

MM no. 2025-19 concernente l'adozione del nuovo Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Bioggio (ROD)

Al Consiglio Comunale di Bioggio.

Gentile signora Presidente,
Gentili Signore ed Egregi Signori Consiglieri Comunali,

con il presente Messaggio municipale vi sottoponiamo per esame e adozione il nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Bioggio (ROD).

Introduzione

La qualità dei servizi acquisisce sempre più importanza per l'Ente pubblico, che opera in un contesto di monopolio, dove l'utente non ha possibilità di scelta. L'esigenza di orientare i servizi alla qualità, secondo criteri aziendali, soprattutto per dare soddisfazione alla collettività su quanto erogato, è pertanto fondamentale.

Tali mutamenti dell'ambiente di riferimento spingono i Comuni più virtuosi a focalizzarsi non più solo, e principalmente sugli aspetti economico-finanziari, ma anche, e soprattutto, sul recupero di efficacia, sulla misurazione delle proprie prestazioni e sulla soddisfazione degli attori presenti sul territorio. L'attenzione alla qualità dei servizi consente di valutare il cittadino non più come destinatario passivo di prestazioni erogate, ma come titolare di diritti da tutelare. Conseguenza di questo cambiamento è il riconoscimento della centralità della soddisfazione del cittadino, che può avvenire unicamente con personale motivato, competente, qualificato e soddisfatto. Uno stipendio migliore, maggiore flessibilità, un'attività di lavoro stimolante con più responsabilità, sono gli elementi chiave su cui il pubblico impiego dovrebbe puntare nell'ottica di mantenere attrattività.

Il Municipio propone pertanto una revisione complessiva dell'attuale Regolamento Comunale dei Collaboratori (RECOCo), per rispondere alle esigenze del Comune e dei dipendenti, tenendo conto delle nuove aspettative, delle nuove responsabilità nonché per favorire l'attrattività dell'impiego e la conciliabilità tra lavoro e famiglia. Il Regolamento funge da base di riferimento per il rapporto di lavoro tra il Comune e il suo personale; è pertanto vitale rivisitarlo per attualizzarne il contenuto alle necessità e alle sfide moderne.

L'attuale regolamento è stato adottato dal CC nel mese di maggio 2019, entrando in vigore ancora nel corso del medesimo anno, dopo la ratifica dell'Autorità cantonale. La proposta di modifica avviene quindi dopo sei anni per diversi motivi, principalmente riconducibili alle difficoltà nell'applicazione di alcune normative e, soprattutto, al modello di regolamento promosso dalla Sezione degli Enti Locali (SEL) del 25.02.2022 e con un ultimo aggiornamento del 12.03.2024.

Il Municipio intende raggiungere una serie di obiettivi a corto e lungo termine, nello specifico il miglioramento dell'efficienza, dell'immagine del Comune, della motivazione del personale, della collaborazione, del senso di appartenenza e della fidelizzazione del personale. Sono state individuate le aree relative alla gestione del personale che necessitano di un miglioramento inerenti all'organigramma generale dell'amministrazione comunale e alla sua struttura. Ci si prefigge di sviluppare una serie di misure praticabili, di cui alcune già implementate. Anche il sistema di valutazione annuale comprensivo della definizione di obiettivi chiari e precisi dovrà essere rivisto,

come sarà rielaborata l'Ordinanza relativa alle deleghe, per rafforzare l'importanza del ruolo del dipendente e sgravare al contempo l'Esecutivo comunale di oneri minori. Questi provvedimenti creeranno la base da cui partire con una serie di altre misure atte a migliorare il benessere lavorativo e dare risposte di maggior qualità alla politica e all'utenza.

L'esigenza di modificare il Regolamento Organico dei Dipendenti si situa all'interno di queste misure praticabili.

