



**Rapporto della Commissione delle Petizioni e della Legislazione relativo al Messaggio municipale MM N. 10/2022 che riprende e aggiorna la revisione del Regolamento organico dei dipendenti presentata con il Messaggio municipale MM N. 21/2019 e che si aggiunge al Messaggio municipale MM N. 01/2022.**

Signor Presidente,  
Signore e Signori Consiglieri comunali,

la scrivente Commissione delle Petizioni e della Legislazione (di seguito CdPL) si è nuovamente chinata, nel corso di diverse sedute, sul messaggio citato in oggetto. Pur prendendo quale base il precedente Rapporto della CdPL del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019, la nuova composizione della CdPL ha imposto un lavoro di totale ridiscussione della normativa sottoposta in esame ragion per cui, rispetto al precedente citato Rapporto della CdPL, sono intervenute ulteriori proposte di emendamento (*in verde*) che verranno esposte, laddove il caso, nel commento dei singoli articoli.

Il risultato di questo Rapporto è frutto di un inteso scambio di opinioni e visioni tra le diverse sensibilità politiche rappresentate in seno alla CdPL. Per giungere alla stesura finale di questo Rapporto ci si è inoltre avvalsi della puntuale disponibilità del Sindaco, del Segretario e Vice-segretario, del personale della segreteria come pure del consulente assicurativo per quanto riguarda segnatamente i nuovi artt. 67 a 70 nROD. A tutti loro un doveroso ringraziamento per le esaustive risposte forniteci.

Si segnala inoltre che prima della stesura definitiva del presente Rapporto la CdPL si è confrontata con la Commissione della Gestione le cui considerazioni e proposte sono state in parte integrate nel presente Rapporto. Anche a loro un ringraziamento per il lavoro svolto e condiviso.

Di seguito il commento (laddove necessario), per singolo articolo, prendendo quale base il testo normativo da pagina 40 e seguenti del MM N. 10/2022.

### **Commento dei singoli articoli**

#### ***Premessa generale***

La CdPL condivide le considerazioni del Municipio in relazione al concetto di collaboratore e dipendente (cfr. p. 1 del MM N. 10/2022) e pertanto invita i consiglieri comunali ad approvare la modifica del termine "dipendente" in "collaboratore".

Oltre al titolo del Regolamento, che verrà quindi rinominato in "Regolamento Organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Capriasca", andrà sostituito il termine "dipendente" con "collaboratore" in ogni articolo nel quale il termine viene ancora ripreso. Per semplicità, si è evidenziato **in giallo** il termine "dipendente" in tutti gli articoli di seguito riportati laddove il termine ricorre. La norma andrà quindi emendata di conseguenza e non si ripeterà puntualmente la proposta di emendamento.

Per chiarezza, con la dicitura "ROD" si intende fare riferimento alla normativa attualmente in vigore mentre che, con la dicitura "ROC" si intende fare riferimento alla normativa oggetto di revisione.



\*\*\* \*\*

## **TITOLO I**

### **Norme generali**

#### **Art. 1 Campo d'applicazione**

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

<sup>2</sup>Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

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

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

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

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 2 Funzione**

L'Amministrazione comunale:

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 3 Obiettivi e strumenti**

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

- a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni; nel rispetto di criteri qualitativi, di efficienza e collaborazione reciproca e di buon servizio alla cittadinanza.
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;



*c) rende attrattiva la funzione pubblica riconoscendo titoli di studio e capacità professionali, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.*

#### **Commento**

L'emendamento proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 è già stato oggetto di integrazione da parte del Municipio ragion per cui la scrivente CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 4 Principi**

*<sup>1</sup>La 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.*

*<sup>2</sup>Essa tende in particolare a:*

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

#### **Commento**

Gli emendamenti proposti dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 sono già stati oggetto di integrazione da parte del Municipio ragion per cui la scrivente CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 5 Consultazione del personale**

*<sup>1</sup>Il Municipio informa il personale e la Commissione del personale in merito alla politica del personale.*

*<sup>2</sup>Il 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.

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

### **Commento**

L'emendamento proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 è già stato oggetto di integrazione da parte del Municipio ragion per cui la scrivente CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 6 Rapporto d'impiego**

I **dipendenti** sono suddivisi in due ordini:

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 7 Competenza**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

## **TITOLO II**

### **Costituzione del rapporto d'impiego**

#### **Capitolo 1**

#### **Nomina**

### **Art. 8 Definizione**

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

Articolo invariato rispetto all'art. 4 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*



### **Art. 9 Requisiti di base**

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

<sup>2</sup>Le 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.

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

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 10 Modalità**

<sup>1</sup>La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.

<sup>2</sup>Per 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.

<sup>3</sup>Il 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.

<sup>4</sup>L'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.

<sup>5</sup>Il 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.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 11 Periodo di prova**

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

<sup>2</sup>Durante 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.

<sup>3</sup>Per 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.

<sup>4</sup>Per 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.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.



\*\*\* \*\*

### **Art. 12 Nomina a tempo parziale**

<sup>1</sup>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.

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

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

### **Commento**

Gli emendamenti proposti dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 sono già stati oggetto di integrazione da parte del Municipio ragion per cui la scrivente CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 13 Nullità della nomina**

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

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

Articolo invariato rispetto all'art. 9 ROD.

La CdPL propone unicamente una modifica di natura meramente redazionale del titolo a margine della norma.

