- f. l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

TITOLO X

Elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi

Art. 88 Sistemi d'informazione (nuovo)

¹L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

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

I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

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

³I servizi del cpv. 1, con la collaborazione dei Servizi informatici, garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 89 Digitalizzazione dei documenti cartacei (nuovo)

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni 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.



Art. 90 Trasmissione sistematica dei dati

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a. al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla LOC, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b. ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato dell'Ufficio del Segretario e dell'Ufficio contabilità e contribuzioni per gli aspetti di gestione del personale;
- c. all'IPCT per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 91 Trasmissione puntuale dei dati

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni 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.

Art. 92 Altre elaborazioni di dati

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 88, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 93 Dati personali relativi alla salute (nuovo)

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

²Esso può comunicare ai servizi responsabili dell'art. 88 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.

Commento:

[Si rimanda al commento del MMN 21/2019.](#)

Art. 94 Conservazione dei dati (nuovo)

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 di 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.



Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 95 Disposizioni esecutive (nuovo)

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

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 96 Diritto suppletivo in ambito di protezione dei dati (nuovo)

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

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

TITOLO XI
Disposizioni transitorie e finali

Art. 97 Norme di applicazione (vecchio art. 57)

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

Commento:

Articolo invariato.

Art. 98 Abrogazioni (vecchio art. 83)

Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione incompatibile o contraria ad esso.

Commento:

Si rimanda al commento del MMN 21/2019.

Art. 99 Misure transitorie e diritti acquisiti (vecchio art. 84)

¹Con l'entrata in vigore del presente articolo è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.

²Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del Comune, dell'esperienza professionale e della formazione.

³Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe inferiore.

⁴Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

⁵Il presente articolo non inficia i diritti acquisiti prima della sua entrata in vigore.

Commento:

Si integra l'articolo approvato con il messaggio intermedio MMN 01/2022.



Art. 100 Commissione paritetica consultiva per la riclassificazione

¹È istituita una Commissione consultiva allo scopo di valutare eventuali divergenze nella fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni. La Commissione è composta da otto membri: tre membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio; tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei dipendenti.

²Il Municipio e la Commissione del personale definiscono i casi che devono essere sottoposti all'esame della Commissione consultiva, che rassegherà un rapporto all'indirizzo dell'Esecutivo.

³L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale.

⁴I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio.

⁵La Commissione viene sciolta a conclusione della fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni, di regola al più tardi dopo un anno dall'entrata in vigore del regolamento.

Commento:

Il Municipio ha deciso di far sua la proposta di Zeno Casella e cofirmatari e le relative motivazioni, vale a dire l'importanza di assicurare una procedura trasparente e coinvolgere i dipendenti nell'analisi della riclassificazione, attraverso un'apposita Commissione consultiva.

Art. 101 Diritto suppletorio (vecchio art. 85)

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dalle relative ordinanze si applicano le disposizioni del diritto cantonale.

Art. 102 Entrata in vigore (vecchio art. 82)

Il presente regolamento entra in vigore con decisione municipale, fatta salva la ratifica della Sezione degli enti locali.

Di seguito il Regolamento senza commenti ed evidenziazioni:



I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune e delle eventuali sue Aziende municipalizzate.

²Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

³Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.

⁴Il rapporto d'impiego per i docenti è disciplinato dalla Legislazione cantonale e dal Regolamento dell'Istituto Scolastico di Capriasca. Il Direttore, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto. Il personale scolastico non insegnante (impiegati, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

⁵Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia Torre di Redde è disciplinato dalla Legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni e dallo specifico Regolamento Organico del Corpo di Polizia Torre di Redde.

⁶Il rapporto d'impiego dei collaboratori di Enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto, fermo restando l'assoggettamento al ROD.

⁷Il rapporto d'impiego del personale stagista, supplente, avventizio e consimile è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

Art. 2 Funzione

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio;
- b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio ed ai Capidicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
- c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni privati e ad altri enti pubblici.

Art. 3 Obiettivi e strumenti

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

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni; nel rispetto di criteri qualitativi, di efficienza e collaborazione reciproca e di buon servizio alla cittadinanza.
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.



Art. 4 Principi

¹La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.

²Essa tende in particolare a:

- a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche per quanto queste non abbiano un impatto negativo sull'attività svolta;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
- h) assicurare un'informazione adeguata del personale;
- i) promuovere l'occupazione dei propri residenti.

Art. 5 Consultazione del personale

¹Il Municipio informa il personale e la Commissione del personale in merito alla politica del personale.

²Il Municipio consulta il personale, tramite la Commissione del personale:

- a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
- b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori;
- c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;
- d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori.

³La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali di interesse generale o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.

Art. 6 Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2;
- c) altre tipologie di impiego (cfr. art. 1 cpv. 7) ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento.

Art. 7 Competenza

Il conferimento della nomina, dell'incarico e delle assunzioni è di competenza del Municipio, riservate le competenze delegate al Segretario comunale (Ordinanza sulle deleghe) e le disposizioni statutarie degli enti autonomi di diritto comunale.



TITOLO II
Costituzione del rapporto d'impiego
Capitolo 1
Nomina

Art. 8 Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.

Art. 9 Requisiti di base

¹Le persone nominate devono godere dell'esercizio dei diritti civili, avere condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione.

²Le persone nominate devono avere adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione.

³I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalle relative normative cantonali e sono menzionati nel bando di concorso.

⁴In presenza di candidati con requisiti d'idoneità equivalenti, il domicilio a Capriasca può essere valutato quale titolo preferenziale per la nomina.

⁵A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata per necessità di servizio alla residenza in un determinato luogo.

Art. 10 Modalità

¹La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.

²Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.

³Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre e la partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste dal capitolato annesso al bando.

⁴L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute, come pure di un eventuale esame attitudinale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Comune.

⁵Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.

Art. 11 Periodo di prova

¹Sono considerati periodo di prova i primi sei mesi d'impiego e i primi sei mesi di assegnamento a nuova funzione.

²Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto da ambo le parti per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Questa disposizione non si applica ai dipendenti assegnati a nuova funzione.

³Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbi ha la facoltà di prolungare il periodo di prova, riservati i disposti dell'art. 130 cpv. 3 LOC.

⁴Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato, conformemente all'art. 130 cpv. 2 LOC.



Art. 12 Nomina a tempo parziale

¹Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo, fatte salve possibili eccezioni per il personale di Casa Capriasca.

²Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.

³Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è del 50%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio purché il funzionario in oggetto sia idoneo alle mansioni assegnate sia dal lato professionale che personale.

Art. 13 Nullità della nomina

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

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

Capitolo 2 Incarico *Incarico per funzione stabile*

Art. 14 Definizione

L'incarico per funzione stabile può essere conferito a un candidato, mediante pubblico concorso, in luogo della nomina:

- a) qualora non adempisse i requisiti dell'art. 9 cpv. 2 del presente regolamento;
- b) qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.

Art. 15 Durata

L'incarico per funzione stabile è conferito per la durata di un anno. Esso è rinnovabile tacitamente previa qualifica positiva.

Art. 16 Trasformazione in nomina

¹Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.

²Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Incarico per funzione temporanea

Art. 17 Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio e per un massimo di 2 anni.

Art. 18 Durata e modalità

¹La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.

²Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.



Art. 19 Casi particolari

Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a dodici mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Art. 20 Apprendisti e praticanti

Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

Art. 21 Altre tipologie di impiego

¹Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale, come pure per lavori a carattere prettamente stagionale. In questi casi durata e definizione dell'impiego sono definiti dal Municipio.