Dalla fine degli anni '20 si è iniziato a parlare di "organizational behavior", ovvero la valutazione del comportamento organizzativo per identificare i fattori che influenzano la produttività, la soddisfazione e il benessere organizzativo, con lo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza. Questi studi e modalità di pensiero, concentrandosi sull'orientamento umanistico hanno preso piede in ogni campo lavorativo, compreso quello dell'ambito del settore pubblico. Possiamo infatti citare un inciso che indica: "nei servizi pubblici, il clima organizzativo è una componente della qualità del servizio erogato, in quanto nella fornitura di un servizio, la qualità delle condizioni di lavoro è direttamente visibile all'utenza. Un buon clima psicologico del dipendente, una buona qualità delle relazioni interpersonali e, soprattutto, condizioni strutturali e organizzative che favoriscono il benessere dei lavoratori ci consentono di pensare ad un servizio di buona qualità e di poter prevedere la soddisfazione dell'utente finale".

Fino alla fine del secolo scorso, l'impiego nel settore pubblico era più ambito per una questione di sicurezza lavorativa; tuttavia, nel tempo le aziende private si sono evolute nella tutela del dipendente e nella garanzia del lavoro. L'attrattiva dell'Amministrazione pubblica e l'interesse di avere un impiego in essa sono andati sempre più scemando, portando come conseguenza la difficoltà nell'ottenere candidati, soprattutto validi e capaci.

Nella stesura di questo nuovo Regolamento sono stati coinvolti direttamente e in maniera partecipativa i funzionari dirigenti, il servizio risorse umane e la commissione del personale. Lo stesso è già stato anche preventivamente sottoposto alla Sezione degli Enti Locali, che ha apportato alcune modifiche sulla base del modello di Regolamento da loro elaborato e già messe in atto in questo documento che viene ora sottoposto al Legislativo per adozione.

Per agevolare l'esame del presente messaggio municipale da parte delle commissioni interessate, si è voluto ben evidenziare i cambiamenti tra l'attuale RECOCo ed il nuovo ROD come pure, dove ritenuto necessario, aggiungere anche il relativo commento esplicativo.

Testo attuale	Proposta
Regolamento organico comunale dei collaboratori del Comune di Bioggio (RECOCo)	Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Bioggio (ROD)
Titolo I Norme generali	TITOLO I NORME GENERALI
<p>Art. 1 Campo d'applicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei collaboratori del comune e delle sue aziende municipalizzate. 2. Il rapporto d'impiego dei docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto scolastico. 3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto. 4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile. 	<p>Art. 1 Campo d'applicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le disposizioni del presente regolamento (ROD) regolano i rapporti d'impiego fra Comune e dipendenti e si applicano a tutti i dipendenti del Comune. 2. Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD). 3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto. 4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente ROD si intendono al maschile e al femminile.

Commento: in sostanza si è cambiato il cpv.1 per iniziare a puntualizzare sull'importanza di una corretta gestione delle Risorse Umane del Comune. Al cpv. 2. è inserita la precisazione che il rapporto d'impiego dei docenti comunali è retto dalla LORD e non più anche dal Regolamento dell'Istituto scolastico, ormai obsoleto. Si richiama per l'articolo in oggetto anche le considerazioni poste all'art. 135 LOC e meglio:

Regolamento organico dei dipendenti comunali

Art. 135¹I rapporti d'impiego con i dipendenti del comune devono essere disciplinati dal regolamento comunale o dal regolamento organico dei dipendenti.

²Oltre alle disposizioni della presente legge il regolamento stabilisce le funzioni, i requisiti per le assunzioni, le classi di stipendio, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni. Il regolamento può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza.^[215]

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

Nuovo articolo	<p>Art. 2 Principi della politica del personale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 La politica del personale, attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e delle disposizioni del presente ROD, inoltre alle disponibilità finanziarie del Comune, che impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile, e persegue lo
-----------------------	---

