



MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 21/2019

concernente la revisione del Regolamento organico dei dipendenti

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



6950 Tesserete, 4 novembre 2019



AL LODEVOLE CONSIGLIO COMUNALE DI CAPRIASCA

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri,

sottoponiamo alla vostra attenzione il messaggio concernente la revisione del Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

1. Premessa

Il Regolamento organico dei dipendenti rappresenta lo strumento principale della gestione del personale. Sulla base dei criteri fissati nel ROD, infatti, vengono implementate tutte le decisioni operative che permettono di gestire un'organizzazione complessa come quella dell'Amministrazione comunale, che per numero di dipendenti è paragonabile a una piccola-media impresa.

All'indomani della seconda fase di aggregazione, l'Esecutivo e il Legislativo Capriaschesi avevano deciso, in attesa della definizione di un nuovo ROD, di adottare quello dell'ex Comune di Capriasca 1, adeguandolo dove era il caso. A seguire è quindi iniziato lo studio di un nuovo ROD, tenuto pure conto della necessità di integrare il personale del Centro Sportivo nel frattempo acquisito dall'ex Consorzio con effetto al 31.12.2009 e il personale del Corpo di Polizia allora misto (cantonale-comunale); senonché nel corso del 2009 hanno avuto inizio la revisione parziale della nuova Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) (entrata in vigore nel 2012) e quella della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip), che ha subito però un notevole ritardo (entrata in vigore nel 2017). In ragione dell'incertezza circa l'entrata in vigore delle nuove normative, nel maggio 2011 il Municipio ha quindi deciso di licenziare il MMN 07/2011; poi approvato nel dicembre 2011. Con l'adozione della revisione del ROD che siamo a proporvi il Municipio vuole proseguire a disporre di uno strumento moderno, che non si limiti ad amministrare passivamente il personale, ma che continui a prevedere degli strumenti di gestione attiva delle risorse umane e che, attraverso questi strumenti, possa essere garantita l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi comunali.

Prima di entrare nel merito della revisione precisiamo che contemporaneamente a questo messaggio, con un altro messaggio dedicato, proponiamo l'adozione di un Regolamento organico specifico e autonomo per il personale uniformato del Corpo di Polizia Torre di Redde. Scelta dettata dal quadro giuridico specifico definito dal Cantone e che sorregge il



funzionamento del Corpo di Polizia; quadro peraltro complesso e in continua evoluzione, composto da più leggi e regolamenti cantonali. Questa scelta oltre a facilitare il compito di comprensione della Regolamentazione dedicata al personale uniformato, facilita le probabili e future modifiche che saranno apportate al quadro giuridico superiore e che comporteranno un puntuale adeguamento della regolamentazione comunale. Per ulteriori dettagli ci rimettiamo allo specifico e menzionato messaggio.

2. I motivi alla base di una nuova e importante revisione

La nascita del nuovo Comune di Capriasca ha presupposto l'integrazione di diverse culture "aziendali", di amministrazioni comunali piccole e piccolissime e di medie dimensioni (pensando a Tesserete). Un compito che non è stato facile, considerato il fatto che non andava integrato un unico settore di attività, ma attività e funzioni diverse tra loro. Per semplificare questo processo sono state inizialmente adottate, almeno in parte, le modalità organizzative del Comune allora più grande dal punto di vista della struttura amministrativa di Tesserete (Amministrazione, ISC, UTC, AAP, Polizia, ARP, ...), pescando qua e là alcune normative presenti negli ordinamenti degli altri ex Comuni.

Con la già citata revisione del 2011 si è però compiuto un passo in avanti importante e orientato al futuro, introducendo per la prima volta (tra i primi comuni del Cantone) un "vero" sistema meritocratico. Ciò è stato fatto assegnando per ogni funzione tre classi salariali distinte senza utilizzare classi contigue (classe d'entrata, classe mediana e classe d'eccellenza), fornendo così al dipendente una maggior possibilità di progressione pur subordinandola ad una qualifica annuale, al raggiungimento di determinati obiettivi e quindi alle risultanze lavorative. In pratica già dal 2011 in Capriasca si è abbandonato il sistema degli aumenti salariali automatici. Ecco quindi che il sistema in vigore, con i dovuti distinguere, è non a caso simile a quelli che oggi propongono le Città di Lugano e Bellinzona per i loro dipendenti, che sinora non conoscevano il principio meritocratico. La revisione che siamo a presentarvi oggi si potrebbe quindi interpretare come l'evoluzione del primo vero e proprio ordinamento Capriaschese del 2011, un ROD che rimane ancorato alla sua genesi e quindi a tutti e nove gli ex Comuni, ma che guarda al futuro prendendo spunto dall'ordinamento cantonale da cui adotta alcune norme utili ed innovative, nonché la nuova classificazione delle funzioni e la scala stipendi. Infatti, va pure ricordato che dalla nascita del Comune di Capriasca il denominatore comune della regolamentazione concernente i dipendenti è stato quello della stretta correlazione con l'ordinamento cantonale, in particolare per quanto attiene alle classi salariali. Situazione peraltro collegata al fatto che pure nei nove singoli ex Comuni i regolamenti facevano capo alla scala cantonale (nessuno aveva una propria e autonoma classificazione salariale come avveniva e avviene in alcuni Comuni ticinesi).



Da sempre i dipendenti del Comune di Capriasca, a livello salariale, sono stati retribuiti nel rispetto delle funzioni previste dalla classificazione cantonale. Pertanto, già solo per questa ragione, pensando al recente importante cambiamento della LStip da parte del Cantone, con l'adozione di una scala salariale completamente rivista, si giustifica una revisione dell'ordinamento comunale.

Classificazione peraltro che già dal gennaio 2018 è stata introdotta per il Corpo di Polizia Torre di Redde e per il corpo docenti dal 1° settembre 2018, creando una sorta di disparità all'interno del personale comunale.

A complemento di ciò vi sono poi da considerare gli ulteriori cambiamenti intercorsi a livello cantonale sia per quanto attiene alla stretta regolamentazione comunale (con la modifica dell'art. 135 LOC) sui quali andiamo nel dettaglio nel prossimo capitolo, sia per quanto attiene ad altri puntuali aspetti della regolamentazione cantonale e federale che impattano pure sugli Enti locali.

Da ultimo, alcuni puntuali modifiche qui proposte sono frutto dell'esperienza pratica fatta in questi anni di implementazione della regolamentazione in vigore, la quale ha suggerito piccoli mutamenti che si sono quindi raggruppati e proposti in questo ambito.

2.1 Il rispetto del diritto cantonale superiore

Lo statuto dei dipendenti comunali è retto in primo luogo dagli art. 125 segg. della Legge organica comunale del 10 marzo 1987, che regolano la procedura e il periodo di nomina, quello di prova, il segreto d'ufficio, lo scioglimento del rapporto di lavoro e i provvedimenti disciplinari. I Comuni possono scostarsi da queste disposizioni del titolo III soltanto nei limiti definiti dall'art. 135 cpv. 3 LOC, facendo capo alle disposizioni della legge sul personale dello Stato. In quest'ambito i Comuni non potrebbero, ad esempio, fondare il rapporto d'impiego dei propri dipendenti su un contratto di lavoro di diritto privato, come ha fatto il Cantone con altri enti di diritto pubblico (EOC, BancaStato, AET, ACR, OTR, ma anche USI e SUPSI). L'introduzione di un tale regime contrattuale presupporrebbe una modifica della LOC, ovvero del diritto superiore e quindi una specifica base legale. Probabile musica del futuro, in quanto si tratta di un tema già discusso a più livelli e che in una possibile revisione totale della LOC potrebbe essere preso in considerazione.

2.2 La modifica dell'art. 135 LOC

Nel settembre 2016, nell'ambito della revisione del ROD di Lugano e dell'adozione del ROD del nuovo Comune di Bellinzona, i due Enti pubblici hanno espresso l'auspicio al Consigliere di Stato On. Norman Gobbi, di poter optare in futuro, nel disciplinamento delle norme che concernono i rapporti di lavoro con i dipendenti comunali, per un modello di regolamentazione simile a quello previsto dall'ordinamento cantonale, attuale e futuro. A questo scritto, l'On.



Norman Gobbi e il Consiglio di Stato hanno dato immediato riscontro, licenziando già il 26 ottobre 2016 il messaggio n. 7244 proponente la revisione di alcuni articoli della LOC ed in particolare dell'art. 135 cpv. 2 e 3. Questa revisione della LOC è stata accettata dal Gran Consiglio il 24 gennaio 2017. Il nuovo art. 135 cpv. 2 ribadisce che, oltre le disposizioni della LOC, "il regolamento stabilisce le funzioni, i requisiti per le assunzioni, le classi di stipendio, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni", ma aggiunge altresì che "il Regolamento può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza". A sostegno di questa disposizione, messaggio e rapporto commissionale rilevavano entrambi che le esigenze dei Comuni in seguito ai processi aggregativi, anche a riguardo delle normative che disciplinano i rapporti di lavoro, sono evolute e possono legittimamente avvicinarsi a quelle del Cantone: si tratta di una facoltà offerta agli organi comunali, in alternativa all'odierno modello tradizionale, dove funzioni e classificazioni sono definite direttamente dal ROD o dal ROC, rispettivamente dai relativi allegati.