### **Proposta di emendamento della CdPL:**

#### **Nuova formulazione:**

### **Art. 13 Annullabilità e nullità della nomina**

\*\*\* \*\*

#### *Capitolo 2*

#### *Incarico*

#### *Incarico per funzione stabile*

### **Art. 14 Definizione**

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

a) qualora non adempisse i requisiti dell'art. 9 cpv. 2 del presente regolamento;



*b) qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 15 Durata**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 16 Trasformazione in nomina**

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### *Incarico per funzione temporanea*

#### **Art. 17 Definizione**

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

#### **Commento**

L'attuale normativa in vigore (art. 13 ROD) consente al Municipio di procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio. Ad oggi, secondo quanto comunicatoci dall'amministrazione comunale a nostra precisa domanda, tale facoltà è stata utilizzata per incarichi assegnati a terzi al fine di sgravare l'amministrazione, ad esempio: ripresa dei dati dei contributi di costruzione, invio nuove stime immobiliari, nuovi mansionari e gestione qualità, registro federale degli edifici e delle abitazioni (REA), digitalizzazione delle attività economiche, ecc.

Negli ultimi anni tale facoltà sembrerebbe essere stata utilizzata unicamente per incarichi puntuali senza necessità di rinnovi.

La normativa revisionata vorrebbe ora concedere al Municipio la facoltà di procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale per incarichi temporanei per un periodo massimo di 2 anni.



L'incarico temporaneo, quindi, per definizione, che non è destinato a durare stabilmente, ma che ha un carattere di provvisorietà, ha portato la CdPL a non poter condividere la giustificazione data da parte del Municipio secondo cui l'impiegato per un incarico temporaneo si ritroverebbe ogni 6 mesi nell'incertezza. L'incertezza è infatti insita nella definizione stessa di incarico temporaneo.

La CdPL ritiene quindi che il periodo massimo di 2 anni, per incarichi che ad oggi sono stati assegnati puntualmente e senza necessità di rinnovi, non sia giustificato (richiamate, per altro, le facoltà di cui all'art. 18 cpv. 2 ROC) e propone pertanto il seguente emendamento:

### Proposta di emendamento della CdPL:

Cambiare da:

"... per un massimo di 2 anni." in "... per un periodo di 6 mesi rinnovabile al massimo una volta. Periodi superiori dovranno essere messi a concorso".

Nuova formulazione:

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio **per un periodo di 6 mesi rinnovabile al massimo una volta. Periodi superiori dovranno essere messi a concorso.**

\*\*\* \*\*

#### **Art. 18 Durata e modalità**

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

<sup>2</sup>Quando 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.

Articolo invariato rispetto all'art. 14 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 19 Casi particolari**

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

### Commento

L'attuale normativa in vigore (art 15 ROD) consente di assumere personale senza pubblico concorso per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a 3 mesi.

Va qui rilevato che giusta l'Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'amministrazione, al Segretario, come pure al Capoufficio dell'Ufficio tecnico comunale (cfr. allegato all'Ordinanza citata), è data facoltà di far capo a tale disposto procedendo quindi all'assunzione di



personale, senza pubblico concorso, per lavori urgenti e per supplenze attualmente della durata non superiore a tre mesi.

A differenza della norma di cui all'art. 17 ROC, la norma in questione intende regolare le situazioni di urgenza. Recentemente, come comunicatoci dall'amministrazione comunale a nostra precisa domanda, tale disposto è stato utilizzato per far fronte alla crisi Ucraina ed anche per il COVID (gestione degli appuntamenti anziani per vaccinazione COVID e gestione del centro comunale vaccini COVID).

Fatte queste considerazioni d'ordine generale, la CdPL ritiene che le facoltà concesse dalla norma debbano rimanere possibili – ricordiamo che l'assunzione per lavori urgenti e supplenze avviene già oggi senza pubblico concorso – per un periodo massimo di 3 mesi. L'estensione della durata a 12 mesi snaturerebbe il senso della norma che si vuole applicare a situazioni di urgenza e quindi limitate nel tempo. Diversamente sarà possibile far capo alle facoltà concesse dall'art. 17 ROC oppure predisporre il normale bando di concorso.

### Proposta di emendamento della CdPL:

Cambiare da:

"... della durata non superiore a dodici mesi." in "... della durata non superiore a tre mesi".

\*\*\* \*\*

#### **Art. 20 Apprendisti e praticanti**

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

Articolo invariato rispetto all'art. 16 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 21 Altre tipologie di impiego**

*<sup>1</sup>Altre 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.*

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

#### **Commento**

La CdPL concorda con la proposta del Municipio che integra in buona parte l'emendamento presentato da Zeno Casella.

La CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.



\*\*\* \*\*

### **TITOLO III**

#### **Doveri del dipendente**

##### **Capitolo 1**

##### **Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 22 Orario di lavoro**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup>Oltre 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.

<sup>3</sup>La ripartizione sull'arco della settimana, del mese e dell'anno, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.

Laddove le condizioni organizzative lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario fisso, flessibile o a turni, oppure introdurre altre modalità di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale o ai rispettivi Capiservizio.

<sup>4</sup>In 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**

La CdPL condivide l'obiettivo di mantenere attrattivo il posto di collaboratore comunale confermando, in tal senso, l'orario normale di lavoro di 40 ore settimanali.

La CdPL ritiene che il principio della timbratura per quantificare l'attività lavorativa sia da esplicitare nel presente Regolamento e vada a vantaggio della trasparenza sia per i collaboratori che per il Comune.

La CdPL concorda con il Municipio di introdurre la regolamentazione delle pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio che comporta una pausa di 30 minuti a chi lavora più di 7 ore al giorno. Questa pausa sarà riconosciuta come orario di lavoro qualora il collaboratore non potrà lasciare il posto di lavoro.