	<p>scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.</p> <p>² Essa tende in particolare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rendere attrattivo l'impiego presso l'amministrazione comunale; b) considerare le esigenze dei dipendenti, promuovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza; c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti; d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti; e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo; f) garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione; g) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro; h) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro; i) favorire l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione; j) assicurare un'informazione adeguata del personale. <p>³ Il Municipio promuove una gestione per obiettivi e applica un sistema di valutazione periodica per il personale.</p>
--	---

Commento: si propone di adottare il testo del modello di regolamento comunale proposto dalla Sezione degli Enti locali, con un nuovo marcato concetto, che viene presentato e che precisa i principi, la qualità e l'importanza, nel contesto comunale, del rapporto con i dipendenti. Lo stesso deve essere garante di una politica sostanzialmente propositiva e sempre aperta all'informazione verso i dipendenti, che sono una risorsa importante per il Comune.

<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 3 Consultazione del personale</p> <p>¹ Il Municipio informa il personale in merito alla politica del personale.</p> <p>² Consulta il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prima di procedere a modifiche di norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
------------------------------	--

	<p>b) prima di creare o modificare sistemi per il trattamento di dati che riguardano il personale;</p> <p>c) per questioni legate alla sicurezza sul lavoro e per i provvedimenti sull'igiene del lavoro;</p> <p>d) sulle questioni relative alla formazione del personale.</p> <p>³ I singoli dipendenti possono prendere posizione e presentare proposte su questioni professionali o concernenti l'Amministrazione comunale in generale.</p>
--	--

Commento: anche per questo articolo si propone l'importanza di una politica aperta alla comunicazione in ambito di gestione del personale, il quale deve essere coinvolto. Si propone qui di adottare il testo che viene presentato nel modello allestito dalla SEL.

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

Commento: è stato cambiato unicamente il titolo dell'articolo che meglio esprime le differenze degli ordini di rapporto.

<p>Art. 3 Competenza</p> <p>Le assunzioni rispettivamente il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del municipio.</p>	<p>Art. 5 Competenza per nomine e assunzioni</p> <p>Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio, riservate le disposizioni in materia di deleghe all'Amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. b) e c).</p>
---	--

Commento: in applicazione dell'art. 9 cpv 4 e 5 LOC si è voluto rimarcare l'importanza delle deleghe in ambito di assunzione.

<p>TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego</p>	<p>TITOLO II COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO</p>
<p>Capitolo 1 Nomina</p>	<p>Capitolo 1 Nomina</p>
<p>Art. 4 Definizione</p> <p>La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore è assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.</p>	<p>Art. 6 Definizione</p> <p>La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato a una funzione.</p>
<p>Art. 5 Requisiti</p> <p>¹ I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p>	<p>Art. 7 Requisiti</p> <p>¹ I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:</p>

<p>a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C; sono riservati gli accordi internazionali;</p> <p>b) condotta ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;</p> <p>c) costituzione fisica compatibile con la funzione;</p> <p>d) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.</p> <p>2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Bioggio e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni hanno titolo preferenziale per la nomina.</p>	<p>a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; è inoltre riservato l'art. 142 LOC (Segretario comunale);</p> <p>b) esercizio dei diritti civili;</p> <p>c) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;</p> <p>d) costituzione fisica sana e compatibile con la funzione;</p> <p>e) titoli di studio, requisiti di idoneità e di preparazione, contemplati dalla legge/dal bando di concorso. Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio.</p> <p>2 In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Bioggio e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.</p>
---	--

Commento: il complemento della lettera a) è da includere, e meglio:

Art. 142¹ Il segretario comunale dev'essere di nazionalità svizzera, avere i diritti civili ed essere in possesso del diploma cantonale, che lo abilita all'esercizio della professione.

² Il segretario privo del diploma cantonale deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza dalla carica. Il Municipio può concedere una proroga di un anno.

³ Il segretario in carica è tenuto a seguire i corsi obbligatori di formazione continua.

Con la lett. e) si dà, in pratica, una possibilità ad un candidato che non dispone di un titolo di studio.