2.3. La portata dell'art. 135 cpv. 3 LOC

L'art. 135 cpv. 3 LOC, introdotto con la LORD del 15 marzo 1995 (LORD), ha conferito ai Comuni la facoltà di "adottare le disposizioni della LORD che disciplinano la durata e lo scioglimento del rapporto d'impiego", abbandonando così il sistema, considerato desueto, della nomina a termine, tuttora previsto dagli articoli 125 e 127 LOC. Il Comune di Capriasca ha da sempre fatto uso di questa facoltà con i propri ROD. Con la modifica della LORD del 03.02.1999, il campo di applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC è stato inoltre allargato e sancisce oggi un rimando integrale alla LORD, a cui i Comuni possono far capo "in deroga alle disposizioni di questo titolo" o, più precisamente, del titolo III, che regola il rapporto d'impiego dei dipendenti comunali (art. 125 segg. LOC). La norma in questione non impone ai Comuni che vogliono scostarsi dalle disposizioni del titolo III LOC di adottare pedissequamente le norme della LORD sui provvedimenti disciplinari e la disdetta amministrativa, ma lascia loro la libertà di scegliere quelle disposizioni del diritto cantonale che essi vogliono fare proprie in deroga agli artt. 125 segg. LOC. Inammissibile sarebbe per contro la combinazione del sistema della nomina a termine, con conferma o mancata conferma alla fine del periodo quadriennale (art. 127 LOC), con quello della disdetta ordinaria o immediata previsto dalla LORD (risoluzione SEL del 31.03.2015). Con la riforma della LOC del 24 gennaio 2017, l'art. 135 cpv. 3 è stato precisato "per maggiore chiarezza", nel senso che i Comuni non possono in ogni caso derogare alle disposizioni vincolanti del titolo III: si tratta degli artt. 127 (se non vi è opzione per un regime a tempo indeterminato), 128, 133, 135 e del capitolo II concernente il Segretario comunale (messaggio 7244 pag. 10).



2.4. Le peculiarità del nuovo ordinamento cantonale rispetto a quello precedente

Il nuovo ordinamento cantonale di riferimento, LStip, si caratterizza rispetto a quello precedente per l'importante e marcata riduzione delle funzioni amministrative (da 560 a 380 funzioni), con le relative semplificazioni delle carriere che prevedono unicamente l'evoluzione retributiva mediante aumenti annuali e l'abbandono delle classi alternative e tra parentesi (da noi come detto in vigore con un sistema simile a tre classi), il tutto controbilanciato da un aumento significativo della durata della carriera. Tale nuovo modello consente ai dipendenti cantonali un'evoluzione salariale adeguata e tendenzialmente generalizzata a tutti, con un miglioramento della loro evoluzione salariale, tenuto conto di un periodo di carriera più esteso.

3. Tratti essenziali della riforma

Di seguito riportiamo i tratti essenziali proposti con questa revisione:

- un punto importante che contraddistingue questa modifica del ROD, già messo in risalto nel precedente capitolo 2.2. a cui pure si rinvia, è **la delega al Municipio della facoltà di stabilire in via di ordinanza l'elenco delle funzioni**, la loro classificazione e i requisiti professionali di accesso: questa delega di una competenza spettante di principio al Legislativo comunale è stata prevista con l'art. 45 ROD;
- un altro mutamento importante è legato alla nuova LStip e al già citato cambiamento (vedi capitolo 2.4.) concernente **l'attribuzione ad una sola classe per collaboratore** e il corrispettivo allungamento della carriera;
- sulla base della summenzionata competenza conferita ai Comuni dall'art. 135 cpv. 3 LOC (nel testo modificato del 03.02.1999 e in quello nuovo secondo la riforma del 24 gennaio 2017), il Municipio propone di **adeguare il ROD alle disposizioni della LORD sulle sanzioni disciplinari e sulla disdetta del rapporto d'impiego**, uscite dalle riforme del 17.04.2012 e del 25.03.2015 (art. 32, 38, 60 e 60a LORD);

Alla stregua della Confederazione (con la Legge sul personale federale del 24.03.2000, LPers), del nostro e di altri Cantoni, si propone anche a livello comunale **lo stralcio della destituzione e l'introduzione della disdetta immediata per motivi gravi**. La coesistenza di licenziamento disciplinare e licenziamento amministrativo, da sempre criticata in dottrina, è superflua e anche discutibile poiché implica di distinguere, nel comportamento di un dipendente dello Stato, fra le mancanze dovute a colpa (ovvero ad azioni od omissioni poste in essere con intenzione o negligenza) e quelle che risultano invece da un'incompetenza non colpevole, dalla perdita di fiducia nei suoi confronti, dall'inefficienza, da atteggiamenti non collaborativi, da difficoltà di integrazione o di gestione, da attitudini inammissibili o altro ancora: distinzione questa difficile o addirittura impossibile (messaggio 22.02.2011, n. 6463, del Consiglio di Stato (CdS), pag. 13 e 18; ris. gov. 02.03.2015 del CdS, allegata al rapporto



del 10 marzo 2015, n. 7031 R1, della Commissione della gestione e delle finanze). Con tale sistema, lo Stato può pronunciare la disdetta ordinaria o immediata, senza che una colpa specifica (contrariamente alla destituzione disciplinare) sia in qualche modo imputabile al proprio funzionario: e questo al fine di assicurare il buon funzionamento del servizio pubblico e salvaguardare la fiducia riposta dal cittadino nella pubblica Amministrazione. Lo Stato non può comunque agire discrezionalmente, ma deve sempre addurre motivi obiettivamente sufficienti o motivi gravi, rispettando le garanzie procedurali che discendono dal diritto di essere sentito (art. 29 Cost.) e i principi fondamentali di legalità, uguaglianza, interesse pubblico, proporzionalità, buona fede e divieto dell'arbitrio (DTF 139 II 7 consid. 7.3, 138 I 113 consid. 5.4 e 6.4.2; STF 8C_411/2009 del 06.11.2009 consid. 4.3.2);

- accanto all'abbandono della destituzione, viene altresì proposta **una semplificazione delle sanzioni**, mantenendo quelle realmente applicabili e applicate. La modifica è mutuata dal testo dell'art. 32 LORD e dell'art. 99 dell'Ordinanza sul personale federale, del 3 luglio 2001 (OPers), avuto soprattutto riguardo allo scopo dei provvedimenti disciplinari, che è quello di garantire la corretta esecuzione dei compiti da parte dell'impiegato (cfr. art. 25 cpv. 1 LPers);
- l'introduzione del nuovo sistema di scioglimento del rapporto di lavoro per giustificati o sufficienti motivi o immediato per motivi gravi e la nuova impostazione dei provvedimenti disciplinari comportano anche l'**adeguamento delle disposizioni sulle misure cautelari che possono essere adottate in corso di procedura (artt. 41 cpv. 3 e 81a ROD) e di quelle sulle prestazioni finanziarie a cui il dipendente ha diritto in caso di disdetta (artt. 82 e 82a ROD)**;
- la riforma prevede **un miglioramento dei congedi pagati**, in particolare ampliando il diritto dei congedi per adozione (nuovo art. 65 ROD) e del congedo paternità (art. 63 lett. d) ROD, passaggio a 10 giorni) e introducendo anche il concetto di unione registrata per i congedi codificati all'art. 63 ROD, come pure dei partner conviventi per alcuni di essi;
- rileviamo poi la proposta di portare a **22 giorni le vacanze per i dipendenti a partire dall'anno civile in cui compiono il 21° anno di età e sino al compimento del 54° anno di età (27 dal 55° anno di età)**, con il mantenimento dei 25 giorni sino al termine dell'anno civile in cui si compie il 20° anno di età (art. 60 ROD), misura controbilanciata da una riduzione delle gratifiche di anzianità (art. 52 ROD);
- sottolineiamo pure **il riconoscimento di due pause giornaliere di 10 minuti** (art. 22 ROD);
- segnaliamo infine l'intenzione di istituire **gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari** (art. 51 ROD).

Oltre a questi tratti essenziali, di seguito evidenziamo le seguenti disposizioni (per lo più mutuata dalla LORD) per le quali sono proposti significativi mutamenti:

- requisiti di nomina: facoltà di allentare in un certo senso le esigenze dell'Accordo di libera circolazione al fine di agevolare l'assunzione di collaboratori indigeni (art. 9 cpv. 4 ROD);



- obbligo di formazione (art. 31 ROD);
- tutela della salute e della sicurezza dei collaboratori (art. 32 ROD);
- limiti delle attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego (art. 34 ROD);
- miglior definizione del divieto di accettare doni e inviti (art. 35 ROD);
- miglior disciplinamento dell'esercizio di attività accessorie (art. 36 ROD);
- ampliamento del novero delle funzioni con lo statuto di funzionario dirigente (art. 46 ROD);
- riconoscimento quale giorno di riposo del venerdì mattina del Carnevale ambrosiano (art. 59 ROD);
- abolizione del limite temporale annuale per consumare le vacanze dell'anno precedente in ragione della nuova giurisprudenza del Tribunale Federale che stabilisce un termine di prescrizione di 5 anni del diritto alle vacanze (art. 61 ROD);
- introduzione di un periodo di osservazione di 900 giorni entro i quali conteggiare i 730 giorni di assenza per malattia riconosciuti (art. 68 cpv. 2 ROD);
- modifica delle condizioni relative alla cessazione dell'obbligo di appartenenza al Corpo pompieri (art. 85 ROD).

Le modifiche qui accennate, come pure quelle puntuali ai singoli articoli proposte con il presente messaggio sono oggetto di considerazioni più dettagliate nel commento ai singoli articoli che segue al capitolo 5.

4. L'impatto finanziario sulla massa salariale della riforma

A mente dello scrivente una nuova politica salariale incentivante non deve giocoforza essere ancorata a delle misure di risparmio; per questa ragione, come d'altro canto fatto dal Cantone, il Municipio ha optato per una proposta che non prevede una diminuzione dei costi ma che, al contrario, inizialmente ne comporterà la maggiorazione a seguito dei nuovi inquadramenti, mentre a medio/lungo termine dovrebbe rivelarsi finanziariamente neutra. Infatti, in una simulazione della situazione attuale sulle funzioni assoggettate al ROD (esclusi quindi la polizia e i docenti come detto già assoggettati alla nuova classificazione salariale), proiettata al 2021, vi sarà un maggior costo di ca. fr. 30'000.00 legato alla trasposizione alla nuova classificazione delle funzioni. Per quanto riguarda invece gli scatti, l'onere totale previsto per il 2021 ammonta a ca. fr. 50'000.00 il che, rispetto al mantenimento della scala attuale, comporta un maggior onere di ca. fr. 2'500.00. Ciò è dovuto essenzialmente al fatto che quei dipendenti che erano già giunti al massimo della loro scala di riferimento, con il passaggio al nuovo sistema hanno riaperto la possibilità di progressione. A titolo generale va comunque considerato che l'incidenza a medio/lungo termine degli scatti della nuova scala sarà minore rispetto al sistema attuale, in quanto la progressione non sarà più lineare, ma prevede una progressione più elevata per i primi livelli (corrispondenti ai primi anni di carriera salariale)



rispetto agli ultimi livelli (corrispondenti agli ultimi anni di carriera) e ciò andrà almeno parzialmente a compensare il maggior onere di cui sopra. Mentre per raggiungere la neutralità sarà necessario attendere alcuni anni, quando si verificheranno le condizioni indicate nel commento all'art. 44 ROD e relative alla diminuzione complessiva dei salari dei futuri neoassunti.