La CdPL ricorda che, con l'approvazione del MM N. 01/2022, sono state adottate le scale degli stipendi applicate ai dipendenti cantonali, essendo precisato tuttavia che l'orario di lavoro settimanale di quest'ultimi corrisponde a 42 ore (cfr. art. 69 LORD). Il collaboratore del Comune di Capriasca riceverà dunque, per un orario di lavoro di 40 ore, lo stipendio che i dipendenti dello Stato ricevono per 42 ore. Per questo motivo, la CdPL non ritiene giustificato riconoscere ulteriori totali 20 minuti di pausa (10 al mattino e 10 al pomeriggio), come orario di lavoro, oltre a quanto già previsto dalla richiamata Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio.

#### **Proposta di emendamento della CdPL:**

#### **Nuova formulazione del cpv. 1 e del cpv. 2:**



*<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. I collaboratori sono tenuti a registrare l'orario di lavoro secondo le disposizioni del Municipio.*

*<sup>2</sup>Ai collaboratori sono riconosciute le pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio.*

\*\*\* \*\*

#### **Art. 23 Assenze prevedibili**

*<sup>1</sup>Le 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.*

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 24 Assenze non prevedibili**

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

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

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

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

*<sup>3</sup>Le uscite dal domicilio, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.*

*<sup>4</sup>È 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.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 25 Assenze arbitrarie**

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

*<sup>2</sup>Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.



\*\*\* \*\*

### **Art. 26 Supplenze**

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

<sup>2</sup>Qualora 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.

Articolo invariato rispetto all'art. 21 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 27 Descrizione delle funzioni**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>La 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.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

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

<sup>1</sup>Il 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 ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore deve essere sentito.

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

<sup>3</sup>Qualora 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.

<sup>4</sup>La 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.

<sup>5</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 69 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.



\*\*\* \*\*

## Capitolo 2 Doveri di servizio

### **Art. 29 Immagine dell'amministrazione**

<sup>1</sup>Il 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.

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 30 Esecuzione del lavoro**

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

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

<sup>3</sup>I funzionari dirigenti assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al rispettivo Servizio.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 31 Obbligo di formazione**

<sup>1</sup>Il 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.

<sup>2</sup>In tal caso non si applica l'art. 75 cpv. 2 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 32 Salute e sicurezza dei collaboratori**

I collaboratori sono tenuti a:

a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;

b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;



- c) *eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;*
- d) *non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

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

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

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

<sup>3</sup>*Interviste, 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.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

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

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

<sup>2</sup>*Il collaboratore sottoscrive una dichiarazione in tal senso al momento dell'assunzione.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 35 Divieto di accettare doni e inviti**

<sup>1</sup>*I dipendenti rifiutano doni, profitti pecuniari o inviti suscettibili di compromettere la loro indipendenza o capacità di agire.*

<sup>2</sup>*È 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.*

<sup>3</sup>*Ai 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.*

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



Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 36 Occupazioni accessorie**

<sup>1</sup>L'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.

<sup>2</sup>Il 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.

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

<sup>4</sup>Il 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 CdPL conferma l'emendamento già proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019. In particolare, la CdPL propone di ispirarsi alla norma di cui all'art. 26 LORD. L'autorizzazione preventiva, se utilizzata adeguatamente dal Municipio, permette di salvaguardare gli interessi del Comune ed evitare possibili abusi.

### **Proposta di emendamento della CdPL:**

#### **Nuova formulazione:**

<sup>1</sup>L'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, è soggetta all'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina. L'esercizio di un'occupazione accessoria non remunerata, anche se temporanea, è invece soggetta all'obbligo di notifica all'autorità di nomina.

<sup>2</sup>Il collaboratore non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.

<sup>3</sup>L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.

\*\*\* \*\*

### **Art. 37 Altri divieti**

*È vietato al collaboratore:*

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



### Commento

L'emendamento proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 è già stato oggetto di integrazione da parte del Municipio ragion per cui la scrivente CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

### Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

#### **Art. 38 Responsabilità per danni**

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

Articolo invariato rispetto all'art. 30 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 39 Gestione del personale**

<sup>1</sup>Conformemente 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.

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 40 Provvedimenti disciplinari e commisurazione**

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

a) l'ammonimento;

b) la multa fino a fr. 3'000.00;

c) la riduzione dello stipendio mensile fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;

d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi;

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

<sup>3</sup>Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del **dipendente** come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.



### Commento

L'emendamento proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 è già stato oggetto di integrazione da parte del Municipio ragion per cui la scrivente CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 41 Inchiesta e rimedi giuridici**

<sup>1</sup>L'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.

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

<sup>3</sup>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.

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 42 Termini e prescrizioni**

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **TITOLO IV**

#### **Diritti del dipendente**

##### **Capitolo 1**

##### **Stipendi e indennità**

#### **Art. 43 Diritto alla funzione**

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



<sup>2</sup>Qualora 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.

<sup>3</sup>Resta riservata l'applicazione dell'art. 26 (supplenze).

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 44 Scala degli stipendi**

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

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

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

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

<sup>5</sup>Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

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

<sup>7</sup>Se 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'emendamento proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 è già stato oggetto di integrazione da parte del Municipio. La CdPL propone unicamente una modifica di natura redazionale al cpv. 4, seconda frase, della norma per adeguare la stessa al testo di cui all'art. 44a cpv. 1 ROC.

#### **Proposta di emendamento della CdPL:**

##### Nuova formulazione:

<sup>4</sup>... L'adeguamento è subordinato alla qualifica, positiva, che annualmente è allestita dal superiore diretto responsabile. ...