Si ritiene opportuno adottare anche la proposta della SEL per quanto attiene la lettera e); questo per favorire anche collaboratori privi dei titoli di studio necessari alla funzione ma con una comprovata esperienza nel medesimo ambito di lavoro.

<p>Art. 6 Modalità</p> <p>1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico.</p> <p>2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.</p> <p>3. A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire il certificato sullo stato di salute. La stessa deve essere firmata in originale.</p> <p>4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di</p>	<p>Art. 8 Modalità</p> <p>1 La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 7 giorni e/o sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani e altri media.</p> <p>2 Per giustificati motivi o per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico (esterno); in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai</p>
---	--

<p>fiducia del municipio come pure ad un eventuale esame attitudinale.</p> <p>5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, la descrizione della funzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.</p>	<p>propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.</p> <p>3 Il bando di concorso descrive la funzione, i requisiti e determina i documenti e certificati da produrre. I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.</p> <p>4 A giudizio del Municipio un'autocertificazione può sostituire certificati di terzi.</p> <p>5 L'assunzione può essere subordinata, a giudizio del Municipio, all'esito di una visita preventiva eseguita dal medico di fiducia dell'autorità di nomina che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, come pure a un eventuale esame attitudinale destinato ad accertare i requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione.</p> <p>6 Il prescelto riceve l'atto di nomina, comprensivo delle condizioni di stipendio, unitamente al mansionario, copia del presente regolamento e tutte le disposizioni municipali relative al personale.</p>
--	--

Commento: capoverso 1: l'art. 126 cpv. 1 LOC prevede un termine di pubblicazione all'albo di almeno 7 giorni. La pubblicazione sul Foglio ufficiale è facoltativa, come pure quella sui quotidiani. Capoverso 2: la possibilità per un Comune di far capo al concorso interno è stata ripresa dall'art. 12 cpv. 3 LORD (via art. 135 cpv. 3 LOC) e meglio:

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

Si è anche completato l'articolo per, al meglio, puntualizzare l'importanza del momento, che in sostanza determina la carriera e le necessarie "assicurazioni" sull'idoneità del candidato al posto lavorativo specifico. Si identifica anche con questo articolo che il Municipio dirige al meglio le assunzioni del personale a dipendenza degli effettivi bisogni.

<p>Art. 8 Nomina a tempo parziale</p> <p>1. In casi particolari e ritenuti opportuni, il municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo, le modalità di presenza sono concordate tenendo conto delle esigenze di servizio.</p>	<p>Art. 9 Nomina a tempo parziale</p> <p>1 Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione di dipendenti nominati, a condizione che il grado d'occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati le esigenze e i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.</p>
---	--

2. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.	2 Stipendio, indennità e vacanze saranno riconosciuti proporzionalmente al grado di occupazione.
---	--

Commento: si è voluto meglio riformulare l'articolo dell'attuale Regolamento adottando quanto proposto dalla SEL.

<p>Art. 9 Annullabilità e nullità della nomina</p> <p>1. È annullabile la nomina di collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p> <p>2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).</p>	<p>Art. 10 Annullabilità e nullità della nomina</p> <p>1 È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</p> <p>2 È nulla la nomina di dipendenti conseguita con manovre fraudolente.</p>
---	---

Commento: stringato testo proposto ma non meno efficace ed esplicativo del precedente. Si veda anche l'art. 128 LOC.

Capitolo 2 Incarico	Capitolo 2 Incarico
----------------------------	----------------------------

Commento: per quanto attiene l'incarico, si propone di adottare quanto previsto dal modello di regolamento perché si ritiene sia più esaustivo e conciliante in caso di assunzione con incarico. Si propone quindi anche di abrogare gli articoli relativi all'incarico per funzione temporanea.