²In casi contingenti e in via eccezionale e senza pregiudicare la normale procedura di assunzione, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.

TITOLO III

Doveri del dipendente

Capitolo 1

Organizzazione del lavoro

Art. 22 Orario di lavoro

¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

²Oltre alle pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio, ai dipendenti sono riconosciuti 10 minuti di pausa al mattino, rispettivamente al pomeriggio. Il Municipio emana le relative disposizioni mediante ordinanza.

³La ripartizione sull'arco della settimana, del mese e dell'anno, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni, oppure introdurre altre modalità di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

⁴In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

Art. 23 Assenze prevedibili

¹Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

²Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Caposervizio e al Capo del personale.



Art. 24 Assenze non prevedibili

¹Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Caposervizio e al Capo del personale e prontamente e adeguatamente giustificate.

²In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico d'inabilità lavorativa:

- se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;
- se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.

Qualora le circostanze lo giustificino, il Capo del personale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza.

³Le uscite dal domicilio, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

⁴È riservata la facoltà al Municipio e al Capo del personale di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 25 Assenze arbitrarie

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 23 e 24 del presente regolamento sono arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, dello stipendio.

²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 26 Supplenze

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

²Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del supplito. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

Art. 27 Descrizione delle funzioni

¹Il funzionario dirigente è responsabile dell'allestimento della descrizione della funzione. La stessa viene trasmessa al Capo del personale e avallata dal Municipio. Essa è documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico e deve essere trasmessa dal funzionario dirigente al collaboratore per la relativa sottoscrizione e poi al Capo del personale entro tre mesi dall'inizio dell'attività.

²La descrizione della funzione può essere modificata in ogni tempo secondo le esigenze del settore in cui il collaboratore opera. Deve essere discussa preventivamente e sottoposta al collaboratore interessato che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 28 Modifica delle funzioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore deve essere sentito.

²In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione.

³Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio, se sussistono le condizioni, può assegnarlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 81 ROD.



⁴La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. In caso di cambiamento di attività è assegnato un periodo di prova la cui durata è stabilita dal Municipio. Nel caso di esito negativo egli tornerà all'attività precedente.

⁵Resta riservata l'applicazione dell'art. 69 ROD.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Art. 29 Immagine dell'amministrazione

¹Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.

²Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.

³Egli è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune, a salvaguardarne e a promuoverne l'immagine.

Art. 30 Esecuzione del lavoro

¹Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o dai Capi servizio, perseguendo gli obiettivi concordati.

²Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

³I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al rispettivo Servizio.

Art. 31 Obbligo di formazione

¹Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualifica professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.

²In tal caso non si applica l'art. 75 cpv. 2 ROD.

Art. 32 Salute e sicurezza dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a:

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

Art. 33 Segreto d'ufficio e informazione ai mass-media

¹Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

²La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

³Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato; sono riservate disposizioni specifiche per i singoli servizi.



Art. 34 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego

¹Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza per conto di terzi nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.

²Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.

Art. 35 Divieto di accettare doni e inviti

¹I dipendenti rifiutano doni, profitti pecuniari o inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.

²È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00.

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

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

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

Art. 36 Occupazioni accessorie

¹L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.

²Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.

³Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

⁴Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.

Art. 37 Altri divieti

È vietato al collaboratore:

- a) partecipare in maniera diretta o indiretta in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- b) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Art. 38 Responsabilità per danni

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



Art. 39 Gestione del personale

¹Conformemente ai disposti della LOC, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. Per gli enti autonomi tale compito spetta al direttore dell'ente.

²Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale del Vice Segretario e dei Capiservizio.

³I Capiservizio sono responsabili dell'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.

Art. 40 Provvedimenti disciplinari e commisurazione

¹La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 3'000.00;
- c) la riduzione dello stipendio mensile fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
- d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi;

²Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

³Nello 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.

Art. 41 Inchiesta e rimedi giuridici

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

²I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare o un procedimento penale. Al collaboratore 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. Eventuali ricorsi non hanno effetto sospensivo.

³Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 42 Termini e prescrizioni

¹La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

²Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.



TITOLO IV
Diritti del dipendente
Capitolo 1
Stipendi e indennità

Art. 43 Diritto alla funzione

¹Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.

²Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

³Resta riservata l'applicazione dell'art. 26 (supplenze).

Art. 44 Scala degli stipendi

¹La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato.

²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.

³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

⁴Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva, che annualmente è allestita dal Municipio. L'aumento di stipendio non viene concesso se le prestazioni non soddisfano le aspettative. Se le prestazioni soddisfano parzialmente le aspettative lo stipendio viene aumentato a scadenza biennale, a condizione che la successiva valutazione sia anch'essa almeno analoga.

⁵Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

⁷Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 45 Classifica delle funzioni

L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi all'art. 44 ROD sono stabilite dal Municipio mediante ordinanza.

Art. 46 Funzionari dirigenti

¹Sono funzionari dirigenti: il Segretario, il Vice Segretario, il Direttore dell'ISC, il Responsabile dell'Arena Sportiva, il Capo dell'Ufficio tecnico, il Vice Capo dell'ufficio tecnico, il Responsabile dell'Azienda Acqua Potabile, il Capo dell'Ufficio contabilità, il Responsabile della Cancelleria e il Responsabile di Casa Capriasca. Sono riservati regolamenti o statuti specifici.

²Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego pari ad almeno all'80%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.

Art. 47 Stipendio iniziale

¹Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dal bando di concorso, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

²Per la definizione del salario iniziale il Municipio applica il relativo articolo "stipendio iniziale" del Regolamento dei dipendenti dello Stato.



Art. 48 Stipendio e versamento

¹Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

²I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese.

³Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al Comune per imposte, tasse e multe. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

Art. 49 Promozioni

¹La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore.

²La promozione può avvenire in seguito a:

- a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante;
- b) mutamento significativo dei compiti.

³In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 47 ROD; il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

⁴Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un regolamento interno; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito.

Art. 50 Trasferimento a funzione inferiore

¹In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

²Il dipendente dev'essere sentito.

Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari

¹Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli e straordinarie il Municipio può:

- a) accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo del 8% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza; tenuto conto di un budget complessivo per tutto il personale pari ad un massimo dell'1 % della massa salariale;
- b) accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di un mese lavorativo se le condizioni di servizio lo permettono; su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro.

²Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.

³Esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, il Municipio, può qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.

La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita.

Essa può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

⁴Ogni anno, nell'ambito dell'esame dei conti consuntivi, il Municipio informa il Consiglio comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto una gratifica o una maggiorazione dello stipendio ai sensi del presente articolo, nonché sulla relativa spesa complessiva.



Art. 52 Anzianità di servizio

¹Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 2 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro.

²A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Capriasca, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a due terzi dell'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.

³Nei casi di cui ai capoversi 1 e 2, gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.

⁴In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, riconoscimento di una rendita intera LAINF o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

Art. 53 Compenso per prestazioni fuori orario

¹Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07:00 alle 20:00) o in giorno festivo;
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale o ad altro funzionario dirigente;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

25% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 07:00 nei giorni feriali;

25% per lavori compiuti dalle ore 07:00 alle ore 20:00 nei giorni festivi;

50% per lavori compiuti dalle ore 20:00 alle ore 07:00 nei giorni festivi;

²Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie, tramite risoluzione municipale.

³Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

⁴Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

⁵Il personale rimanente, per il quale è previsto dal mansionario o da altra disposizione comunale lavoro in turni notturni o festivi e le addette alle pulizie ricevono un'indennità oraria di fr. 5.00 durante i giorni festivi (tra le 07:00 e le 20:00) e di fr. 5.90 nelle ore notturne, sia per il servizio ordinario, sia per le prestazioni straordinarie.