\*\*\* \*\*



### **Nuovo art. 44a**

La CdPL propone di aggiungere un nuovo articolo 44a dal seguente tenore:

#### **Art. 44a Valutazione periodica (nuovo)**

<sup>1</sup>La valutazione del collaboratore viene fatta dal superiore diretto responsabile una volta all'anno, di regola entro il 31.10.

<sup>2</sup>La valutazione avviene sulla base degli obiettivi assegnati al collaboratore. Il Municipio promuove per il tramite di un'Ordinanza, un sistema di valutazione periodica dei collaboratori, tenuto conto dei principi fissati nell'art. 4.

<sup>3</sup>Il collaboratore che non condivide la valutazione degli obiettivi ha la facoltà di richiedere un riesame da parte dell'Esecutivo. Questo diritto va fatto valere entro 30 giorni dalla ricezione della valutazione.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 45 Classifica delle funzioni**

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

La norma in questione è già stata oggetto di approvazione da parte del Consiglio comunale che si è espresso, nella seduta del 26 aprile 2022, in relazione al MM N. 01/2022.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 46 Funzionari dirigenti**

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

<sup>2</sup>*Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego pari ad almeno al 50% ~~all'80%~~, gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in via eccezionale dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio.*

La norma in questione è già stata oggetto di approvazione da parte del Consiglio comunale che si è espresso, nella seduta del 26 aprile 2022, in relazione al MM N. 01/2022.

#### **Commento**

La CdPL fa notare che nel corso della seduta del 26 aprile 2022 si era approvata (con 17 voti a favore, 1 contrario e 13 astenuti) la norma con l'integrazione proposta dalla CdPL (cfr. Rapporto del 21 marzo 2022) relativa alla percentuale di lavoro per cui è attribuibile il ruolo di funzionario dirigente portata al 50% invece dell'80% proposto dal Municipio e nuovamente (probabilmente per semplice svista) proposta nel testo della norma sopra riportata che andrà pertanto corretta di conseguenza.

\*\*\* \*\*



#### **Art. 47 Stipendio iniziale**

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 48 Stipendio e versamento**

<sup>1</sup>Lo stipendio dei **dipendenti** retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

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

<sup>3</sup>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**

L'emendamento proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 è già stato oggetto di integrazione da parte del Municipio ragion per cui la scrivente CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 49 Promozioni**

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

<sup>2</sup>La promozione può avvenire in seguito a:

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

<sup>3</sup>In 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.

<sup>4</sup>Ogni 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.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 50 Trasferimento a funzione inferiore**

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

<sup>2</sup>Il **dipendente** dev'essere sentito.



Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**Art. 51 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli e aumenti straordinari**

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

a) accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo del 8% dello stipendio annuo, non assicurabile all'Istituto di previdenza; tenuto conto di un budget complessivo per tutto il personale pari ad un massimo dell'1 % della massa salariale;

b) accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di un mese lavorativo se le condizioni di servizio lo permettono; su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro.

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

<sup>3</sup>Esaurite 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.

<sup>4</sup>Ogni 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**

Gli emendamenti proposti dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 sono stati oggetto di parziale integrazione da parte del Municipio.

La CdPL accoglie favorevolmente la norma secondo la nuova formulazione ora proposta dal Municipio, segnatamente:

- al cpv. 1 lett. a, di accordare una gratificazione straordinaria unica fino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo tenuto conto di un budget complessivo per tutto il personale pari ad un massimo dell'1% della massa salariale. La CdPL è infatti convinta che il Municipio sarà in grado di ponderare adeguatamente il carattere eccezionale di tale gratifica e reputa pertanto congrue le percentuali proposte;
- al cpv. 1 lett. b, di accordare dei giorni di congedo pagato per un massimo di un mese lavorativo, alle condizioni indicate. Un mese lavorativo di congedo pagato corrisponde infatti (circa) all'8% di stipendio annuo.

La CdPL formula unicamente una proposta di emendamento al fine di rendere maggiormente chiara la norma indicando esplicitamente che le possibilità concesse dall'art. 51 cpv. 1 lett. a e b sono alternative e non, evidentemente, cumulative.



### Proposta di emendamento della CdPL:

Al cpv. 1, dopo la lett. a e prima della lett. b, inserire: "... o ...".

\*\*\* \*\*

#### **Art. 52 Anzianità di servizio**

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

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

<sup>3</sup>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.

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

#### **Commento**

Gli emendamenti proposti dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 sono stati oggetto di parziale integrazione da parte del Municipio.

La CdPL si è lungamente chinata sulla norma in questione e propone diversi, nuovi, emendamenti che si traducono nella nuova formulazione sotto riprodotta.

### Proposte di emendamento della CdPL:

#### Nuova formulazione:

<sup>1</sup>Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore può essere accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; la gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.

<sup>2</sup>La gratifica può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.

<sup>3</sup>Su richiesta del collaboratore la gratifica può essere sostituita con il pagamento; è determinante lo stipendio riconosciuto al collaboratore al momento della nascita del diritto.

<sup>4</sup>Gli anni di congedo non sono computati negli anni di servizio, mentre gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione, come pure gli anni di tirocinio, sono interamente computati.

<sup>5</sup>In 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.



La CdPL propone innanzitutto di eliminare *in toto* il cpv. 1 della norma nella versione proposta dal Municipio.

La CdPL, eliminando il beneficio di 2 giorni lavorativi di congedo pagato per il 15esimo anno di servizio intende allinearsi al sistema previsto a livello cantonale evidenziando che nel caso di collaboratori che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli, indipendentemente dagli anni di servizio, si potrà far capo alla norma di cui all'art. 51 ROC.