5. Le specifiche modifiche articolo per articolo

Di seguito passiamo in rassegna le specifiche proposte di modifica, fornendo dove il caso e per quanto di rilievo, le spiegazioni di dettaglio.

In rosso sono evidenziate tutte le novità, mentre sono barrati i testi che si propone di abrogare.

Art. 1 Campo d'applicazione

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

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

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

⁴Il rapporto d'impiego per i docenti è ~~regolato dalle disposizioni cantonali~~ 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, 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 ~~gli agenti di polizia~~ il personale uniformato del Corpo di Polizia Torre di Redde è ~~regolato dalle disposizioni cantonali~~ è disciplinato dalla **Legislazione cantonale** relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni e dallo specifico Regolamento Organico del Corpo di Polizia Torre di Redde ~~tranne che per quanto previsto espressamente al loro riguardo dal presente regolamento.~~

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

⁴~~In conformità della vigente Legge cantonale e dei relativi comprensori che assegnano al Comune di Capriasca il ruolo di Comune sede, è istituita la commissione tutoria regionale, con personale amministrativo secondo tali disposizioni. Riservate queste ultime, se vincolanti, lo stesso è assoggettato al presente regolamento per quanto attiene alla scala gerarchica, allo stipendio, agli aspetti disciplinari, agli orari di lavoro, ecc. Le direttive concernenti l'organizzazione dell'ufficio e l'espletamento delle mansioni ad esso connesso, competono per contro al Presidente della Commissione.~~

⁵Il rapporto d'impiego del personale ausiliario — ~~segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi — per quanto non previsto dal seguente regolamento è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.~~

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

Commento:

In termini generali la proposta di modifica dell'art. 1 stabilisce che il ROD è applicabile a tutti i dipendenti (compresi quelli di eventuali Enti autonomi di diritto comunale, cpv. 6), eccezion fatta per i docenti (per i quali valgono le specifiche norme cantonali) e per il personale uniformato del Corpo di Polizia Torre di Redde parzialmente (per il quale valgono le norme cantonali relativamente ai gradi, al salario ed alle promozioni, nonché lo specifico regolamento oggetto del MMN 20/2019).



Per quanto attiene al cpv. 3 si ricorda che con la modifica dell'art. 135 cpv. 2 LOC dello scorso anno è stata introdotta la facoltà, analogamente a quanto avviene a livello cantonale, di demandare all'Esecutivo la regolamentazione tramite ordinanza dell'elenco delle funzioni e dei relativi requisiti, nonché della classificazione delle funzioni entro le classi di stipendio fissate dal Regolamento; ciò allo scopo di "alleggerire" le esigenze di regolamentazione direttamente nel ROC o nel ROD. Lo scrivente propone pertanto di procedere in tale direzione ed al proposito allega a titolo informativo la relativa bozza di ordinanza (si veda pure quanto indicato nel dettaglio al capitolo 2.2. del presente messaggio).

Si propone poi di stralciare il vecchio cpv. 4 relativo a quella che oggi è denominata Autorità regionale di protezione (ARP), in ragione del fatto che le normative cantonali specificano chiaramente la ripartizione dei compiti organizzativi tra Municipio e Presidente dell'ARP.

Infine, il nuovo cpv. 7 ricalca il precedente cpv. 5 ampliando però le categorie per le quali il contratto di lavoro è retto di principio dall'art. 319 e seguenti del Codice delle obbligazioni (CO).

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;
- 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;
- 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.



Commento:

Si propone l'introduzione di tre nuovi articoli, analogamente a quanto effettuato dalla Città di Bellinzona, che elencano i compiti principali dell'amministrazione comunale (art. 2 ROD), fissano gli obiettivi e gli strumenti della politica del personale, prendendo parzialmente spunto da quanto previsto dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) (art. 3 ROD) e definiscono i principi cardine della politica del personale (art. 4 ROD).

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.

Commento:

Il nuovo articolo chiarisce quando l'Esecutivo è tenuto ad informare ed a consultare il personale e la sua Commissione. In questo contesto si rimanda pure al titolo IX, articoli 86 e 87 ROD, che chiariscono struttura, organizzazione e competenze della Commissione del personale.

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:

Per quanto attiene alla nuova lettera c) si propone di introdurre una nuova categoria al fine di disciplinare tutti quei rapporti di impiego che non rientrano nel concetto di nomina o di incarico. Tale modifica dovrebbe favorire l'assunzione di personale stagista, supplente, avventizio e consimile 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. Oltre a ciò e per casi contingenti (ad esempio nell'ambito della preparazione di elezioni e/o votazioni) è possibile ricorrere al lavoro su chiamata (cfr. art. 21 ROD). In questi casi durata e definizione dell'impiego saranno stabiliti dal Municipio, fermo restando il rispetto della relativa copertura finanziaria (preventivo o crediti specifici concessi dal Consiglio comunale).

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 intende precisare che per quanto attiene alle competenze delegate al Segretario comunale, come peraltro avviene attualmente, egli disporrà della delega per l'assunzione di personale per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a tre mesi, per periodi maggiori la competenza sarà del Municipio (cfr. art. 19 ROD).

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.

~~I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:~~

~~a) cittadinanza Svizzera, riservata l'applicazione di accordi internazionali.~~

~~b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;~~

~~e) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.~~

Commento:

Analogamente a quanto effettuato dal Cantone con la revisione della LORD il primo capoverso è volto in particolare ad introdurre il principio generale secondo cui la nazionalità non può costituire elemento discriminante, salvo alcune eccezioni legate al tipo di funzione svolta (funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali dello Stato o di altre collettività pubbliche), nella stipulazione dei rapporti d'impiego pubblici. La parità di trattamento rappresenta infatti un principio fondamentale del diritto comunitario. Il concetto di non discriminazione nell'accesso ad un pubblico impiego è logicamente esteso ai soli cittadini di Stati esteri membri dell'Unione europea. Sempre rispetto al primo capoverso si precisa che, analogamente a quanto effettuato dal Cantone a seguito di una mozione che chiedeva l'abolizione del certificato di buona condotta, il Municipio ha deciso di eliminarlo, sostituendolo con un'autocertificazione. Lo scrivente desidera infatti costruire con tutti i suoi dipendenti un solido rapporto di fiducia ed in quest'ottica, attraverso l'autocertificazione compilata dal candidato, egli è chiamato ad attestare la propria onestà, integrità morale e dignità.



Al cpv. 4 si propone poi di formalizzare il principio, peraltro già in uso, di ritenere il domicilio in Capriasca titolo preferenziale in presenza di candidati con requisiti equivalenti.

Infine, con l'ultimo capoverso l'Esecutivo si riserva la facoltà di subordinare la nomina alla residenza in un determinato luogo per ragioni di servizio.

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. ~~L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure un eventuale esame delle capacità e delle attitudini.~~

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:

Per quanto concerne il cpv. 2 si rileva che sulla base della facoltà conferita al Comune dall'art. 135 cpv. 3 LOC, viene introdotto il principio del concorso interno, aperto quindi ai soli dipendenti dell'Amministrazione comunale. La possibilità di prescindere dalla messa a pubblico concorso per favorire la mobilità o la rotazione è prevista anche dal diritto cantonale (art. 12 cpv. 3 LORD) e dall'ordinamento del personale federale (art. 22 cpv. 2 lett. c OPers). Al cpv. 4 si propone di formalizzare la prassi già in uso di richiedere che i candidati autocertifichino il proprio stato di salute con la compilazione di uno specifico questionario.

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.

Commento:

Analogamente a quanto effettuato dal Cantone si propone di ridurre il periodo di prova di un neo nominato da un anno a 6 mesi (cpv. 1). Con la revisione della norma ci si avvicina alla prassi vigente nell'economia privata "in cui un periodo di prova di 6 mesi è considerato più che sufficiente per la valutazione da parte del datore di lavoro dell'idoneità professionale di un dipendente. Risulta conveniente anche per il dipendente, nella misura in cui una comunicazione più tempestiva del grado di apprezzamento nei suoi confronti gli consente di



riorientare la propria attività professionale in maniera più sollecita” (cfr. Rapporto di maggioranza al messaggio n. 6260 del 01.09.2009). In quest’ottica si propone che anche in caso di trasferimento interno a nuova funzione che i primi sei mesi siano da ritenersi di prova. Si precisa infine che stando all’art. 130 cpv. 3 LOC, in caso di dubbi il Municipio può prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

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

~~1In 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.~~

Commento:

Si propone di diminuire la percentuale d’impegno minima per la nomina e ciò in particolare in ragione del fatto che sempre più spesso vi sono richieste di lavorare a tempo parziale, in particolare da parte del personale femminile, fatte salve possibili eccezioni per il personale di Casa Capriasca che, in ragione della particolare tipologia di lavoro, a volte richiede percentuali d’impiego ancora inferiori. Oltre a ciò si intende codificare la possibilità di ridurre il grado di occupazione a dipendenti già nominati (cpv. 2), nonché riprendere quanto stabilito dall’attuale art. 38 cpv. 2, fatte salve possibili eccezioni (cfr. nuovo art. 46 cpv. 2 ROD).