⁶Di regola, i supplementi delle prestazioni fuori orario sono pagate ai dipendenti.

Art. 54 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti

Quando i funzionari dirigenti (art. 46 ROD) sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata è riconosciuto loro il tempo effettivo di lavoro, mentre in tale evenienza, come pure negli altri casi, non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 53 ROD.

Art. 55 Picchetti

¹Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

²In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 53 ROD.

³Le indennità di picchetto sono fissate come segue: fr. 15.00 per ogni giorno feriale e fr. 75.00 per ogni giorno festivo.

⁴Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.



Art. 56 Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 57 Diritto alle indennità

¹Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

²In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³Il coniuge superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.

⁴Sono riservate le disposizioni della Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 58 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Il Municipio disciplina le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze

Art. 59 Giorni di riposo

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti in Canton Ticino in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino;
- e) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano.

²Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

³I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1.

In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).

Art. 60 Vacanze: durata

¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
- d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.

²I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.

³Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.



Art. 61 Vacanze: modalità

¹Il diritto alle vacanze si prescrive entro il 30 giugno dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma, non si dà luogo al pagamento d'indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari.

²Le vacanze sono effettuate in base ad un piano annuo allestito dai singoli servizi tenendo conto delle richieste dei collaboratori, compatibilmente con le esigenze di servizio e trasmesso al capo del personale.

³Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

⁴Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Art. 62 Vacanze: riduzione

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

²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.

³Durante le assenze per congedo non pagato il dipendente non matura un diritto alle vacanze. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

⁴Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 Congedi

Art. 63 Congedi pagati

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile o religioso;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner convivente o del partner registrato o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 10 giorni lavorativi consecutivi per nascita di figli (congedo paternità), ai sensi della legge indennità per perdita di guadagno;
- e) 1 giorno lavorativo per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner convivente, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
- h) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal quarto evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;
- i) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato), per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;



- j) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;
- k) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario ma al massimo un'ora riconosciuta (eventuali eccedenze dedotte dal saldo orario). Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.

²Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere i) e j) è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

³Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), i) e j) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 64 Congedo per maternità e parto

¹In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

³La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

Art. 65 Congedo per adozione

¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.

³I 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.

Art. 66 Altri congedi

¹Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.

²In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 63 cpv. 3 ROD.

Capitolo 4 Malattia e infortunio

Art. 67 Principio

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.

²I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

³Il Comune può stipulare assicurazioni complementari alle prestazioni della LAINF. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.



Art. 68 Assenze per malattia e infortunio

¹In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non, oppure evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

²Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita ~~intera~~ di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

⁴Il 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 se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Art. 69 Diminuzione permanente della capacità lavorativa

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. 28 cpv. 3 ROD.

Art. 70 Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF

¹Alla morte del dipendente, i suoi superstiti ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi gli assegni per i figli e l'eventuale quota della gratifica di anzianità maturata e non usufruita.

²In caso di morte a causa di infortunio sul lavoro, i superstiti del dipendente, ai termini della LAINF, oltre allo stipendio del mese in corso e all'eventuale quota della gratifica di anzianità (vedi art. 52 cpv. 4), beneficiano di un'indennità pari ad una volta il salario annuo LAINF.

³In caso del riconoscimento di una rendita intera LAINF a causa di infortunio sul lavoro, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano di un'indennità pari a due volte il salario annuo LAINF e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità (vedi art. 52 cpv. 4 ROD). Il Municipio può ridurre questa indennità se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave.

Capitolo 5

Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 71 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio

¹Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio.

²Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

³Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.

⁴Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.

Art. 72 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 66 del presente regolamento.



Art. 73 Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 6

Altri diritti

Art. 74 Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

Art. 75 Formazione professionale

¹Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

²È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione municipale.

TITOLO V

Previdenza professionale

Art. 76 Cassa pensioni

Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza del Canton Ticino (IPCT) alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI

Fine del rapporto d'impiego

Art. 77 Casistica

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) scadenza dell'incarico;
- c) decesso;
- d) dimissioni;
- e) invalidità;
- f) soppressione del posto o della funzione;
- g) disdetta;
- h) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 78 Limiti di età

¹Il rapporto di impiego cessa al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti dello statuto dell'IPCT. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 79 ROD.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il pensionamento al compimento del 60esimo anno di età.

Art. 79 Dimissioni

¹Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 3 mesi;
- b) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti

²Per gli incaricati per funzione temporanea e per le altre tipologie di impiego fanno stato i termini di disdetta previsti dal CO.



Art. 80 Soppressione del posto o della funzione

¹In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato e l'incaricato per funzione stabile è:

- in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;
- in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;
- in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
- in quarto luogo, quando le conseguenze delle precedenti tre opzioni risultino inadeguate alle circostanze, l'autorità di nomina elabora, d'intesa con le organizzazioni dei dipendenti, un piano sociale.

²La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.

³Il collaboratore ha diritto ad essere sentito dal Municipio, prima della pronuncia della soppressione del posto di lavoro.

Art. 81 Disdetta ordinaria

¹L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

³Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 80 ROD;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute per malattia o infortunio di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;
- 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. 28 ROD;
- g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, 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 altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;
- h) venir meno del rapporto di fiducia da parte del Municipio nei confronti dei funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 46 ROD.

Art. 81a Disdetta immediata

In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 81b Procedura

¹La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza al Segretario comunale o ad altri collaboratori espressamente designati. Il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.

²Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.

³Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige; è applicabile l'art. 41 cpv. 3 ROD.

⁴La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.



Art. 82 Indennità d'uscita in caso di disdetta

In caso di disdetta ai sensi dell'art. 81 cpv. 3 lett. b), al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità } \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$

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

Art. 83 Attestato di servizio

¹A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

²A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII Contestazioni

Art. 84 Procedura

¹Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

²Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 85 Corpo pompieri

¹Nel mansionario degli operai dei Servizi esterni dell'Ufficio Tecnico, del Servizio di approvvigionamento idrico e dell'Arena Sportiva figura tra le mansioni il servizio pompieristico presso il Corpo Pompieri Capriasca.

²Le modalità di ingaggio del personale comunale nel Corpo Pompieri sono disciplinate dal Municipio mediante specifica Ordinanza, tenuto conto della necessità di garantire la funzionalità del Corpo pompieristico e quella dei servizi comunali.

³Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario con l'autorizzazione del Municipio.

TITOLO IX Commissione del personale

Art. 86 Commissione del personale

¹La Commissione del personale è composta da un minimo di nove membri e in numero dispari eletti dai dipendenti e rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. La Commissione ha la facoltà di coinvolgere le organizzazioni sindacali ogniqualvolta lo ritiene opportuno.

²Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita regolamentazione. In questo ambito il Municipio consulterà il personale.

³La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

⁴Chi ha funzione dirigente non può essere nella commissione del personale.



Art. 87 Competenze

La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale riguardanti il personale e in particolare l'adozione e/o la modifica delle disposizioni che lo concernono, nonché:

- a) l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
- b) le questioni di principio riguardanti i rapporti fra il Municipio e il personale;
- c) i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
- d) i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
- e) le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione;
- f) l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego.

TITOLO X

Elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi

Art. 88 Sistemi d'informazione

¹L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

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

I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

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

³I servizi del cpv. 1, con la collaborazione dei Servizi informatici, garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 89 Digitalizzazione dei documenti cartacei

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni 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.