I nuovi capoversi 1-3 si ispirano e si allineano alla normativa cantonale (cfr. art. 22 LStip).

Con la diversa formulazione del cpv. 4 (cpv. 3 della norma nella versione proposta dal Municipio), la CdPL intende premiare le persone che, maturata un'esperienza già durante il periodo di tirocinio alle dipendenze del Comune, decidono di restare alle dipendenze di quest'ultimo.

Il nuovo cpv. 5 riprende infine testualmente la proposta del Municipio (cpv. 4 della norma nella versione proposta dal Municipio) senza apportare modifiche.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 53 Compenso per prestazioni fuori orario**

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

a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese);

b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07:00 alle 20:00) o in giorno festivo;

c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale o ad altro funzionario dirigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>6</sup>Di regola, i supplementi delle prestazioni fuori orario sono pagate ai dipendenti.

#### **Proposta di emendamento della CdPL:**

Al cpv. 4, cambiare da:

"... previo accordo con l'interessato." in "... tenendo conto delle necessità del collaboratore."

\*\*\* \*\*



#### **Art. 54 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti**

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

#### **Commento**

Nella stessa modalità dell'amministrazione cantonale, per fare chiarezza, e evitare accumuli non adeguati di ore supplementari, proponiamo per i funzionari dirigenti un tetto massimo di 96 ore annuali massime da poter scalare entro la fine del mese di aprile dell'anno seguente dove maturate.

#### **Proposte di emendamento della CdPL:**

##### **Nuova formulazione**

Quando i funzionari dirigenti (art. 46 ROD) sono chiamati a partecipare a una seduta municipale o a un'altra seduta comandata è riconosciuto loro il tempo effettivo di lavoro. I funzionari dirigenti non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 53 ROD. I funzionari dirigenti hanno un tetto massimo di ore supplementari di 96 ore annuali (per un incarico al 100%) che sono obbligatoriamente da scalare entro la fine del mese di aprile dell'anno seguente dove maturate.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 55 Picchetti**

<sup>1</sup>Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

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

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

<sup>4</sup>Il 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.

Articolo invariato rispetto all'art. 45 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 56 Indennità per figli**

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

Articolo invariato rispetto all'art. 46 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*



#### **Art. 57 Diritto alle indennità**

<sup>1</sup>Il 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.

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

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

<sup>4</sup>Sono riservate le disposizioni della Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

Articolo invariato rispetto all'art. 48 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

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

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

#### **Commento**

La CdPL ripropone l'emendamento già proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019.

#### **Proposta di emendamento della CdPL:**

Aggiungere un cpv. 2:

<sup>2</sup>Il Municipio può emanare una regolamentazione in materia in caso di forme particolari di lavoro (es. telelavoro).

L'emendamento proposto si prefigge di regolare le indennità o altre prestazioni in caso di forme particolari di lavoro. L'art. 22 cpv. 3 ROC regola invero le possibilità di derogare agli orari di lavoro in situazioni particolari o di introdurre forme di lavoro alternative.

L'esempio del telelavoro è riferito alle eventuali indennità per l'utilizzo di materiale di lavoro proprio a domicilio e in questo senso si coglie l'occasione per suggerire l'adozione di una ordinanza specifica ispirata alle normative cantonali in materia.

\*\*\* \*\*

#### **Capitolo 2**

#### **Giorni di riposo e vacanze**

#### **Art. 59 Giorni di riposo**

<sup>1</sup>Sono considerati giorni di riposo:

a) il sabato;

b) la domenica;



c) gli altri giorni festivi riconosciuti in Canton Ticino in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino;

e) d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano.

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

<sup>3</sup>I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello 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**

La CdPL mantiene l'emendamento già proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019.

### **Proposta di emendamento della CdPL:**

Al cpv. 1 lett. d, eliminare "... e il venerdì mattina del Carnevale ambrosiano."

Quindi: cpv. 1 lett. d: "il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo."

La CdPL ritiene che l'introduzione del venerdì mattina parificato alle vigilie di Natale e di Capodanno avrebbe come conseguenza che solo il personale amministrativo ne potrebbe beneficiare mentre le squadre esterne, chiamate comunque ad operare per le necessità derivanti dal Carnevale, dovrebbero venir retribuite con un supplemento per lavoro straordinario e non potrebbero in ogni caso approfittare della mezza giornata libera causando una disparità di trattamento. Non si ritiene altresì giustificata la mezza giornata di vacanza il venerdì mattina non essendoci attività carnascialesche "socializzanti" a cui il collaboratore potrebbe o dovrebbe partecipare.

\*\*\* \*\*

### **Art. 60 Vacanze: durata**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:

a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;

b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;

c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;

d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.

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

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

### **Commento**

Il Municipio propone nel ROC la distribuzione dei giorni di vacanza secondo fasce di età come nel ROD (non come proposto nel MM N. 21/2019), questo seguendo le indicazioni della CdPL che riteneva



in questa maniera di non penalizzare i dipendenti di lunga data. Gli emendamenti proposti dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 sono quindi stati oggetto di totale integrazione da parte del Municipio.

La scrivente CdPL propone un nuovo emendamento che si traduce nello stralcio del cpv. 2 che vorrebbe riconoscere 5 giorni lavorativi di vacanza supplementari ai funzionari dirigenti.