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.

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%.~~

~~Il Municipio può assumere, Conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia ai requisiti dell’art. 5 cpv. 1 lett. A) e c) del presente regolamento.~~

Commento:

L’articolo ricalca quello in vigore, introducendo però la possibilità di procedere con un incarico qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.



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** ~~una durata indeterminata.~~

Commento:

Si propone di trasformare la durata dell'incarico per funzione stabile, riducendola ad un anno, con rinnovo tacito nel caso di qualifiche positive.

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 (~~in particolare quelli dell'art. 5 cpv. 1 lett. a) e c).~~

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:

Trattasi di un adeguamento conseguente all'introduzione dell'art. 9 ROD e di una precisazione.

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.**

Commento:

Si propone di prescindere dal pubblico concorso per funzioni temporanee la cui durata massima è di due anni; norma ad esempio applicabile nel caso di incarichi per progetti puntuali.

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 ~~tre~~ **dodici** mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.

Commento:

Richiamato quanto indicato all'art. 7 ROD circa le competenze del Segretario in questo ambito, si propone di portare ad un anno la durata delle assunzioni per lavori urgenti e per supplenze.

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, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata.

Commento:

Si richiama quanto indicato nel commento all'art. 6 ROD, aggiungendo che per lavori stagionali si intende principalmente quelli legati all'Arena Sportiva.

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 differenziato, 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 propone innanzitutto di riconoscere le pause quale orario di lavoro e meglio due pause giornaliere di 10 minuti. Misura questa che rientra in un discorso più ampio promosso dal Municipio, legato all'attrattività dell'impiego, all'efficienza dei collaboratori ed al miglioramento del funzionamento dei vari servizi e che tocca pure la durata delle vacanze e le gratifiche per anzianità di servizio. Lo scrivente reputa infatti che con l'introduzione di tre misure mirate sia possibile rendere l'impiego presso l'amministrazione comunale più attrattivo (attraverso il riconoscimento delle pause (cfr. art. 22 ROD) e l'attribuzione di due ulteriori giorni di vacanza (cfr. art. 60 ROD)), aumentare la produttività ed il rendimento dei collaboratori (grazie all'indubbio beneficio delle pause sulle prestazioni), nonché migliorare il funzionamento dei vari servizi, in particolare quelli con personale esiguo (riducendo le assenze per ferie attraverso un'importante diminuzione delle gratifiche di anzianità (cfr. art. 52 ROD)) (per i dettagli legati a dette misure si rinvia ai commenti agli articoli specifici).

Per quanto attiene in particolare alla proposta di modifica del cpv. 2, si osserva in primo luogo che nell'ambito dell'approvazione del MMN 07/2011 relativo al ROD di Capriasca, il Legislativo aveva deciso di inserire un capoverso affinché le pause non fossero comprese nell'orario di



lavoro. L'intenzione era quella di dare uno strumento al Municipio per organizzare in maniera più adeguata la gestione delle pause, ritenuto che in alcuni settori si notavano dei sistemi di pausa non idonei, con particolare riferimento ai servizi esterni. Con l'introduzione dell'orario flessibile ogni dipendente è ora tenuto a timbrare, mediante impronta digitale o smartphone, l'inizio e la fine delle pause ed al proposito sottolineiamo che dall'implementazione del nuovo sistema non sono stati rilevati particolari abusi. Pause che dovranno essere oggetto di regolare timbratura e che nel caso dovessero eccedere il tempo stabilito andranno a ripercuotersi sul saldo orario del dipendente. A ciò aggiungiamo che qualora tale proposta dovesse essere accolta dal consesso, il Municipio provvederà ad emanare specifiche disposizioni sulla scorta di quanto fatto da Comuni quali Mendrisio, Biasca, Massagno (2 pause giornaliere di 15 minuti ciascuna) e Locarno (2 pause giornaliere di 10 minuti ciascuna).

In secondo luogo, si rileva che con la legislazione attuale che non riconosce le pause quale tempo di lavoro, molti dipendenti comunali rinunciano ad interrompere il lavoro durante il giorno e ciò nell'ottica di terminare prima la sera. A mente dello scrivente tale comportamento che è diretta conseguenza del ROD vigente ha delle implicazioni negative sul lavoro dei dipendenti. È infatti comprovato da studi scientifici che la cosiddetta "pausa caffè", oltre che a cementare e costruire buone relazioni interpersonali tra colleghi, influisce positivamente sulla produttività, poiché, spezzando l'andamento routinario della prestazione lavorativa, permette di recuperare forza-lavoro in termini fisici e psichici. Per questa ragione il Municipio reputa come detto in precedenza che due pause giornaliere di 10 minuti ciascuna avranno risvolti positivi sull'attrattività del posto di lavoro, ma anche e soprattutto sul rendimento dei dipendenti.

Si sottolinea poi che la Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio stabilisce che il lavoro giornaliero dev'essere interrotto con pause di almeno mezz'ora se dura più di sette ore, aspetto questo già da tempo codificato attraverso le Ordinanze sull'orario flessibile dei dipendenti.

In merito al cpv. 3 e ritenuto che nella maggior parte dei servizi è stato introdotto l'orario flessibile, si ritiene opportuno mantenere la possibilità di implementare, in casi particolari, l'orario fisso e altre modalità di lavoro.

Per rapporto all'ultimo capoverso, tenuto conto della grandezza dell'apparato amministrativo, si propone di delegare anche ai Capiservizio la possibilità di obbligare i dipendenti in caso di necessità a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

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 **per tempo al Caposervizio e al Capo del personale.**



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 Municipio~~ **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 ~~dettagliato~~ 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 di casa~~, 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:

Sempre in ragione della grandezza dell'apparato amministrativo del Comune si propone di delegare al Segretario comunale ed ai Capiservizio la facoltà di autorizzare le assenze prevedibili (art. 23 ROD) e quelle non prevedibili (art. 24 cpv. 1 ROD).

Art. 25 Assenze arbitrarie (*vecchio art. 20*)

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. **23 e 24 del presente regolamento** ~~48 e 49~~ sono arbitrarie e comportano **la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, dello stipendio** ~~La riduzione proporzionale dello stipendio.~~

²Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Commento:

In caso di assenze arbitrarie si propone di ridurre in primo luogo e proporzionalmente i giorni di vacanza ed in secondo luogo lo stipendio.

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*)

~~Il Municipio predisporre l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo.~~

¹**Il 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:

Con questo articolo si intende codificare la procedura relativa alla descrizione delle funzioni.

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

~~¹Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale.~~

~~²Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.~~

~~³Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.~~

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:

L'articolo è volto a ribadire la facoltà del Municipio di decidere il trasferimento interno di un proprio collaboratore ove le esigenze dell'amministrazione lo richiedano, fermo restando il diritto di essere sentito. Per quanto attiene al cpv. 4 si precisa che l'applicazione del periodo di prova riguarda il cambiamento di attività, quello di funzione è regolato dall'art. 11 ROD. Periodo che tutela la qualità della prestazione erogata e costituisce anche una garanzia per il collaboratore che cambia attività; nel caso di esito negativo egli tornerà all'attività precedente.

Art. 24 Obbligo di residenza

~~Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo determinato.~~

Commento:

Articolo abrogato, concetto inserito all'art. 9 cpv. 5 ROD.

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 deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.



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:

Con questa modifica si vuole porre l'accento sulla necessità di un atteggiamento dei dipendenti proattivo nella salvaguardia e nel promovimento dell'immagine del Comune, sia nell'ambito lavorativo, sia nella vita privata. In quest'ottica particolare rilievo va pure dato ad un uso dei social media adeguato alla figura di dipendente pubblico, aspetto per il quale il Municipio si è da tempo dotato di una specifica ed articolata Direttiva interna, consegnata a tutti i dipendenti.

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 da altre persone da loro designate**, perseguendo gli obiettivi concordati.

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

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

Commento:

La proposta intende accrescere le responsabilità dei funzionari dirigenti nello svolgimento dei compiti dei singoli servizi e la loro implicazione nel buon funzionamento dell'amministrazione.

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:

La proposta intende fornire uno strumento per obbligare i dipendenti reticenti a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento. In tal caso non si applica la possibilità di recuperare entro 5 anni le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi (art. 75 cpv. 2 ROD).

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:

Il Municipio reputa necessario introdurre un articolo su salute e sicurezza del dipendente.

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:

Il nuovo cpv. disciplina l'iter da seguire in caso di contatti con i mass-media, prassi questa peraltro già in uso, codificata con una direttiva interna e che sarà sostituita da questo articolo. Tenuto conto delle peculiarità del Corpo di Polizia Torre di Redde, il Municipio si riserva di discostarsi da tale iter anche e soprattutto in ragione delle direttive cantonali in materia di comunicazione e informazione.

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:

Il primo capoverso, mutuato dall'art. 29a LORD, rientra nel diritto pubblico comunale e comporta una restrizione della libertà economica che anche i Comuni possono istituire in ossequio all'art. 36 della Costituzione federale. Restrizione destinata a prevenire i traffici d'influenza e i conflitti di interessi. Il secondo cpv. è invece ripreso da Bellinzona e Lugano poiché appare più adeguato allo scopo e di maggiore efficacia rispetto all'art. 29a cpv. 2 LORD.

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

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

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:

L'articolo ricalca a grandi linee l'art. 20 del Regolamento dei dipendenti dello Stato, disciplinando l'accettazione di piccoli doni e inviti nella limitata misura in cui sono ammissibili. Disposizioni ritenute opportune non solo nell'interesse dell'ente pubblico, ma anche a tutela dei dipendenti.

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.