Art. 90 Trasmissione sistematica dei dati

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla LOC, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato dell'Ufficio del Segretario e dell'Ufficio contabilità e contribuzioni per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'IPCT per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.



Art. 91 Trasmissione puntuale dei dati

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni 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.

Art. 92 Altre elaborazioni di dati

L'Ufficio del Segretario e l'Ufficio contabilità e contribuzioni possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 88, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 93 Dati personali relativi alla salute

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

²Esso può comunicare ai servizi responsabili dell'art. 88 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 94 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 di 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.

Art. 95 Disposizioni esecutive

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

Art. 96 Diritto suppletivo in ambito di protezione dei dati

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

TITOLO XI Disposizioni transitorie e finali

Art. 97 Norme di applicazione

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

Art. 98 Abrogazioni

Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione incompatibile o contraria ad esso.



Art. 99 Misure transitorie e diritti acquisiti

¹Con l'entrata in vigore del presente articolo è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.

²Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del Comune, dell'esperienza professionale e della formazione.

³Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe inferiore.

⁴Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

⁵Il presente articolo non inficia i diritti acquisiti prima della sua entrata in vigore.

Art. 100 Commissione paritetica consultiva per la riclassificazione

¹È istituita una Commissione consultiva allo scopo di valutare eventuali divergenze nella fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni. La Commissione è composta da otto membri: tre membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio; tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei dipendenti.

²Il Municipio e la Commissione del personale definiscono i casi che devono essere sottoposti all'esame della Commissione consultiva, che rassegherà un rapporto all'indirizzo dell'Esecutivo.

³L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale.

⁴I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio.

⁵La Commissione viene sciolta a conclusione della fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni, di regola al più tardi dopo un anno dall'entrata in vigore del regolamento.

Art. 101 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dalle relative ordinanze si applicano le disposizioni del diritto cantonale.

Art. 102 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decisione municipale, fatta salva la ratifica della Sezione degli enti locali.



Conclusioni

L'esame del messaggio in oggetto è affidato alla Commissione della Gestione per gli aspetti finanziari ed alla Commissione delle Petizioni e della Legislazione per quelli tecnici.

Ritenuta la natura del Regolamento da cui discende la difficile distinzione delle competenze tra le due Commissioni, in alternativa alla trattazione separata del messaggio, ci permettiamo di suggerirvi di prendere in considerazione l'opportunità offerta dall'art. 69 della LOC di costituire una Commissione speciale ad hoc composta da membri di entrambe i consessi. In alternativa vi è pure la facoltà di unire le due Commissioni e di allestire un rapporto congiunto.

A disposizione in Commissione e durante la seduta del Legislativo per ulteriori chiarimenti, presentiamo i nostri migliori saluti.

Per il Municipio

Andrea Pellegrinelli, **Sindaco**

Davide Conca, **Segretario**

Risoluzione municipale no. 598 del 25 aprile 2022.



COMUNE DI CAPRIASCA Consiglio comunale

DISPOSITIVO DI RISOLUZIONE

Visto il messaggio municipale no. 10/2022 concernente la revisione del Regolamento organico dei dipendenti

Visti i rapporti:

- della Commissione della Gestione del ...,
- della Commissione delle Petizioni e della Legislazione del ...,

D E C I D E:

1. È approvata la revisione del Regolamento organico dei dipendenti qui proposto e che tiene pure conto delle modifiche formulate con il MMN 01/2022 che propone la modifica degli articoli 36, 38, 78 e 84 e l'introduzione del nuovo articolo 37 del Regolamento organico dei dipendenti, che saranno quindi qui integrate.
2. Il regolamento entra in vigore con decisione municipale, fatta salva la relativa ratifica cantonale.
3. La presente risoluzione è soggetta a ricorso e a domanda di referendum, secondo i termini indicati nel dispositivo esposto agli albi comunali.

Per il Consiglio comunale

XXXXXXX, **Presidente**

Davide Conca, **Segretario**





Nella tabella che segue sono riportati gli articoli proposti nel messaggio originale 21/2019, tutti gli emendamenti proposti dalle Commissioni e da Zeno Casella e cofirmatari. Gli emendamenti sono evidenziati in **verde**, in **rosso** le proposte di modifica del Municipio presentate con il MMN 21/2019 e in **nero** la parte già esistente nel ROD in vigore negli attuali articoli richiamati puntualmente nei titoli.

Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
	Sostituire termine collaboratore con dipendente		
<p>Art. 3 Obiettivi e strumenti (nuovo) Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni; b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori; c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato. 	<p>Art. 3 Obiettivi e strumenti (nuovo) Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni; nel rispetto di criteri qualitativi, di efficienza e collaborazione reciproca e di buon servizio alla cittadinanza; b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori; c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato. 		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 4 Principi (nuovo) ¹La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori. ²Essa tende in particolare a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche;f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;g) offrire posti di tirocinio e di formazione;h) assicurare un'informazione adeguata del personale.	<p>Art. 4 Principi (nuovo) ¹La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori. ²Essa tende in particolare a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e da menomazioni fisiche, mentali o psichiche per quanto queste non abbiano un impatto negativo sull'attività svolta;f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;g) offrire posti di tirocinio e di formazione;h) assicurare un'informazione adeguata del personale;i) promuovere l'occupazione dei propri residenti.		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 5 Consultazione del personale (nuovo) ¹Il Municipio informa il personale e la Commissione del personale in merito alla politica del personale. ²Il Municipio consulta il personale, tramite la Commissione del personale: a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale; b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori; c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro; d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori. ³La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.</p>	<p>Art. 5 Consultazione del personale (nuovo) ¹Il Municipio informa il personale e la Commissione del personale in merito alla politica del personale. ²Il Municipio consulta il personale, tramite la Commissione del personale: a) prima di attuare modifiche delle normative che definiscono le condizioni di lavoro del personale; b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano i collaboratori; c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro; d) per tutte le questioni che hanno effetti sugli aspetti professionali dei collaboratori. ³La Commissione del personale e singoli collaboratori possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali di interesse generale o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.</p>		
<p>Art. 11 Periodo di prova (vecchio art. 7) ¹Sono considerati periodo di prova i primi sei mesi d'impiego e i primi sei mesi di assegnamento a nuova funzione. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. ²Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto da ambo le parti per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Questa disposizione non si applica ai dipendenti assegnati a nuova funzione. È applicabile l'art. 130 LOC. ³Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio in caso di dubbi ha la facoltà di prolungare il periodo di prova, riservati i disposti dell'art. 130 cpv. 3 LOC. ⁴Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato, conformemente all'art. 130 cpv. 2 LOC.</p>	<p>Art. 11 Periodo di prova (vecchio art. 7) ¹Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego ed il primo anno di assegnazione a nuova funzione. ²Periodo di prova per prima nomina: durante questo periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta al dipendente. ³Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a una nuova funzione: per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analogo livello salariale al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv 2. ⁴Nei casi dubbi, il periodo di prova può essere prolungato dal Municipio sino ad un massimo di due anni.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 12 Nomina a tempo parziale (vecchio art. 8) In casi particolari e ritenuti opportuni, Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo, fatte salve possibili eccezioni per il personale di Casa Capriasca. ²Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati. ³Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.</p>	<p>Art. 12 Nomina a tempo parziale (vecchio art. 8) In casi particolari e ritenuti opportuni, Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 40% dell'orario completo, fatte salve possibili eccezioni per il personale di Casa Capriasca. ²Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati. ³Il grado di occupazione minimo per accedere ad una funzione dirigenziale è del 50% 80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio. ⁴Purché idoneo alle mansioni assegnate sia dal lato professionale che personale.</p>		
<p>Art. 17 Definizione (vecchio art. 12) Il Municipio può procedere direttamente mediante concorso pubblicato all'albo, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio e per un massimo di 2 anni.</p>	<p>Art. 17 Definizione (vecchio art. 12) Il Municipio può procedere direttamente mediante concorso pubblicato all'albo, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio e per un massimo di 6 mesi.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 21 Altre tipologie di impiego (nuovo) ¹Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale, come pure per lavori a carattere prettamente stagionale. In questi casi durata e definizione dell'impiego sono definiti dal Municipio. ²In casi contingenti, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.</p>			<p>Art. 21 Altre tipologie di impiego (nuovo) ¹Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale, come pure per lavori a carattere prettamente stagionale. In questi casi durata e definizione dell'impiego sono definiti dal Municipio. ²In via eccezionale e senza pregiudicare la normale procedura di assunzione casi contingenti, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.</p>