### Proposta di emendamento della CdPL:

~~Stralciare il cpv. 2: "I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari."~~

Il funzionario dirigente viene gratificato, nel Comune, così come nel privato da un miglior stipendio e da una attività lavorativa più interessante e stimolante. Il principio di assegnare 5 giorni supplementari ad ogni funzionario dirigente ci sembra, oltretutto ora che nel ROC i funzionari dirigenti passano da 5 a 11, poco trasparente, non garantisce una giusta retribuzione a chi lavora molto di più né impedisce una retribuzione esagerata a chi non dovesse quale funzionario dirigente lavorare oltre l'orario normale.

La CdPL ritiene che già esista la possibilità di premiare i collaboratori che si sono distinti per prestazioni particolarmente meritevoli mediante l'applicazione dell'art. 51 ROC.

La CdPL ritiene che il lavoro dei funzionari dirigenti debba essere così distribuito/eseguito entro il tetto massimo di 96 ore supplementari annuali da scalare entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo come da emendamento all'art 54 ROC. Tale proposta, che si allinea a quanto previsto per i funzionari cantonale, è, a mente della CdPL, una misura adeguata a protezione degli interessi dei nostri funzionari dirigenti. Se qualcuno di essi dovesse avere difficoltà con la regola del tetto massimo il Municipio dovrà proporre contromisure adeguate (ridistribuzione del lavoro a più collaboratori, verifica dell'efficacia e necessità delle ore supplementari, eventualmente assunzione di nuovo personale).

\*\*\* \*\*

### **Art. 61 Vacanze: modalità**

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

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

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

*<sup>4</sup>Il 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

La CdPL propone un aggiornamento dell'emendamento al cpv. 1 già proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019, e poi integrato dal Municipio.

### Proposta di emendamento della CdPL:

Al cpv. 1, sostituire "... entro il 30 giugno dell'anno successivo." con "... entro il 31 agosto dell'anno successivo."

La CdPL intende così adeguarsi alle normative cantonali che prevedono quale termine di prescrizione delle vacanze il 31 agosto. La ragione di questa proposta discende dalla possibilità di una migliore pianificazione così da permettere altresì al collaboratore di prendere dei giorni di vacanza nel periodo estivo, tipicamente meno oberato.

\*\*\* \*\*

### **Art. 62 Vacanze: riduzione**

<sup>1</sup>Quando 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.

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

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

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

La CdPL propone di adeguare il cpv. 1 della norma ispirandosi a quanto prevede l'art. 329b cpv. 1 CO che si ritiene maggiormente chiaro.

### Proposta di emendamento della CdPL:

Al cpv. 1, cambiare da:

"... 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." in "... il periodo delle vacanze è ridotto di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi".

\*\*\* \*\*

Capitolo 3  
Congedi



### **Art. 63 Congedi pagati**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

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

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

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

### **Commento**

Gli emendamenti proposti dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 sono stati oggetto di parziale integrazione da parte del Municipio.

La CdPL propone qui unicamente delle modifiche necessarie per adeguare la norma alle disposizioni del CC e di natura redazionale.

### **Proposte di emendamento della CdPL:**

Al cpv. 1 lett. a, eliminare "... e unione domestica registrata".

Al cpv. 1 lett. b, cambiare da "... consecutiva dalla morte del..." in "... per la morte del...".



Al cpv. 1 lett. c, cambiare da "... consecutiva dalla morte di..." in "... per la morte di...".

Al cpv. 1 lett. f, cambiare da "... di un collega di ufficio..." in "... di un collega di lavoro...".

\*\*\* \*\*

### **Nuovo art. 63a**

Dando seguito alla presa di posizione della Commissione del personale del 14 giugno 2022, e come da suggerimento del Municipio (cfr. Ris. mun. n. 913 del 27 giugno 2022), la CdPL concorda integralmente con la proposta di aggiungere un nuovo articolo 63a mutuato dall'art. 329i del Codice delle obbligazioni, dal seguente tenore:

### **Art. 63a Congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio (nuovo)**

<sup>1</sup>Il collaboratore che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n–16s LIPG a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane.

<sup>2</sup>Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera.

<sup>3</sup>Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di sette settimane. Possono concordare una ripartizione diversa del congedo.

<sup>4</sup>Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni.

<sup>5</sup>Il Municipio deve essere informato senza indugio delle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

\*\*\* \*\*

### **Art. 64 Congedo per maternità e parto**

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

<sup>2</sup>Il 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.

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

<sup>4</sup>Le 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.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 65 Congedo per adozione**

<sup>1</sup>In 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.

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

<sup>3</sup>I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 66 Altri congedi**

<sup>1</sup>Il 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.

<sup>2</sup>In 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.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### Capitolo 4 Malattia e infortunio

#### **Art. 67 Principio**

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

<sup>2</sup>I 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.

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

#### **Commento**

La CdPL ritiene che i premi per l'assicurazione perdita di guadagno per malattie non professionali siano equamente da dividere tra Comune e collaboratori come da prassi nell'economia privata. Per contro il Comune assicura a sue spese la differenza di stipendio per la perdita di guadagno dei collaboratori dal 80% al 100% e per le spese di cura. In considerazione del costo contenuto dell'assicurazione complementare LAINF (attualmente circa 14000.— all'anno) a fronte di una massa salariale di quasi CHF 9 mio, la CdPL ritiene corretto che il Comune se ne assuma interamente i costi. La CdPL inserisce inoltre la distribuzione equa tra Comune e collaboratori delle eccedenze alla scadenza temporale dei contratti assicurativi. La precisazione collaboratori "aventi diritto" riguarda la LAINF che per legge non copre gli infortuni non professionali di lavoratori che lavorano meno di 8 ore la settimana.