Commento:

La norma mutuata da Lugano propone che lo svolgimento di un'attività accessoria (remunerata o non remunerata) debba essere notificato al Municipio che si pronuncia sulla stessa soltanto in caso di inammissibilità e negandone l'esercizio. Contrariamente al testo vigente ed inglobando le attività accessorie non remunerate, l'attività non è svolta unicamente in via eccezionale; il suo esercizio deve essere rifiutato se appare inconciliabile dal profilo oggettivo o soggettivo con la funzione pubblica. Al dipendente incombe uno specifico dovere di servizio di informare il Municipio, lo impone il rapporto di fiducia accresciuto che deve sussistere fra lavoratore e datore di lavoro. Quest'obbligo di informazione viene esplicitamente esteso alle attività svolte a titolo gratuito, così come previsto dall'ordinamento federale; solo in tal modo l'autorità di nomina può infatti verificare l'adempimento delle condizioni poste dal capoverso 2. Infine, spetta all'autorità di nomina valutare se ed in qual misura l'attività accessoria occupi il dipendente in un modo tale da diminuire le sue prestazioni nell'ambito del rapporto d'impiego con il Comune e di imporre se del caso una riduzione del grado di occupazione (cpv. 3).

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.



Commento:

L'articolo definisce due ulteriori divieti nei confronti del dipendente che a mente dello scrivente sono ritenuti opportuni nell'interesse dell'ente pubblico e dei dipendenti.

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 Sorveglianza Gestione del personale (vecchio art. 31)

~~¹Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.~~

~~²Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.~~

~~³I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.~~

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.

Commento:

L'articolo ricalca quello in vigore, conferendo tuttavia maggiori responsabilità nella gestione del personale ai Capiservizio.

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:

a) l'ammonizione;

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.~~

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

Commento:

Premesso quanto indicato al capitolo 3, con lo stralcio della destituzione e l'introduzione della disdetta amministrativa immediata per motivi gravi (art. 81a ROD) si propone altresì di semplificare i provvedimenti disciplinari (aumentandone però parzialmente l'impatto, lett. b) e c)) e di aggiungere la riduzione dello stipendio mensile fino al 10%, durante un anno al



massimo, prevista dall'art. 32 cpv. 1 lett. c LORD. Questa modifica, fondata sulla nota riserva dell'art. 135 cpv. 3 LOC, elimina anche sanzioni disciplinari che in pratica non erano applicate. Tenuto conto della casistica di cui al cpv. 1 si ritengono infatti queste pene sufficienti, in casi più gravi si passerebbe infatti alla disdetta.

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.

³~~Il 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 ~~entro 15 giorni dalla notifica~~, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Commento:

Secondo la prassi federale e cantonale la procedura disciplinare può essere combinata con una procedura amministrativa di scioglimento del rapporto di lavoro. Queste possono essere avviate simultaneamente o in fasi successive ed essere poi concluse o con un provvedimento di natura disciplinare oppure con una disdetta ordinaria per giustificati motivi o immediata per motivi gravi, ove le circostanze siano tali da rendere obiettivamente inesigibile o insopportabile la continuazione del rapporto d'impiego. Questa procedura di disdetta amministrativa è disciplinata dall'art. 81 e seguenti ROD.

Analogamente a quanto fatto da Lugano e per quanto attiene al cpv. 3 si propone di adeguarlo a quanto previsto dall'art. 134 cpv. 4 LOC, aggiungendo inoltre la possibilità di sospendere dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione anche il collaboratore nei confronti del quale è stato aperto un procedimento penale, eventualità peraltro già prevista dall'attuale articolo 34 ROD.

La riserva dell'urgenza, che consente all'autorità di non sentire il dipendente prima di emanare la decisione provvisoria, deve poi soddisfare i requisiti dell'art. 35 cpv. 4 della Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013 (LPAm): l'urgenza dev'essere concreta ed effettiva (messaggio del CdS n. 6645 del 23.05.2012, pag. 22).

~~**Art. 34 Misure cautelari**~~

~~¹Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.~~

~~²Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.~~



Commento:

Articolo abrogato, si richiama il commento all'articolo precedente.

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.

~~²La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.~~

³²Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

Commento:

Si propone lo stralcio del secondo capoverso poiché ritenuto superfluo.

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:

L'articolo sancisce il diritto del dipendente all'esercizio delle funzioni inerenti alla propria qualifica, fermo restando la possibilità di attribuirgli altri incarichi nei limiti dell'orario di lavoro e senza che gli sia dovuto un compenso, riservati i disposti di cui all'art. 26 ROD.

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.



Commento:

L'articolo rimane pressoché invariato ad eccezione del chiarimento circa la prassi già in uso legata alla necessità di qualifiche positive al fine di ottenere l'aumento di stipendio annuale e fermo restando il fatto che si propone di utilizzare il nuovo modello salariale cantonale.

Al proposito si rileva che per la sua definizione i servizi cantonali competenti hanno cercato di tener conto di diversi elementi e meglio:

- *della modifica sostanziale della piramide delle età, dovuta all'invecchiamento della popolazione, non compensata numericamente dalle generazioni più giovani. Questo fenomeno comporta un potenziale rischio di perdita di attrattività sui giovani al momento in cui sarà necessario sostituire la generazione attuale dei cinquantenni. Occorre quindi già ora immaginare uno scenario che ci porti nel prossimo decennio a considerare un numero potenzialmente ridotto di giovani contesi dal mercato del lavoro. La funzione pubblica si troverà presumibilmente in una situazione sostanzialmente diversa rispetto ad oggi, ossia in concorrenza più marcata con il privato per avere le leve migliori. La difficoltà di reclutamento che si riscontra attualmente per le funzioni tecniche più specializzate e per le funzioni dirigenti potrebbe estendersi anche ad altre funzioni;*
- *dell'attuale bassa attrattività dei livelli salariali rispetto al mercato esterno per le funzioni dirigenti più elevate, tenuto conto del fatto che le attese e le pressioni su questa categoria di funzionari diventano sempre maggiori;*
- *del mantenimento dell'attrattiva del sistema per le funzioni più basse, già attualmente remunerate in modo adeguato e a volte migliore rispetto al settore privato.*

Il modello salariale proposto si sviluppa sugli assi seguenti:

- *1 funzione = 1 classe;*
- *un numero di aumenti prefissati dal minimo al massimo della classe pari a 24; attualmente le classi più basse comprendono 10 aumenti e quelle più alte 15 aumenti;*
- *la carriera salariale prevede degli aumenti prefissati più elevati ad inizio carriera con una progressione più lenta verso fine carriera: questo mira a mantenere l'attrattiva della funzione pubblica nei confronti dei giovani.*

Il nuovo modello, pur essendo basato sul principio della neutralità finanziaria, ha l'ambizione di voler essere comunque più attrattivo per i dipendenti (cfr. Messaggio governativo n° 7181 dell'11.04.2016, Revisione totale della LStip).

A ciò va altresì aggiunto che l'evoluzione dinamica della massa salariale degli impiegati è caratterizzata principalmente da tre elementi: i dipendenti ancora in carriera salariale, i dipendenti al massimo retributivo e il personale uscente sostituito con nuovi assunti collocati in una fascia retributiva di norma inferiore.



Quest'ultimo fattore, considerata l'attuale demografia del personale e le caratteristiche del modello adottato, determina una sostanziale stabilità dell'evoluzione della massa salariale nel periodo di riferimento

Infine, si rileva che il passaggio al nuovo sistema prevede che nessun impiegato abbia una diminuzione del proprio stipendio, come definito nella norma transitoria (art. 90 ROD).

Art. 37 Funzioni requisiti e classificazioni

~~Per ogni funzione sono indicati i requisiti richiesti e le 3 classi di stipendio: una classe iniziale o di avviamento alla funzione, una classe mediana o di prestazione normale e una classe superiore o di merito.~~

Commento:

Si propone lo stralcio dell'articolo poiché sostituito dall'art. 45 ROD.

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:

L'elenco delle funzioni, i requisiti e la loro classificazione sono illustrati nell'allegata bozza di ordinanza. Si precisa che la conversione nelle nuove classi di stipendio delle funzioni già presenti nel "vecchio" ROD, ad eccezione della funzione di responsabile dell'AAP che in ragione delle responsabilità che tale ruolo comporta si intende allineare alla classe di riferimento del Capo dell'UTC e del Vice Segretario, è stata effettuata dall'Area della consulenza e dell'organizzazione della Sezione delle risorse umane.

Per le "nuove funzioni", come ad esempio quella del Vice Direttore ISC, del Vice Capo UTC o del responsabile squadre esterne, la classe di riferimento è invece stata stabilita ponderando compiti, oneri e responsabilità che tali funzioni comportano, tenendo pure conto della classi di riferimento di ruoli relativamente simili. Si richiama inoltre quanto indicato ai capitoli 2.2 e 3.

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.~~

Commento:

Si propone di aumentare il novero delle figure professionali che in ragione dei compiti e delle responsabilità che rivestono dovrebbero assurgere allo status di funzionario dirigente, riservandosi di inserire ulteriori funzionari dirigenti attraverso l'approvazione di regolamenti



specifici (ad esempio il Regolamento organico del Corpo di Polizia Torre di Redde, art. 4 cpv. 5) o di statuti di eventuali Enti autonomi di diritto comunale. Inoltre, al cpv. 2 si precisa che il ruolo di funzionario dirigente, con le relative peculiarità, è unicamente attribuito per rapporti d'impiego corrispondenti ad almeno all'80%, fatte salve possibili eccezioni.

Art. 47 Stipendio iniziale (~~vecchio art. 39~~)

~~¹Al momento dell'assunzione lo stipendio è quello della classe inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.~~

¹~~Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe.~~ Il Municipio può derogare a quanto previsto alla cifra ~~4~~ **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.

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% delle stipendie~~ rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Commento:

La proposta al cpv. 2 di ridurre lo stipendio fino a due classi è stata mutuata dall'art. 10 LStip.

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

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

²~~12 dodicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese.~~

³~~Lo 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 propone l'introduzione del secondo capoverso volto a definire la data entro la quale di regola avviene il versamento dello stipendio e ciò nell'ottica di garantire maggior sicurezza finanziaria ai dipendenti. Il terzo capoverso prospetta la possibilità per il Municipio di effettuare delle trattenute nei confronti di quei dipendenti in ritardo con il pagamento di imposte, tasse e multe.