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 22 Orario di lavoro (vecchio art. 17) ¹L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. ²Le pause non sono comprese nell'orario di lavoro. ²Oltre alle pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio, ai dipendenti sono riconosciuti 10 minuti di pausa al mattino, rispettivamente al pomeriggio. Il Municipio emana le relative disposizioni mediante ordinanza. ³La ripartizione sull'arco della settimana, del mese e dell'anno, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni e differenziate, oppure introdurre altre modalità di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio. ⁴In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.</p>		<p>Art. 22 Orario di lavoro (vecchio art. 17) ¹L'orario normale di lavoro è di 41 ore settimanali. ²Le pause non sono comprese nell'orario di lavoro. ²Oltre alle pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio, ai dipendenti sono riconosciuti 10 minuti di pausa al mattino, rispettivamente al pomeriggio. Il Municipio emana le relative disposizioni mediante ordinanza. ³La ripartizione sull'arco della settimana, del mese e dell'anno, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni e differenziate, oppure introdurre altre modalità di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio. ⁴In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.</p>	
<p>Art. 34 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego (nuovo) ¹Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza per conto di terzi nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune. ²Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.</p>	<p>Art. 34 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego (nuovo) ¹Fino a tre anni dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza per conto di terzi nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune. ²Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 36 Occupazioni accessorie (vecchio art. 29) ¹Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse. ²Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta. ³Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il tempo pieno. ¹L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione. ²Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale. ³Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione. ⁴Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.</p>	<p>Art. 36 Occupazioni accessorie (vecchio art. 29) ¹Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina. ²Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale. ³L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.</p>		
<p>Art. 37 Altri divieti (nuovo) È vietato al collaboratore: a) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; b) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.</p>	<p>Art. 37 Altri divieti (nuovo) È vietato al collaboratore: a) partecipare in maniera diretta o indiretta in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; b) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 40 Provvedimenti disciplinari (vecchio art. 32) ¹La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'ammonimento;b) la multa fino a 500.00 fr. 3'000.00;e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;d) il trasferimento ad altra funzione;e) la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;c) la riduzione dello stipendio mensile fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre otto mesi;h) la destituzione. <p>²Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.</p>	<p>Art. 40 Provvedimenti disciplinari e commisurazione (vecchio art. 32) ¹La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'ammonimento;b) la multa fino a 500.00 fr. 3'000.00;e) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;d) il trasferimento ad altra funzione;e) la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;c) la riduzione dello stipendio mensile fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre otto mesi;h) la destituzione. <p>²Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.</p> <p>³Nello 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.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 44 Scala degli stipendi (vecchio art. 36) ¹La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato. ²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato. ³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio. ⁴Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva, che annualmente è allestita dal Municipio. ⁵Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. ⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna. ⁷Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1°gennaio dell'anno successivo.</p>	<p>Art. 44 Scala degli stipendi (vecchio art. 36) ¹La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato. ²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato. ³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio. ⁴Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva, che annualmente è allestita dal Municipio. L'aumento di stipendio non viene concesso se le prestazioni non soddisfano le aspettative. Se le prestazioni soddisfano parzialmente le aspettative lo stipendio viene aumentato a scadenza biennale, a condizione che la successiva valutazione sia anch'essa almeno analoga. ⁵Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. ⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna. ⁷Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1°gennaio dell'anno successivo.</p>		<p>Art. 44 Scala degli stipendi (vecchio art 36) ¹La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato. ²La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato. ³Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio. ⁴Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva di gruppo, che annualmente è allestita dal Municipio. ⁵Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. ⁶Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna. ⁷Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1°gennaio dell'anno successivo.</p>



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
	<p>Art. 44a ¹La valutazione del dipendente viene fatta dal capo servizio due volte all'anno, di regola entro il 30.06 la prima valutazione e la seconda entro il 30.11. ²La valutazione avviene sulla base degli obiettivi assegnati al dipendente e delle direttive interne emanate dal Municipio. ³Il dipendente che non condivide la valutazione degli obiettivi ha la facoltà di richiedere un riesame da parte dell'Esecutivo. Questo diritto va fatto valere entro 30 giorni dalla ricezione della valutazione.</p>		
<p>Art. 46 Funzionari dirigenti (vecchio art. 38) ¹Sono funzionari dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il Segretario, il Vice Segretario, il Direttore dell'ISC, il Vice Direttore dell'ISC, il Responsabile del centro sportivo e balneare dell'Arena Sportiva, il Capo dell'Ufficio tecnico, il Vice Capo dell'ufficio tecnico, il Responsabile dell'Azienda Acqua Potabile, il Capo dell'Ufficio contabilità, il Responsabile della Cancelleria e il Responsabile di Casa Capriasca. Sono riservati regolamenti o statuti specifici. ²Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego superiori pari ad almeno all'80%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.</p>	<p>Art. 46 Funzionari dirigenti (vecchio art. 38) ¹Sono funzionari dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il Segretario, il Vice Segretario, il Direttore dell'ISC, il Vice Direttore dell'ISC, il Responsabile del centro sportivo e balneare dell'Arena Sportiva, il Capo dell'Ufficio tecnico, il Vice Capo dell'ufficio tecnico, il Responsabile dell'Azienda Acqua Potabile, il Capo dell'Ufficio contabilità, il Responsabile della Cancelleria e il Responsabile di Casa Capriasca. Sono riservati regolamenti o statuti specifici. ²Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego superiori pari ad almeno al 50% 80%, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
			<p>Art. 47 Stipendio iniziale Stipendi dei neo assunti</p> <p>¹Al momento dell'assunzione lo stipendio è quello della classe inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.</p> <p>¹Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe. Il Municipio può derogare a quanto previsto alla cifra 1 questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 37 dal bando di concorso, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.</p> <p>²Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione dello stipendio fino a due classi inferiore 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</p> <p>Per la definizione del salario iniziale il Municipio applica l'art. 51 del regolamento dei dipendenti dello Stato.</p>