### Proposta di emendamento della CdPL:

cpv1: Il Comune assicura tutti i collaboratori aventi diritto contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattie professionali e non professionali.

cpv2: I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del collaboratore e di quello delle malattie non professionali che è al 50% a carico del Comune e al 50% a carico del dipendente.

cpv3: Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e delle assicurazioni malattie professionali e non professionali e per le spese di cura. I premi di dette assicurazioni sono a carico del comune. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

cpv4: Nel caso in cui i contratti assicurativi per le malattie non professionali, come anche per la copertura eccedente le prestazioni LAINF, prevedano una partecipazione alle eccedenze alla loro scadenza temporale, le stesse devono essere ripartite quota parte (sulla base della ripartizione del premio assicurativo) a favore del Comune e quota parte a favore dei collaboratori.

\*\*\* \*\*

### **Art. 68 Assenze per malattia e infortunio**

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

*<sup>2</sup>Allo 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.*

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

*<sup>4</sup>Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure 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**

La CdPL ritiene che per eventuali riduzione o soppressioni del diritto allo stipendio il Comune debba allinearsi a quanto deciso dall'assicuratore. L'articolo proposto è ripreso dal ROD di Bellinzona.

### Proposta di emendamento della CdPL:

Si aggiunge un cpv. 5:



Se l'Assicuratore riduce o sopprime il diritto allo stipendio al collaboratore che ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza o si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario o ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto, anche il Municipio può procedere a tali riduzioni o soppressioni per le stesse motivazioni. 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). È fatta salva la possibilità di risolvere il rapporto di lavoro ai sensi dell'art 81, 81a del ROD con contestuale decadenza del rapporto di lavoro.

\*\*\* \*\*

**Art. 69 Diminuzione permanente della capacità lavorativa**

*Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 28 cpv. 3 ROD.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

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

<sup>1</sup>Alla 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.

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

<sup>3</sup>In 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'indennità di cui al cpv. 1 non è assicurata e va completamente a carico del Comune. Le prestazioni complementari riconosciute ai cpv. 2 e 3 escluse le quote di gratifica anzianità sono attualmente oggetto della polizza complementare LAINF di cui il Comune è dotato. Si rende attento il Municipio a mantenere questa copertura anche in futuro.

**Proposta di emendamento della CdPL:**

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



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

cpv.3: In caso del riconoscimento di una rendita intera LAINF a causa di infortunio sul lavoro, il collaboratore, beneficia di un'indennità pari a due volte il salario annuo LAINF. Il Municipio può ridurre questa indennità se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave se tale riduzione viene applicata anche dall'Assicuratore.

\*\*\* \*\*

## Capitolo 5

### Servizio militare, protezione civile e altri corsi

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

<sup>1</sup>Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il **dipendente** percepisce l'intero stipendio.

<sup>2</sup>Per 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.

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

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

Articolo invariato rispetto all'art. 61 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 72 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi**

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

Articolo invariato rispetto all'art. 62 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 73 Indennità per perdita di guadagno**

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

Articolo invariato rispetto all'art. 63 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*



*Capitolo 6  
Altri diritti*

**Art. 74 Diritto di associazione**

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

Articolo invariato rispetto all'art. 64 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**Art. 75 Formazione professionale**

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

<sup>2</sup>È 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.

Articolo invariato rispetto all'art. 65 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**TITOLO V  
Previdenza professionale**

**Art. 76 Cassa pensioni**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

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

**Art. 77 Casistica**

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) scadenza dell'incarico;
- c) decesso;
- d) dimissioni;
- e) invalidità;
- f) soppressione del posto o della funzione;
- g) disdetta;



*h) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 78 Limiti di età**

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 79 Dimissioni**

<sup>1</sup>Il 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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 80 Soppressione del posto o della funzione**

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

- in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;

- in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;

- in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;

- in quarto luogo, quando le conseguenze delle precedenti tre opzioni risultino inadeguate alle circostanze, l'autorità di nomina elabora, d'intesa con le organizzazioni dei dipendenti, un piano sociale.

<sup>2</sup>La 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.

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



### Commento

Gli emendamenti proposti dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 sono stati oggetto di parziale integrazione da parte del Municipio.

La CdPL propone unicamente di modificare la dicitura "piano sociale" al cpv. 1 (quarta ipotesi) ritenuto che un piano sociale è generalmente inteso a mitigare gli effetti di un licenziamento collettivo, ciò che non rientra nella casistica della norma in questione.

### Proposta di emendamento della CdPL:

Al cpv. 1, cambiare da "...un piano sociale." in "...una soluzione adeguata."

\*\*\* \*\*

### **Art. 81 Disdetta ordinaria**

<sup>1</sup>L'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.

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

<sup>3</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 80 ROD;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute per malattia o infortunio di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;
- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 28 ROD;
- g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;
- h) venir meno del rapporto di fiducia da parte del Municipio nei confronti dei funzionari dirigenti ai sensi dell'art. 46 ROD.

### Commento

La CdPL ritiene che la nuova proposta del Municipio in relazione al cpv. 3 lett. b (oggetto di emendamento da parte dell'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019) sia adeguata alle normative vigenti.

La CdPL invita pertanto i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*



### **Art. 81a Disdetta immediata**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 81b Procedura**

<sup>1</sup>*La 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.*

<sup>2</sup>*Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.*

<sup>3</sup>*Durante 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.*

<sup>4</sup>*La 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.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **Art. 82 Indennità d'uscita in caso di disdetta**

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

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

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

### **Commento**

La CdPL propone di stralciare l'art. 82 ROC.