Art. 49 Promozioni (~~vecchio art. 41~~)

²~~Sussistono le seguenti possibilità di promozione:~~

- ~~- coloro che hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe mediana, prevista all'art. 37;~~
- ~~- coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore.~~

³~~Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.~~

⁴~~I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.~~

⁵~~Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.~~



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:

Con l'introduzione della nuova scala stipendi (per cui ad ogni funzione corrisponde una classe) e la conseguente soppressione delle tre classi (iniziale, mediana ed eccellenza) si propone lo stralcio del secondo capoverso poiché sorpassato e di quelli seguenti, sostituiti in buona sostanza dalle normative relative alle promozioni contenute nella LStip.

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:

Articolo mutuato dalla LStip e volto a definire lo stipendio dei dipendenti sottoposti alla procedura di cui all'art. 28 cpvv. 2 e 3 ROD.

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 10% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza;
- 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;
- c) accordare più di un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale.

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:

L'articolo ricalca parzialmente una norma di Lugano ed è volto a premiare i collaboratori particolarmente meritevoli (cpv. 1), ma anche e soprattutto a dotarsi di uno strumento che permetta di fidelizzare o di reperire collaboratori particolarmente idonei (cpv. 3). Si precisa poi



che qualora il Municipio dovesse utilizzare gratifiche o aumenti è tenuto ad informare il Legislativo in sede d'esame dei conti consuntivi (cpv. 4).

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.~~

³**Nei 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.~~

Commento:

Richiamato il commento all'articolo 22 ROD, si osserva che in ragione della modifica presentata all'art. 60 ROD, con la quale si intende concedere 22 giorni di vacanza a tutti i dipendenti a partire dall'anno civile in cui compiono il 21° anno e sino al raggiungimento del 54° anno (27 dal 55° anno) e tenuto anche conto che con l'introduzione dell'orario flessibile le ore straordinarie effettuate possono essere compensate con mezze giornate o giornate di libero (compatibilmente con i limiti imposti dalle relative ordinanze e garantita l'operatività dei singoli servizi), si propone di ridurre le gratifiche per anzianità. Ciò anche nell'ottica di diminuire i problemi d'organico causati dalla possibilità di convertire tali gratifiche in congedi pagati e conseguentemente allo scopo di migliorare il funzionamento dei vari servizi, soprattutto quelli con personale esiguo. Infatti, si prospetta il dimezzamento dei giorni di congedo pagato per il 15esimo anno di servizio e l'abolizione della possibilità di tramutare in 22 giorni di congedo le gratifiche di anzianità a partire dal 20esimo anno, per i quali si propone di accordare una gratifica pari a 2/3 dell'ultimo stipendio mensile percepito, anziché uno stipendio intero.

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 e **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 riceve ricevono** un'indennità oraria di fr. 5.00 durante i giorni festivi (tra le 07:00 e le 20:00) e di fr. ~~6.00~~ **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:

La diminuzione proposta è riconducibile alla necessità di allinearsi in toto alle indennità cantonali, in particolare in ragione di quanto riconosciuto dal Cantone nell'ambito del mandato di prestazione di Casa Capriasca e del fatto che ai nostri agenti non è possibile corrispondere indennità maggiori rispetto a quelle cantonali.

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.

Commento:

Con l'introduzione dell'orario flessibile si propone di abrogare le indennità pecuniarie stabilite dall'art. 46 ROC, riconoscendo ai funzionari dirigenti il tempo effettivo di lavoro svolto per riunioni o altre attività comandate.

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. 47 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente il coniuge superstite e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Commento:

Si propone l'abrogazione dell'articolo in quanto sostituito dall'art. 70 ROD.

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).

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:

Articoli invariati.

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 dal Cantone 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).

Commento:

Oltre ad una precisazione circa la base legale relativa ai giorni festivi riconosciuti, si propone di rendere giorno di riposo il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano e ciò analogamente a quanto fatto da un Comune con una grande tradizione carnascialesca come Bellinzona.

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~~ 54° anno d'età;



- e) ~~25~~ 27 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 50° 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.

Commento:

Come indicato all'art. 22 con le proposte di modifica in questione si intende in particolare incrementare con due giorni supplementari, per un totale di 22 giorni, le vacanze per i dipendenti a partire dall'anno civile in cui compiono il 21° anno di età e sino al compimento del 54° anno di età (27 giorni dal 55° anno di età), misura controbilanciata da una riduzione delle gratifiche di anzianità (art. 52 ROD). Come detto tale misura ha quale principale obiettivo quello di aumentare l'attrattività dell'impiego ritenuto che oltre allo stipendio uno dei fattori fondamentali nella scelta del posto di lavoro sono anche i cosiddetti "benefit", tra i quali rientrano a pieno titolo i giorni di vacanza.

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.

Commento:

Si propone l'abolizione del limite temporale del 30 aprile dell'anno successivo per consumare le vacanze annuali, portando il termine di prescrizione del diritto alle vacanze a 5 anni e ciò in ragione della nuova giurisprudenza del Tribunale Federale.

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.

³**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:

Il nuovo capoverso propone che determinati tipi di assenze comportino la riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata.



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) ~~3 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita o 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 *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.**

~~²Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.~~

~~²Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h) e i) 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.~~

~~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.~~

Commento:

Al primo capoverso lett. a) è stato aggiunto il riferimento al partner registrato e la precisazione che il congedo è da intendersi "una tantum" per il rito civile oppure per quello religioso, mentre alle lettere b) e g) sono state inserite le figure del partner convivente e del partner registrato. Alla lettera d) si propone l'estensione a 10 giorni del congedo di paternità come fatto da Confederazione e Cantone, con l'aggiunta del termine di godimento. La lettera e) è stata aggiornata sull'esempio dell'art. 46 cpv. 1 lett. m) LORD, mentre la nuova lettera h) sul nuovo art. 46 cpv. 1 lett. i) LORD. Alla lettera i) è stata aggiunta una precisazione mutuata dall'art. 46 cpv. 1 lett. c) LORD. Infine, la nuova lettera k) è diretta conseguenza dell'implementazione dell'orario flessibile e delle relative norme, stando alle quali le assenze brevi per motivi personali (medico, dentista, ecc.) durante l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dal capo servizio e devono essere effettuate, di regola, fuori dall'orario di presenza obbligatoria. Il tempo di tali assenze, sino ad un'ora è normalmente riconosciuto quale tempo di lavoro, mentre l'eventuale eccedenza viene scalata dal saldo orario.



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

¹In caso di ~~congedo per 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.

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

⁶~~In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.~~

Commento:

L'aggiunta al capoverso 1 è stata mutata dall'art. 47 cpv. 1 LORD. Si propone inoltre lo stralcio dei capoversi concernenti il congedo per adozioni poiché sostituiti dal nuovo articolo 65 ROD.

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:

Analogamente a quanto avvenuto nell'ambito della revisione della LORD *si propone l'estensione dell'età di adozione ai minorenni* (attualmente al massimo 5 anni). *L'impegno che i genitori adottivi devono affrontare e il tempo che devono consacrare per espletare le pratiche di adozione e per integrare il figlio adottivo nella nuova famiglia non appaiono infatti sostanzialmente diversi in rapporto all'età.* Oltre a ciò si propone la parificazione, portandolo da 8 a 16 settimane, del congedo per adozione rispetto a quello di maternità. *Questo congedo, per ragioni ovvie fondate sul principio d'uguaglianza, non può essere fruito pienamente e cumulativamente da due coniugi che lavorano entrambi per l'Amministrazione: in quest'ultima evenienza, tuttavia, i genitori adottivi dovrebbero anche avere la possibilità di suddividersi liberamente fra di loro le 16 settimane di interruzione del lavoro* (cpv. 3) (cfr. Messaggio governativo n° 6463 del 22 febbraio 2011, Revisione parziale della LORD).

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** ~~52 cifra 3.~~



Commento:

Modifica puramente formale.

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.

Commento:

Al primo capoverso è stato precisato che per quanto concerne le malattie il Municipio assicura unicamente quelle professionali.

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).

Commento:

L'introduzione del periodo di assenza di 730 giorni all'interno di un periodo di 900 giorni è stata mutuata dalla LStip. La proposta modifica la modalità di conteggio dei giorni di assenza per malattia e infortunio, al posto dell'attuale "biennio di malattia" si introduce un periodo di osservazione di 900 giorni, che si sposta sull'asse del tempo senza mai chiudersi e durante il quale sono conteggiati tutti i periodi di inabilità lavorativa indipendentemente dalla loro durata, compresi i giorni non lavorativi (eccetto quelli che precedono la ripresa del lavoro).

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:

Modifica puramente formale.



Art. 59 Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 58. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

²I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante e del medico di fiducia del Comune.

⁴Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 23 cpv. 2.

⁵Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

⁶Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Commento:

Articolo abrogato in ragione delle aggiunte di cui all'art. 68 ROD.

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 o 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.

Commento:

L'articolo chiarisce puntualmente le indennità riconosciute in caso di morte del dipendente (cpv. 1), di morte a causa di infortunio sul lavoro (cpv. 2) e nel caso di riconoscimento di una rendita intera LAINF a causa di infortunio sul lavoro (cpv. 3).

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.



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. ~~56~~ 66 del presente regolamento.

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.

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

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

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:

Articoli invariati.

~~Art. 66 Pause~~

~~I dipendenti hanno diritto a pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio. Il Municipio emana le disposizioni per ogni servizio.~~

Commento:

Articolo abrogato in ragione delle modifiche apportate all'art. 22 ROD.

Art. 76 Cassa pensioni (*vecchio art. 67*)

Il dipendente è affiliato ~~alla Cassa pensioni dello Stato~~ all'Istituto di previdenza del Canton Ticino (IPCT) alle condizioni del relativo statuto.

Commento:

Modifica puramente formale e conseguente alla costituzione ad inizio 2013 dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

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) destituzione;~~
- g) disdetta;
- h) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. ~~7~~ 11 del presente regolamento.