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 48 Stipendio orario e versamento (vecchio art. 40) ¹Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale. ²I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese. ³Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al Comune per imposte, tasse e multe. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.</p>	<p>Art. 48 Stipendio orario e versamento (vecchio art. 40) ¹Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale. ²I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese. ³Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al Comune per imposte, tasse e multe. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari (nuovo)</p> <p>¹Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli e straordinarie il Municipio può:</p> <p>a) accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza;</p> <p>b) accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di un mese lavorativo se le condizioni di servizio lo permettono; su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro;</p> <p>c) accordare più di un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale.</p> <p>²Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.</p> <p>³Esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, il Municipio, può qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.</p> <p>La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita.</p> <p>Essa può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p>⁴Ogni anno, nell'ambito dell'esame dei conti consuntivi, il Municipio informa il Consiglio comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto una gratifica o una maggiorazione dello</p>	<p>Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari (nuovo)</p> <p>¹Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli e straordinarie il Municipio può:</p> <p>a) accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo del 8% 10% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza; tenuto conto di un budget complessivo per tutto il personale pari ad un massimo dello 0,5 % della massa salariale.</p> <p>b) accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di 12 giorni lavorativi un mese lavorativo se le condizioni di servizio lo permettono; su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro;</p> <p>e) accordare più di un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale.</p> <p>²Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.</p> <p>³Esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, il Municipio, può qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.</p> <p>La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita.</p> <p>Essa può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p>⁴Ogni anno, nell'ambito dell'esame dei conti consuntivi, il Municipio informa il Consiglio comunale sul numero di collaboratori che hanno</p>		<p>Art. 51 Gratifiche collettive per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari (nuovo)</p> <p>¹Ai gruppi di dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli e straordinarie il Municipio può:</p> <p>a) accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza;</p> <p>b) accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di un mese lavorativo se le condizioni di servizio lo permettono; su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro;</p> <p>c) accordare più di un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale.</p> <p>²Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.</p> <p>³Esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, il Municipio, può qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.</p> <p>La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita.</p> <p>Essa può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p>⁴Ogni anno, nell'ambito dell'esame dei conti consuntivi, il Municipio informa il Consiglio</p>



stipendio ai sensi del presente articolo, nonché sulla relativa spesa complessiva.	ottenuto una gratifica o una maggiorazione dello stipendio ai sensi del presente articolo, nonché sulla relativa spesa complessiva.		comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto una gratifica o una maggiorazione dello stipendio ai sensi del presente articolo, nonché sulla relativa spesa complessiva.
--	---	--	--



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 52 Anzianità di servizio (vecchio art. 42) ¹Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 40 5 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro. ²A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Capriasca, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo a due terzi dell'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti. ³Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio. ³Nei casi di cui ai capoversi 1 e 2, gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. ⁴In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, riconoscimento di una rendita intera LAINF o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. ⁵Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.</p>	<p>Art. 52 Anzianità di servizio (vecchio art. 42) ¹Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 40 5 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro. ²A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Capriasca, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo a due terzi dell'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti. ³Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio. ³Nei casi di cui ai capoversi 1 e 2, gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. ⁴In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, riconoscimento di una rendita intera LAINF o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. ⁵Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.</p>		<p>Art. 52 Mantenimento delle gratifiche di anzianità Anzianità di servizio (vecchio art. 42) ¹Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 5 10 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro. ²A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Capriasca, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo a due terzi dell'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti. ³Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio. ³Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio. ³Nei casi di cui ai capoversi 1 e 2, gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. ⁴In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, riconoscimento di una rendita intera LAINF o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. ⁵Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.</p>



Art.li MMN 21/20219	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 54 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti (vecchio art. 44) ¹I funzionari dirigenti (art. 38) non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 43. ²Quando sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata, percepiscono l'indennità di seduta, prevista dal Regolamento comunale. Quando i funzionari dirigenti (art. 46 ROD) sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata gli è riconosciuto il tempo effettivo di lavoro, mentre in tale evenienza, come pure negli altri casi, non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 53 ROD.</p>	<p>Art. 54 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti (vecchio art. 44) ¹I funzionari dirigenti (art. 38) non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 43. ²Quando sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata, percepiscono l'indennità di seduta, prevista dal Regolamento comunale. Quando i funzionari dirigenti (art. 46 ROD) sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata è riconosciuto loro gli è riconosciute il tempo effettivo di lavoro, mentre in tale evenienza, come pure negli altri casi, non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 53 ROD.</p>		
<p>Art.58 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (vecchio art. 49) Il Municipio disciplina le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.</p>	<p>Art.58 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni (vecchio art. 49) ¹Il Municipio disciplina le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario. ²Il Municipio può emanare una regolamentazione in materia in caso di forme particolari di lavoro (es. telelavoro).</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 59 Giorni di riposo (vecchio art. 50) ¹Sono considerati giorni di riposo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) il sabato;b) la domenica;c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone in Canton Ticino in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino;d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano. <p>²Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.</p> <p>³I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv 1.</p> <p>In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).</p>	<p>Art. 59 Giorni di riposo (vecchio art. 50) ¹Sono considerati giorni di riposo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) il sabato;b) la domenica;c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone in Canton Ticino in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino;d) il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano. <p>²Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.</p> <p>³I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv 1.</p> <p>In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge cantonale sul lavoro, art. 20).</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 60 Vacanze: durata (vecchio art. 51) ¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali: a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età; b) 20 22 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° 54° anno d'età; e) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età; c) 30 27 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° 55° anno di età fino all'età del pensionamento. ²I funzionari dirigenti (art. 46 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari. ³Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>	<p>Art. 60 Vacanze: durata (vecchio art. 51) ¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali: a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età; b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età; c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età; d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento. ²I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari. ³Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>	<p>Art. 60 Vacanze: durata (vecchio art. 51) ¹Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali: a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età; b) 20 22 23 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° 54° 49° anno d'età; e) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età; c) 26 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età; d) 30 27 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° 55° anno di età fino all'età del pensionamento. 31 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento. ²I funzionari dirigenti (art. 46 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari. ³Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>	



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 61 Vacanze: modalità (vecchio art. 52) ¹Il diritto alle vacanze si prescrive in 5 anni si estingue dopo il 30 aprile dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari. ²Le vacanze sono effettuate in base ad un piano annuo allestito dai singoli servizi tenendo conto delle richieste dei collaboratori, compatibilmente con le esigenze di servizio e sottoposte trasmesso al capo del personale. ³Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile. ⁴Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.</p>	<p>Art. 61 Vacanze: modalità (vecchio art. 52) ¹Il diritto alle vacanze si prescrive entro il 30.6 dell'anno successivo in 5 anni si estingue dopo il 30 aprile dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari. ²Le vacanze sono effettuate in base ad un piano annuo allestito dai singoli servizi tenendo conto delle richieste dei collaboratori, compatibilmente con le esigenze di servizio e sottoposte trasmesso al capo del personale. ³Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile. ⁴Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 62 Vacanze: riduzione (vecchio art. 53) ¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi. ²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità. ³Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio. ⁴Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.</p>	<p>Art. 62 Vacanze: riduzione (vecchio art. 53) ¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi. ²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità. ³Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio. Durante le assenze per congedo non pagato il dipendente non matura un diritto alle vacanze. ⁴Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 63 Congedi pagati (vecchio art. 54) 1Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile o religioso;b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner convivente o del partner registrato o di figli;c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;d) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita e dall'adozione di un figlio 10 giorni lavorativi consecutivi per nascita di figli e dall'adozione di un figlio (congedo paternità), da godere entro un anno dall'evento;e) 1 giorno lavorativo per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner convivente, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;h) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal quarto evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;i) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato), per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;j) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una <i>Swiss Olympic Card</i>), come	<p>Art. 63 Congedi pagati (vecchio art. 54) 1Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile e religioso;b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner convivente o del partner registrato o di figli;c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;d) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita e dall'adozione di un figlio 10 giorni lavorativi consecutivi per nascita di figli e dall'adozione di un figlio (congedo paternità) ai sensi della legge indennità per perdita di guadagno, da godere entro un anno dall'evento;e) 1 giorno lavorativo per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco;f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner convivente, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;h) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal quarto evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;i) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale (come da direttiva del Consiglio di Stato), per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;		