Sezione 1: Incarico per funzione stabile	
<p>Art. 10 Definizione</p> <p>1. In assenza di candidati con i requisiti richiesti il municipio può assumere, conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente, qualora questi non adempia i requisiti dell'art. 5 lett. d) del presente regolamento.</p>	<p>Art. 11 Definizione</p> <p>1 L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.</p> <p>2 L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.</p> <p>3 L'incarico può essere rinnovato.</p> <p>4 La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 12.</p>
<p>Art. 11 Durata</p> <p>L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata. I nuovi incaricati per una funzione stabile sottostanno al periodo di prova conformemente all'art. 7 del presente regolamento.</p>	<p>Art. 12 Casi di applicazione</p> <p>L'incarico è conferito in luogo della nomina:</p> <p>a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%;</p> <p>b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;</p> <p>c) quando, in difetto di candidati idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;</p>

	<p>d) per il personale in formazione compreso quello in apprendistato;</p> <p>e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.</p>
<p>Art. 12 Trasformazione in nomina</p> <p>1. Il municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione in seguito a concorso (in particolare quelli dell'art. 5 lett. d) per i collaboratori con almeno un grado di occupazione pari al 50% (art. 8 cpv. 1).</p> <p>2. Il municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.</p>	<p>Art. 13 Procedura</p> <p>Nei casi dell'art. 12 lett. a) e b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.</p>
<p>Sezione 2: Incarico per funzione temporanea</p>	
<p>Art. 13 Definizione</p> <p>Il municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.</p>	
<p>Art. 14 Durata e modalità</p> <p>1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma ritenuto un massimo di 3 anni.</p> <p>2. 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.</p>	
<p>Art. 15 Casi particolari</p> <p>1. In casi urgenti e eccezionali l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.</p> <p>2. La durata complessiva dell'incarico non può superare sei mesi.</p> <p>3. Il rapporto d'impiego, limitatamente a questa casistica, è retto dal diritto privato (art. 319 CO).</p>	
<p>Art. 16 Apprendisti e praticanti</p> <p>Il municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse</p>	<p>Art. 14 Apprendisti</p> <p>Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse</p>

<p>generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio così come 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.</p>	<p>della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.</p>
<p>Art. 17 Provvedimenti di reintegrazione</p> <p>Il comune e per esso il municipio promuove, in collaborazione con enti pubblici superiori, quando è possibile, provvedimenti di reintegrazione professionale.</p>	
<p>Capitolo 3 Ausiliari</p>	<p>Capitolo 3 Ausiliari</p>
<p>Art. 18 Personale ausiliario</p> <p>Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente gli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – è retto dal diritto privato (art. 319 CO).</p>	<p>Art. 15 Personale ausiliario</p> <p>¹ Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi, come pure gli addetti alle pulizie degli stabili sono assunti quale personale ausiliario.</p> <p>² Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 segg. CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.</p> <p>³ Il Municipio o in delega i servizi dell'Amministrazione possono procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.</p>

Commento: è stata ripresa la formulazione dell'articolo nella versione precedente del RECOCo. Sono riservate le disposizioni in materia di deleghe all'amministrazione comunale per quanto attiene alle assunzioni secondo l'art. 4 lett. c). Si è voluto riformulare l'articolo in modo più esteso e completo nelle sue importanti componenti.

<p>Capitolo 4 Funzionari dirigenti</p>	<p>Capitolo 4 Funzionari dirigenti</p>
<p>Art. 19 Funzionari dirigenti</p> <p>¹ Sono funzionari dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il segretario comunale b) il vice-segretario comunale c) il responsabile dell'ufficio tecnico comunale d) il responsabile dei servizi finanziari e) il direttore dell'istituto scolastico 	<p>Art. 16 Funzionari dirigenti</p> <p>¹ Sono funzionari dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il segretario comunale b) il vice segretario comunale c) il responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale d) il responsabile dei Servizi Finanziari e) il direttore dell'istituto scolastico

<p>2. Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti d'impiego di almeno l'80%.</p> <p>3. I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei collaboratori. Essi promuovono e attuano tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio e la realizzazione della missione della funzione.</p>	<p>2 I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei dipendenti. Essi promuovono e attuano tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio e la realizzazione della missione della funzione.</p>
--	--

Commento: è stato tolto il cpv. 2, per permettere al Municipio maggiore flessibilità nell'organizzazione interna.