Commento:

La lettera b) si riferisce all'incarico a tempo determinato per funzione temporanea previsto dagli artt. 17-21 ROD. Alla lettera f) si propone un'ulteriore casistica relativa alla cessazione



del rapporto d'impiego a causa della soppressione del posto o della funzione, senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età. Oltre a ciò e conseguentemente alla soppressione della destituzione, quale licenziamento disciplinare in tronco, la vecchia lettera e) viene abrogata; lo scioglimento del rapporto d'impiego con effetto immediato rientra nella casistica della disdetta amministrativa di cui alla lettera g) (cfr. art. 81a ROD).

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

¹Il rapporto di impiego cessa per limiti di età a partire dai fra i 60 e i 65 anni di età, 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 del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 79 ROD.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato pensionamento al compimento del 60esimo anno di età ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.

Commento:

Modifica del secondo capoverso volta a codificare la prassi già in uso di permettere il pensionamento anticipato a partire dal 60esimo anno di età.

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 propone di inserire una precisazione circa i termini di disdetta per gli incaricati per funzione temporanea (art. 17 e segg. ROD) e per le altre tipologie di impiego (art. 21 ROD).

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, 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.

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.

Commento:

Il nuovo articolo è mutuato da analoga normativa della Città di Bellinzona ed è volto a chiarire la procedura da seguire in caso di soppressione del posto o della funzione.



Art. 71 Decesso

~~In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.~~

Commento:

Articolo abrogato in ragione delle modifiche apportate all'art. 70 ROD.

Art. 72 Licenziamento

~~Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo e con effetto immediato se ricorrono gli estremi della destituzione ai sensi dell'art. 32 lett. h). Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 32.~~

Commento:

Si propone di rinunciare al licenziamento disciplinare introducendo la disdetta immediata per cause gravi (art. 81a ROD), soluzione adottata da Confederazione e Cantone.

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 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:

Il presente articolo e quello successivo concernente la disdetta immediata, ricalcano in buona sostanza i contenuti dell'art. 60 LORD. Il presente articolo elenca puntualmente i giustificati motivi che stanno all'origine di una procedura di disdetta ordinaria.

Come indicato nel messaggio accompagnante la revisione parziale della LORD, le esperienze acquisite negli ultimi anni dal Cantone, la giurisprudenza in materia e l'esigenza di garantire la massima trasparenza in quest'ambito particolarmente delicato e con innegabili conseguenze



sul piano personale, professionale e se del caso familiare, consigliano di definire in modo preciso e giuridicamente vincolante le circostanze che possono condurre a una disdetta del rapporto d'impiego: i collaboratori conoscono così, in modo esplicito e trasparente, quali sono le circostanze che possono preludere a una cessazione del rapporto di lavoro.

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:

Il nuovo articolo 81a riprende la formulazione dell'art. 60 cpv. 4 LORD. La disdetta immediata pone fine in fatto e in diritto al rapporto d'impiego nel momento in cui viene notificata al dipendente e si distingue appunto dalla disdetta ordinaria poiché produce un effetto immediato (BrunnerBühler/Wäber/Bruchez, n. 1 e n. 5 all'art. 337). Per definizione un ricorso rivolto contro una disdetta immediata non può beneficiare dell'effetto sospensivo (RDAT 1990 n. 29).

La disdetta immediata è logicamente riservata ai casi che appaiono obiettivamente più gravi di quelli che giustificano una disdetta ordinaria ai sensi dell'art. 81 cpv. 3 lett. a)-h).

In sostanza, si deve essere in presenza di circostanze che rendono obiettivamente ed immediatamente inesigibile la continuazione del rapporto d'impiego, allo scopo di assicurare il corretto funzionamento del servizio e salvaguardare la fiducia riposta dal cittadino nella pubblica Amministrazione (Corti, ed. speciale RtiD 2006 p. 362).

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:

La procedura di disdetta amministrativa è disciplinata da una norma specifica, ripresa dalla LORD, che prevede pure le opportune misure cautelari che l'autorità di nomina può adottare. Nella loro adozione, l'autorità dispone di un ampio potere discrezionale poiché le misure provvisorie soggiacciono per loro natura intrinseca al principio di opportunità. Secondo la giurisprudenza, l'avvio di una procedura di disdetta immediata per cause gravi legittima comunque già di per sé la sospensione dalla carica con privazione dello stipendio: soltanto questa doppia misura provvisoria consente di tutelare gli interessi economici dell'ente pubblico ed è atta a conferire una certa efficacia allo scioglimento in tronco del rapporto



d'impiego (STA 52.2007.347 del 12.11.2007, STA 52.2012.91 del 13.04.2012, STA 52.2012.68 del 08.05.2014).

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

In caso di disdetta ai sensi dell'art. 73 ~~cfr. art. 81~~ cpv. 3 lett. a) e 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:

L'articolo è simile all'attuale art. 74 e precisa, analogamente a quanto avviene per i dipendenti cantonali, che un'indennità d'uscita è riconosciuta unicamente nei casi in cui la disdetta sia decisa per motivi estranei alla responsabilità individuale, vale a dire in caso di malattia o di soppressione di posto o funzione.

Gli altri casi di disdetta previsti dall'art. 81 cpv. 3 (lett. c-h) e dall'art. 81a non giustificano il riconoscimento di indennità d'uscita.

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.

Commento:

Poiché l'unico motivo per erogare un'indennità d'uscita è la disdetta per soppressione del posto oppure per malattia ed essendo questa forma di disdetta sussidiaria alla possibilità di un collocamento in funzione adeguata all'interno dell'Amministrazione, rimane un solo motivo che giustifichi il rifiuto di un'indennità di uscita, quando il dipendente oggetto di una procedura di disdetta rifiuti senza motivo valido l'offerta di un posto di lavoro alternativo ed esigibile. Il secondo capoverso precisa i motivi alla base dell'esigibilità.

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.

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:

Articoli invariati.



Art. 77 Istituto scolastico: docenti, Direzione e personale non insegnante

~~¹Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.~~

~~²Il 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.~~

~~³Il personale scolastico non insegnante (impiegati, custodi e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.~~

Commento:

Articolo abrogato in ragione delle modifiche apportate all'art. 1 cpv. 3 ROD.

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.

Commento:

Si propone di modificare il terzo capoverso eliminando le condizioni cumulative per la cessazione dell'obbligo di appartenenza al Corpo pompieri, aumentando però a vent'anni il periodo di servizio attivo. La proposta nasce dalla riflessione per cui il compimento del 50esimo anno d'età, oppure 20 anni di servizio attivo siano ragioni sufficienti affinché decada l'obbligo di appartenenza al Corpo da parte dei capi squadra, degli operai e degli addetti alla manutenzione dei servizi esterni e dell'Arena Sportiva.

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 apposito regolamento~~ **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.

Commento:

Ritenuto che il funzionamento della Commissione del personale è una questione interna all'amministrazione, la modifica è volta a lasciare maggior margine di manovra al Municipio, consentendogli di scegliere quale strumento utilizzare per regolamentare le modalità di nomina e di funzionamento della stessa (regolamento, ordinanza o direttiva).

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.~~

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:

Con la modifica proposta si precisa in quali situazioni la Commissione del personale è chiamata ad esprimere il proprio preavviso.

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 evt. 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.

Commento:

Il 1. luglio scorso è entrata in vigore una modifica dell'art. 39 cpv. 1 let. u RALOC che impone di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi. Prendendo spunto dalle indicazioni e dalle proposte di articoli forniti dalla SEL e dall'Incaricato della protezione dei dati proponiamo pertanto di dar seguito alla nuova normativa (dall'art. 88 all'art. 96).

Nello specifico il cpv. 1 definisce i servizi responsabili dell'elaborazione dei dati dei dipendenti ai sensi dell'art. 4 cpv. 6 della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) e gli scopi dell'elaborazione. Essi assumono il compito di una gestione delle informazioni a carattere personale relative ai dipendenti, conforme alla citata legge e sono legittimati a elaborare dati personali, limitatamente a quanto necessario per l'adempimento dei loro rispettivi compiti legali o di servizio. A titolo d'esempio l'Ufficio contabilità e contribuzioni ha accesso unicamente ai dati indispensabili per il calcolo del loro salario, ecc.

Il cpv. 2 prevede le principali categorie di dati personali elaborati:

- dati anagrafici, sulla formazione e sull'esperienza professionale e sullo stato familiare e della salute;
- dati riguardanti le varie tappe ed eventi del rapporto lavorativo, dal concorso di assunzione, alla carriera professionale, all'uscita;
- dati amministrativi riguardanti le presenze/assenze;
- dati inerenti alle procedure amministrative o disciplinari;
- dati necessari al calcolo e al versamento del salario e delle indennità;
- tutti i documenti rilevanti per il rapporto d'impiego, dalla candidatura alla conclusione dello stesso.

Il cpv. 2 prevede anche la facoltà del servizio competente di elaborare dati meritevoli di particolare protezione in relazione alla sfera familiare, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali nonché a procedimenti amministrativi, disciplinari o penali.



Per quanto riguarda i dati sulla salute l'Ufficio del Segretario gestisce unicamente le risultanze generiche fornite dal medico di fiducia del dipendente.

Il cpv. 3 prevede gli organi responsabili del buon funzionamento e della sicurezza tecnica dei sistemi contenenti i dati del personale.

Art. 89 Digitalizzazione dei documenti cartacei (nuovo)

¹L'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.

Commento:

L'art. 89 prevede la digitalizzazione di documenti cartacei, in particolare dei dossier dei dipendenti. Partendo dal documento cartaceo, originale o in copia e con l'ausilio di specifiche tecnologie (ad esempio la firma digitale), può essere creata una copia digitale identica (o equivalente) del documento cartaceo, tramite digitalizzazione, o scansione, dello stesso. È così garantita l'integrità della copia. Poiché identico, il documento elettronico può quindi espletare gli stessi effetti giuridici del documento cartaceo, in particolare presentare lo stesso valore probatorio.

Art. 90 Trasmissione sistematica dei dati (nuovo)

¹L'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.