<p>pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;</p> <p>k) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario ma al massimo un'ora riconosciuta (eventuali eccedenze dedotte dal saldo orario). Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.</p> <p>²Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.</p> <p>²Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere hi) e ij) e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.</p> <p>³Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), i) e j) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.</p>	<p>j) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una <i>Swiss Olympic Card</i>), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;</p> <p>k) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario ma al massimo un'ora riconosciuta (eventuali eccedenze dedotte dal saldo orario). Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero.</p> <p>²Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.</p> <p>²Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere hi) e ij) e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.</p> <p>³Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), i) e j) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.</p>		
---	---	--	--



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 65 Congedo per adozione (nuovo) ¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane. ²In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi. ³I 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>Art. 65 Congedo per adozione (nuovo) ¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, la dipendente madre adottiva, analogamente al congedo maternità, ha diritto ad un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane. ²In caso di adozione, il dipendente padre adottivo ha invece diritto a 10 giorni lavorativi consecutivi per l'adozione, analogamente al congedo paternità.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 67 Principio (vecchio art. 57) ¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattie professionali. ²I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente. ³Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.</p>	<p>Art. 67 Principio (vecchio art. 57) ¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattie professionali e non professionali. ²I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente e di quello delle malattie non professionali che è al 50% a carico del Comune e al 50% a carico del dipendente. ³Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e delle assicurazioni malattie professionali e non professionali e per le spese di cura. I premi per dette assicurazioni saranno ripartiti: 50% a carico del Comune e 50% a carico del dipendente, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 68 Assenze per malattia e infortunio (vecchio art. 58) ¹In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non, oppure evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita A1. ²Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro. ³Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio. ⁴Il 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 se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).</p>	<p>Art. 68 Assenze per malattia e infortunio (vecchio art. 58) ¹In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non, oppure evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita A1. ²Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro. ³Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio. ⁴Il 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 se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente). ⁵È fatta salva la possibilità di risolvere il rapporto di lavoro ai sensi dell'art 81, 81a del ROD con contestuale decadenza del rapporto di lavoro.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 70 Prestazioni complementari Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF (vecchio art. 60) In caso di morte, di invalidità per infortunio totale e permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari: a) una volta il salario annuo LAINF e una volta il salario eccedente in caso di decesso; b) due volte il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente. ¹Alla morte del dipendente i suoi superstiti ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi gli assegni per i figli e l'eventuale quota della gratifica di anzianità maturata e non usufruita. ²In caso di morte a causa di infortunio sul lavoro, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, oltre allo stipendio del mese in corso e all'eventuale quota della gratifica di anzianità (vedi art. 52 cpv. 4), beneficiano di un'indennità pari ad una volta il salario annuo LAINF. ³In caso del riconoscimento di una rendita intera LAINF a causa di infortunio sul lavoro, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano di un'indennità pari a due volte il salario annuo LAINF e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità (vedi art. 52 cpv. 4 ROD). Il Municipio può ridurre questa indennità se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave.</p>	<p>Art. 70 Prestazioni complementari Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF (vecchio art. 60) ¹Alla morte del dipendente non imputabile ad un infortunio sul lavoro, i suoi superstiti ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi gli assegni per i figli. ²In caso di morte a causa di infortunio sul lavoro, i superstiti del dipendente, ai termini della LAINF, oltre allo stipendio del mese in corso beneficiano di un'indennità pari ad una volta il salario annuo LAINF. ³In caso del riconoscimento di una rendita intera LAINF a causa di infortunio sul lavoro, il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano di un'indennità pari a una volta il salario annuo LAINF. Il Municipio può ridurre questa indennità se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
			<p>Art. 76bis (nuovo) Diritto al prepensionamento per le mansioni di fatica</p> <p>Per le mansioni di fatica (indicate dal Municipio nell'ordinanza concernente la classificazione delle funzioni), è possibile richiedere il pensionamento anticipato a 60 anni. Il Comune finanzia il prepensionamento dei dipendenti a copertura della riduzione della rendita fino al 65° anno d'età. Il Municipio disciplina i dettagli in un'apposita ordinanza.</p>



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 80 Soppressione del posto o della funzione (nuovo) ¹In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato e l'incaricato per funzione stabile è:</p> <ul style="list-style-type: none">- in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;- in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;- in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;- in quarto luogo, il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità. <p>²La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.</p>	<p>Art. 80 Soppressione del posto o della funzione (nuovo) ¹In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato e l'incaricato per funzione stabile è:</p> <ul style="list-style-type: none">- in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;- in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;- in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;- in quarto luogo, il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità.- in quarto luogo, il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità d'uscita secondo l'Art 82. Dal momento in cui la persona ritrova un posto di lavoro viene compensata solo l'eventuale differenza di stipendio. <p>²La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.</p> <p>³Il collaboratore ha diritto ad essere sentito dal Municipio, prima della pronuncia della soppressione del posto di lavoro.</p>	<p>Il collaboratore ha diritto ad essere sentito dal Municipio, prima della pronuncia della soppressione del posto di lavoro.</p>	



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 81 Disdetta ordinaria (vecchio art. 73) ¹In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 70, nonché alla cifra 2 del presente articolo. ²Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti: a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno; b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno; c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni. ¹L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. ²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi. ³Sono considerati giustificati motivi: a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 80 ROD; b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza; c) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni; 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. 28 ROD; g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa</p>	<p>Art. 81 Disdetta ordinaria (vecchio art. 73) ¹In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 70, nonché alla cifra 2 del presente articolo. ²Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti: a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno; b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno; c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni. ¹L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. ²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi. ³Sono considerati giustificati motivi: a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 80 ROD; b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza, ossia 18 mesi sull'arco di 2 anni; c) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni; 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. 28 ROD; g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa</p>		



<p>funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti; h) venir meno del rapporto di fiducia da parte del Municipio nei confronti dei funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 46 ROD.</p>	<p>continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti; h) venir meno del rapporto di fiducia da parte del Municipio nei confronti dei funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 46 ROD.</p>		
--	--	--	--



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 82 Indennità d'uscita in caso di disdetta (vecchio art. 74) In caso di disdetta ai sensi dell'art.73 cifra 1 81 cpv. 3 lett. a) e b), al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente: <u>18 mensilità x anni interi di servizio prestati</u> 30 anni Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.</p>	<p>Art. 82 Indennità d'uscita in caso di disdetta (vecchio art. 74) In caso di disdetta ai sensi dell'art.73 cifra 1 81 cpv. 3 lett. a) e b), al dipendente è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente: <u>18 mensilità x anni interi di servizio prestati</u> 30 anni Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.</p>		
			<p>Art. 84 (nuovo) Conciliazione interna in caso di disdetta ¹Il collaboratore nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno al quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, alla Commissione conciliativa. La Commissione è composta da otto membri: tre membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio; tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei dipendenti. ²La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo. ³Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della Legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla Legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di diritto pubblico del 24 giugno 2010; l'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra. ⁴Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa.</p>