La CdPL ritiene una indennità di uscita nel caso di disdetta ai sensi dell'art 81 cpv. 3 lett. b) ROC (licenziato per ripetute assenze per motivi di infortunio e malattia per 24 mesi) non giustificata in considerazione delle prestazioni sociali già garantite con le attuali leggi federali (assicurazione contro la disoccupazione e/o assicurazione invalidità). Per quanto concerne il caso di disdetta secondo l'art 81 cpv. 3 lett a) ROC, la CdPL condivide le considerazioni del Municipio che come ultima opzione prevede di trovare una soluzione adeguata che andrà a sostituire l'indennità di uscita.

### **Proposta di emendamento della CdPL:**

Stralciare integralmente l'art. 82 ROC.

\*\*\* \*\*



### **Art. 83 Attestato di servizio**

<sup>1</sup>A 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.

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

Articolo invariato rispetto all'art. 75 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

## **TITOLO VII Contestazioni**

### **Art. 84 Procedura**

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

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

Articolo invariato rispetto all'art. 76 ROD.

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

## **TITOLO VIII Disposizioni particolari**

### **Art. 85 Corpo pompieri**

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

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

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

La norma in questione è già stata oggetto di approvazione da parte del Consiglio comunale che si è espresso, nella seduta del 26 aprile 2022, in relazione al MM N. 01/2022.

\*\*\* \*\*

## **TITOLO IX Commissione del personale**



#### **Art. 86 Commissione del personale**

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

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

<sup>3</sup>La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.

<sup>4</sup>Chi ha funzione dirigente non può essere nella commissione del personale.

#### **Commento**

L'emendamento proposto dall'allora CdPL nel Rapporto del 19 ottobre 2020 relativo al MM N. 21/2019 è già stato oggetto di integrazione da parte del Municipio ragion per cui la scrivente CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come riformulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 87 Competenze**

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

### **TITOLO X**

#### **Elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi**

#### **Art. 88 Sistemi d'informazione**

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

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



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

*<sup>2</sup>I 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.*

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 89 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 90 Trasmissione sistematica dei dati**

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

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 91 Trasmissione puntuale dei dati**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*



**Art. 92 Altre elaborazioni di dati**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**Art. 93 Dati personali relativi alla salute**

<sup>1</sup>*Il 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.*

<sup>2</sup>*Esso 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.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**Art. 94 Conservazione dei dati**

<sup>1</sup>*I 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.*

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

<sup>3</sup>*Sono 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.*

<sup>4</sup>*I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.*

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**Art. 95 Disposizioni esecutive**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.



\*\*\* \*\*

**Art. 96 Diritto suppletivo in ambito di protezione dei dati**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**TITOLO XI**

**Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 97 Norme di applicazione**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**Art. 98 Abrogazioni**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

**Art. 99 Misure transitorie e diritti acquisiti**

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

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

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

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

<sup>5</sup>*Il presente articolo non inficia i diritti acquisiti prima della sua entrata in vigore.*

**Commento**

La norma in questione è già stata oggetto di approvazione da parte del Consiglio comunale che si è espresso, nella seduta del 26 aprile 2022, in relazione al MM N. 01/2022.

Dando seguito alla presa di posizione della Commissione del personale del 14 giugno 2022, e come da suggerimento del Municipio (cfr. Ris. mun. n. 913 del 27 giugno 2022), la CdPL concorda di proporre un emendamento volto allo stralcio del termine "inferiore" contenuto nel cpv. 3 frutto di semplice refuso legato al sistema salariale che vedeva tre classi per funzione.



### Proposta di emendamento della CdPL

Stralciare al cpv. 3 il termine "inferiore".

#### Nuova formulazione

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

\*\*\* \*\*

#### **Art. 100 Commissione paritetica consultiva per la riclassificazione**

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

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

<sup>3</sup>L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale.

<sup>4</sup>I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio.

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

#### **Commento**

La CdPL concorda con la proposta del Municipio che integra l'emendamento presentato da Zeno Casella.

La CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 101 Diritto suppletorio**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*

#### **Art. 102 Entrata in vigore**

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

Nessun commento, la CdPL invita i consiglieri comunali ad approvare la norma così come formulata.

\*\*\* \*\*



## CONCLUSIONI

La CdPL ritiene gli emendamenti proposti equilibrati nell'ottica di mantenere attrattivo il Comune per i collaboratori (pensiamo in particolare all'orario di lavoro di 40 ore settimanali con il pagamento secondo la classe di stipendio dei dipendenti cantonali che prevede tuttavia un orario di lavoro di 42 ore settimanali), ma altresì vuole portare il ROC al passo con i tempi senza allontanarsi troppo dall'economia privata, questo per rispetto ai cittadini contribuenti del Comune.

Le proposte di emendamento sono frutto di un lungo lavoro di compromesso tra i commissari con evidentemente diverse sensibilità. Teniamo ancora a ribadire che tutte le proposte formulate sono state discusse con la Commissione della Gestione e, laddove possibile, si è già cercato di trovare un'intesa esplicitata nell'integrazione di alcune proposte espresse da suddetta Commissione.

La CdPL si augura che i consiglieri comunali possano approvare il MM N. 10/2022 con la totalità degli emendamenti sopraesposti e che il ROC possa rendere servizio al Comune per diversi anni a venire.

Tesserete, 8 maggio 2023

### **Per la Commissione delle Petizioni e della Legislazione:**

Mattia Bertoli:

Debora Carbonetti:

Roberto Decarli (Presidente):

Furio Gianoli:

Piera Gianotti Rosenberg:

Alioscia Landis:

Giulio Mulattieri (relatore):

Giacomo Nobile (relatore):

Luisa Polli (relatrice):

-> assente in seduta, ma d'accordo  
con rapporto