Commento:

L'art. 90 prevede la trasmissione sistematica, vale a dire regolare e/o duratura, di dati riguardanti il personale, necessari per specifici compiti legali e di servizio. Tale necessità è segnatamente data per i funzionari dirigenti delle unità amministrative, i quali organizzano/dirigono/coordinano i loro subordinati e verificano la prestazione lavorativa, oppure per il Municipio, nell'ambito della sua competenza generale in tema di gestione del personale (artt. 106 let. d e 110 let. e LOC).

La necessità di dati personali da parte di altri servizi deve essere valutata in funzione dei compiti.

La norma prevede anche la facoltà di procedere alla trasmissione sistematica di dati tramite procedura di richiamo, vale a dire tramite accesso diretto al sistema d'informazione secondo l'art. 88 direttamente da parte dei destinatari dei dati.

Art. 91 Trasmissione puntuale dei dati (nuovo)

¹L'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.

Commento:

Sono definite le condizioni per la trasmissione di dati in singoli casi e riguardante un set definito di dati personali di una o più persone per uno scopo specifico e limitato nel tempo.



La trasmissione presuppone giustificati motivi, che possono essere una base legale, la necessità d'adempimento di un compito legale oppure il consenso scritto, libero e informato della persona interessata (art. 6 cpv. 2 LPDP).

Per la trasmissione di dati occorre una richiesta scritta e motivata, con indicazione del compito legale addotto e delle concrete necessità di dati. Il servizio responsabile dei dati procede con la valutazione della richiesta, in particolare per quanto attiene all'estensione dei dati richiesti, prima di procedere alla trasmissione. Esempi in tal senso sono la trasmissione di dati relativi al versamento degli oneri sociali (AVS e AI) ai servizi preposti della Confederazione, di dati sui casi d'infortunio alle assicurazioni incaricate della gestione ai sensi della LAINF, oppure di dati inerenti alla previdenza professionale trasmessi all'Istituto collettore secondo la Legge sulla previdenza professionale.

Art. 92 Altre elaborazioni di dati (nuovo)

¹L'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:

Questa norma conferisce la base legale per elaborare dati personali dei dipendenti pubblici per l'esecuzione di puntuali compiti, mansioni o iniziative d'interesse legittimo per i dipendenti, l'Amministrazione pubblica o anche la cittadinanza. Si citano quali esempi: la pubblicazione all'interno dell'Amministrazione comunale (intranet) della lista degli avvicendamenti dei dipendenti, l'elaborazione puntuale di dati per misure d'interesse per i dipendenti o per l'Amministrazione pubblica.

Tali elaborazioni devono avvenire nel rispetto dei principi generali del diritto, in particolare del principio della proporzionalità.

In assenza di questi motivi giustificativi, dovrà essere richiesto e ottenuto il consenso libero e informato dei dipendenti interessati, valido comunque solamente per elaborazioni puntuali e non sistematiche (vedi art. 6 LPDP).

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:

Al cpv. 1, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente è autonomo e indipendente dai servizi responsabili secondo l'art. 88; quest'ultimi ricevono unicamente le informazioni generiche necessarie alla gestione amministrativa del rapporto d'impiego, senza dettagli di tipo medico-clinico.

Per la procedura di assunzione, se vengono raccolti dati sullo stato di salute tramite un formulario per l'assunzione, il Municipio o i servizi responsabili del personale forniscono il formulario medico alla persona interessata, la quale lo sottoporrà debitamente compilato al proprio medico di fiducia, con la richiesta di fornire al Comune le indicazioni relative all'idoneità lavorativa, senza dettagli di tipo medico-clinico.

La gestione dei dati sulla salute può avvenire sia in modo cartaceo, sia in modo elettronico.

Al cpv. 2 è trattato lo scambio di dati medici con il Comune quale datore di lavoro, quindi le informazioni che le persone sottoposte al segreto medico del cpv. 1 possono comunicargli.

Il medico di fiducia del dipendente è di per sé autorizzato a comunicare al servizio responsabile del personale/Municipio unicamente le conclusioni relative alla capacità lavorativa in generale



o per l'esercizio di una determinata funzione, al grado d'inabilità (espressa in percentuale), alla sua causa generica (malattia o infortunio) e alla durata presumibile dell'inabilità. Le risultanze concrete di ordine medico, e quindi eventuali problemi di salute, sono invece di esclusivo dominio del medico del personale, rispettivamente del medico di fiducia del dipendente, e tutelate dal segreto medico

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:

Per i dossier di candidatura - riservato il diritto procedurale speciale in caso di ricorso - i documenti dei candidati non assunti vengono restituiti oppure, con il loro consenso, sono eliminati, trascorsi 3 mesi dal termine della procedura di assunzione (cpv. 1), ad eccezione dei dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo e dati di contatto) e della lettera di motivazione e presentazione del candidato, che – quali parti integranti della corrispondenza indirizzata al datore di lavoro e di proprietà di quest'ultimo – sono conservati per 1 anno.

I dati dei dipendenti sono conservati di principio per 10 anni dalla cessazione del rapporto d'impiego (cpv. 2). Tale periodo di conservazione – previsto anche presso l'Amministrazione cantonale altri Cantoni e la Confederazione – permette la ricostruzione del passato lavorativo in caso di necessità (ad esempio nel contenzioso). Oltre il termine di 10 anni, i dati possono essere conservati unicamente con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

Al cpv. 3 sono definiti i dati la cui conservazione si protrae oltre i 10 anni. In caso di riassunzione tali dati permettono al Comune di adempiere, nell'interesse del dipendente, a compiti previsti dalle normative in vigore, quali ad esempio il computo degli anni di servizio per la gratifica d'anzianità.

Al cpv. 4 si indica che la conservazione di dati a scopi statistici e di ricerca è disciplinata dalla LPDP (art. 15).

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:

L'art. 95 delega, in via potestativa, al Municipio il disciplinamento degli aspetti esecutivi, quali:

- per i sistemi d'informazione, i diritti di accesso tramite procedura di richiamo (segnatamente le categorie di dati accessibili e l'utenza) con le rispettive giornalizzazioni e le ulteriori modalità;
- le modalità della candidatura elettronica e della digitalizzazione dei documenti cartacei e le misure di garanzia dell'autenticità del documento scansionato;
- le misure di sicurezza a garanzia della confidenzialità, dell'integrità e dell'autenticità dei dati e la loro conservazione;



- la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica secondo l'art. 94 e il servizio responsabile;
- se del caso, la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica e il servizio responsabile.

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:

Nella misura in cui il ROC non disciplina determinati aspetti della protezione dei dati nell'ambito del personale pubblico, si applica la LPDP.

Art. 97 Norme di applicazione (vecchio art. 81)

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:

- a) ~~le disposizioni in vigore negli ex Comuni;~~
- b) ~~ogni altra disposizione incompatibile o contraria.~~

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

Commento:

Si propone in particolare di sopprimere il riferimento all'abrogazione delle disposizioni in vigore negli ex Comuni in quanto ritenuto non più necessario.

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

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.

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.

³Il collocamento nella nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.

¹Con l'entrata in vigore del presente Regolamento 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 Regolamento non inficia i diritti acquisiti prima della sua entrata in vigore.

Commento:

La norma transitoria si prefigge di illustrare le modalità d'inserimento dei dipendenti dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

Si precisa inoltre che l'inserimento nella nuova classe per ogni dipendente avverrà dopo aver ricevuto l'aumento annuo della classe attuale per l'anno effettuato sotto l'attuale ROD.



Oltre a ciò, l'ultimo capoverso chiarisce che con l'entrata in vigore del nuovo regolamento è comunque garantito il mantenimento dei diritti acquisiti non ancora consumati (vacanze, ore straordinarie, congedi per anzianità di servizio, ecc.).

Art. 100 Diritto suppletorio (*vecchio art. 85*)

~~Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.~~

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

Commento:

Articolo invariato.

Art. 101 Entrata in vigore (*vecchio art. 82*)

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2021, fatta salva la ratifica della Sezione degli **enti locali** Enti Locali.

Commento:

Modifica puramente formale.

6. Conclusioni

Con la proposta di questa revisione del Regolamento organico dei dipendenti il Municipio sottopone al Consiglio comunale un documento fondamentale che tocca tutti i dipendenti comunali con le rispettive famiglie.

Per inciso si precisa che lo stesso è stato posto in consultazione ed è stato presentato alla Commissione del personale (27 marzo 2019), agli operai dell'UTC, dell'AAP e dell'Arena Sportiva (2 aprile 2019), nonché all'Assemblea del personale (10 luglio 2019), ottenendo riscontri positivi e alcune suggestioni che in gran parte sono state integrate nel testo in questione. Oltre a ciò si informa che nel corso dell'estate la proposta di nuovo ROD è stata trasmessa ai Sindacati e che alcune suggestioni sono state prese in considerazione dallo scrivente e integrate nel nuovo regolamento.

A mente dell'Esecutivo questa revisione, seppur importante e incisiva, permette di assicurare il mantenimento dei diritti acquisiti dai dipendenti comunali e continuerà a garantire la messa a disposizione del Municipio e dell'Amministrazione comunale di uno strumento moderno di gestione del personale, all'altezza di un Comune che conta quasi 7000 abitanti e con un organico di circa 200 salariati (corrispondenti ad un centinaio di unità lavorative a tempo pieno). Dal punto di vista organizzativo va tenuto conto che per la natura delle modifiche proposte esse devono entrare in vigore all'inizio di un anno solare, fermo restando che il messaggio sia



votato con largo anticipo per permettere la preparazione e l'implementazione delle importanti novità in esso contenute.

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 le Commissioni. 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**

Allegati:

- nuovo ROD;
- Ordinanza concernente la classificazione delle funzioni dei dipendenti del Comune di Capriasca.



COMUNE DI CAPRIASCA Consiglio comunale

DISPOSITIVO DI RISOLUZIONE

Visto il messaggio municipale no. 21/2019 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.
2. Il regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2021, 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**

Tesserete,