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 85 Corpo pompieri (vecchio art. 78) ¹I capi squadra, gli operai, gli addetti alla manutenzione dei servizi esterni e del Centro sportivo e balneare dell'Arena Sportiva sono tenuti a prestare servizio nel Corpo pompieri di Capriasca. ²Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario con l'autorizzazione del Municipio. ³L'obbligo di appartenenza cade con il compimento del 50esimo anno d'età e o con un minimo di quindici-venti anni di servizio attivo.</p>	<p>Art. 85 Corpo pompieri (vecchio art. 78) ¹I capi squadra, gli operai, gli addetti alla manutenzione dei servizi esterni e del Centro sportivo e balneare dell'Arena Sportiva sono tenuti a prestare servizio nel Corpo pompieri di Capriasca. ²Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario con l'autorizzazione del Municipio. ³L'obbligo di appartenenza cade con il compimento del 50esimo anno d'età e o con un minimo di quindici-venti anni di servizio attivo. ³L'obbligo di appartenenza cade con il compimento del 50esimo anno d'età o con un minimo di venti anni di servizio attivo e ciò premesso che detto personale garantisca al Corpo pompieri il numero minimo di otto unità. Se ciò non fosse il caso il Municipio si riserva la facoltà di derogare a detti vincoli di appartenenza, per il tempo strettamente necessario a rientrare nel limite di otto unità.</p>	<p>Art. 85 Corpo pompieri ¹I capi squadra, gli operai, gli addetti alla manutenzione dei servizi esterni e dell'Arena Sportiva sono di principio tenuti a prestare servizio nel Corpo pompieri di Capriasca. ²Gli altri dipendenti sono incentivati dal Municipio a far parte del medesimo corpo a titolo volontario. ³I neoassunti che non hanno raggiunto i 18 anni di età o che hanno superato i 35 anni di età non possono essere incorporati. ⁴Per l'incorporazione è necessaria la dichiarazione di idoneità del medico cantonale. ⁵La richiesta di esonero dal prestare servizio è decisa dal Municipio, su preavviso della commissione di vigilanza del corpo pompieri, per ragioni di salute (con presentazione di certificato medico), motivi familiari o superati i 40 anni di età o i 5 anni di servizio. ⁶Le attività nel Corpo pompieri sono computate come tempo di lavoro. Le indennità cantonali sono comunque riconosciute in modo aggiuntivo. ⁷L'obbligo di appartenenza cade con il compimento del 50esimo anno di età o con dieci anni di servizio attivo. ⁸A tutti i dipendenti comunali che prestano servizio presso il Corpo Pompieri sono riconosciuti da parte del comune: 5 giorni aggiuntivi di vacanze (articolo 51 ROD) e 1 mensilità supplementare a titolo di gratifica ogni 5 anni di servizio (articolo 42 ROD). ⁹I capi squadra, gli operai, gli addetti alla manutenzione dei servizi esterni e dell'Arena Sportiva sono tenuti a prestare picchetto pompieri soltanto durante il normale orario lavorativo. ¹⁰Ai dipendenti che prestano servizio presso il Corpo Pompieri sono garantite maggiori prestazioni assicurative in caso d'infortunio durante lo svolgimento delle loro mansioni pompieristiche.</p>	



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 86 Commissione del personale (vecchio art. 79) ¹La Commissione del personale è composta da sette a nove membri eletti dai dipendenti e rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. ²Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposite regolamenti con apposita regolamentazione. In questo ambito il Municipio consulterà il personale. ³La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.</p>	<p>Art. 86 Commissione del personale (vecchio art. 79) ¹La Commissione del personale è composta da sette a nove membri eletti dai dipendenti e rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. ²Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposite regolamenti con apposita regolamentazione. In questo ambito il Municipio consulterà il personale. ³La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni. ⁴Chi ha funzione dirigente non può essere nella commissione del personale.</p>	<p>Art. 86 Commissione del personale (vecchio art. 79) ¹La Commissione del personale è composta da sette a nove membri eletti dai dipendenti e rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. ²Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposite regolamenti con apposita regolamentazione. In questo ambito il Municipio consulterà il personale. ³La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni. ⁴La Commissione di vigilanza del corpo pompieri è un'emanazione della Commissione del personale, composta da un rappresentante eletto secondo la definizione di cui al cpv.1 dell'art. 85, da un rappresentante del Comune e dal comandante del Corpo.</p>	<p>Art. 86 Commissione del personale (vecchio art. 79) ¹La Commissione del personale è composta da sette a nove membri eletti dai dipendenti e da due rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Essa rappresenta i dipendenti nei confronti del Municipio. Essa è nominata dall'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni per il rinnovo dei poteri comunali. ²Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposite regolamenti con apposita regolamentazione. In questo ambito il Municipio consulterà il personale. ³La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.</p>



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 87 Competenze (vecchio art. 80) La Commissione del personale è un organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.</p> <p>La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale riguardanti il personale e in particolare l'adozione e/o la modifica delle disposizioni che lo concernono, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none">a. l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra il Municipio e il personale;c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;e. le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione;f. l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego.		<p>Art. 87 Competenze (vecchio art. 80) La Commissione del personale è un organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.</p> <p>La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale riguardanti il personale e in particolare l'adozione e/o la modifica delle disposizioni che lo concernono, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none">a. l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra il Municipio e il personale;c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;e. le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione;f. l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego.g. La Commissione di vigilanza del corpo pompieri preavvisa le richieste di esonero e vigila d'intesa con il Municipio sull'applicazione della legge (LLI) e del rispettivo regolamento, con particolare riferimento alla garanzia del corretto mantenimento dell'organico del Corpo pompieri di Capriasca.	



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
<p>Art. 99 Misure transitorie e diritti acquisiti (vecchio art. 84)</p> <p>¹Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 37, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili.</p> <p>²Di regola il dipendente mantiene la classe di merito in cui si trova al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento. Il Municipio, in casi particolari, può disporre altrimenti.</p> <p>³Il collocamento nella nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.</p> <p>¹Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.</p> <p>²Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del Comune, dell'esperienza professionale e della formazione.</p> <p>³Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe inferiore.</p> <p>⁴Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.</p> <p>⁵Il presente Regolamento non inficia i diritti acquisiti prima della sua entrata in vigore.</p>	<p>Art. 99 Misure transitorie e diritti acquisiti (vecchio art. 84)</p> <p>¹Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 37, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili.</p> <p>²Di regola il dipendente mantiene la classe di merito in cui si trova al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento. Il Municipio, in casi particolari, può disporre altrimenti.</p> <p>³Il collocamento nella nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.</p> <p>¹Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio lordo di quello percepito precedentemente.</p> <p>²Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro al servizio del Comune, dell'esperienza professionale e della formazione.</p> <p>³Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe inferiore.</p> <p>⁴Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.</p> <p>⁵Il presente Regolamento non inficia i diritti acquisiti prima della sua entrata in vigore.</p> <p>⁶Prevedere che il sistema di valutazione entri in vigore la prima volta, almeno l'anno successivo all'entrata in vigore del nuovo ROD.</p>		



Art.li MMN 21/2019	Emendamenti CdP	Emendamenti CdG	Emendamenti Zeno Casella e cofirmatari
			<p>Art. 100 Commissione paritetica consultiva per la riclassificazione</p> <p>¹È istituita una Commissione consultiva allo scopo di valutare eventuali divergenze nella fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni. La Commissione è composta da otto membri: tre membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio; tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei dipendenti.</p> <p>²Il Municipio e la Commissione del personale definiscono i casi che devono essere sottoposti all'esame della Commissione consultiva, che rassegherà un rapporto all'indirizzo dell'Esecutivo.</p> <p>³L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale.</p> <p>⁴I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio.</p> <p>⁵La Commissione viene sciolta a conclusione della fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni, di regola al più tardi dopo un anno dall'entrata in vigore del regolamento.</p>