	<p>Capitolo 5 Regime del rapporto d'impiego</p>
<p>Art. 7 Periodo di prova</p> <p>1. Per tutti i collaboratori di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.</p> <p>2. Per i collaboratori, 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.</p> <p>3. È data facoltà al Municipio di prolungare di un ulteriore anno il periodo di prova, comunicandolo per scritto al collaboratore al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese di servizio.</p> <p>4. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da entrambe le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso; la disdetta, da parte del datore di lavoro deve essere motivata.</p>	<p>Art. 17 Periodo di prova</p> <p>1 Il primo anno di servizio è considerato di prova. 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.</p> <p>2 Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di trenta giorni per la fine di un mese; la disdetta deve essere motivata.</p> <p>3 Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.</p> <p>4 Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.</p>

Commento: per i cpv 1 e 4 si decide di adottare i termini previsti dall'art. 130 LOC.

<p>TITOLO III Doveri del collaboratore</p>	<p>TITOLO III DOVERI DEL DIPENDENTE</p>
<p>Capitolo 1 Organizzazione del lavoro</p>	<p>Capitolo 1 Organizzazione del lavoro</p>
	<p>Art. 18 Settimana lavorativa</p> <p>1 La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì. Gli uffici dell'Amministrazione sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti nel Cantone; lo sono pure i pomeriggi delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo, il pomeriggio del martedì Grasso e</p>

	<p>in circostanze specifiche per disposizione del Municipio.</p> <p>² Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana, riservate le disposizioni di legge superiore vincolanti.</p>
--	---

Commento: si propone di adottare la proposta della SEL, nell'attuale regolamento la settimana lavorativa non viene specificata.

<p>Art. 20 Orario di lavoro</p> <p>¹ L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.</p> <p>² La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze e nel rispetto del presente regolamento. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il municipio può introdurre, tramite ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.</p> <p>³ In caso di necessità il municipio può obbligare i collaboratori, nel rispetto delle leggi applicabili in materia, a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.</p>	<p>Art. 19 Orario di lavoro</p> <p>¹ L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.</p> <p>² La ripartizione nell'arco del giorno, della settimana, del mese e dell'anno sono di competenza del Municipio che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti.</p> <p>³ Laddove le condizioni organizzative lo permettano o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre l'orario flessibile e/o differenziato e il telelavoro presso il domicilio del dipendente. La relativa regolamentazione è di competenza del Municipio.</p>
---	---

Commento: viene mantenuto il primo e secondo cpv. dell'art. 20 RECOCO. Nel terzo cpv. si introduce il discorso del telelavoro e dell'organizzazione dello stesso. Questo anche richiamando le recenti esperienze vissute con la pandemia da Covid.

<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 20 Prestazioni fuori orario</p> <p>¹ Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, ad esclusione dei casi di supplenza, quando necessità contingenti lo richiedano, nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le regole della buona fede.</p> <p>² Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale, dai funzionari dirigenti o dai responsabili di servizio.</p>
-----------------------	--

Commento: si introduce l'articolo relativo alla prestazione fuori orario come da proposta della SEL. Si sottolinea che il dipendente è tenuto a svolgere anche del lavoro fuori orario se richiesti dai propri superiori.

<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 21 Mansioni integrative</p> <p>Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.</p>
------------------------------	--

Commento: la possibilità di ulteriormente dare incarichi al dipendente è precisata.

<p>Art. 21 Assenze prevedibili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal municipio. 2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo. 	<p>Art. 22 Assenze prevedibili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Le assenze prevedibili, quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, formazione o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Segretario comunale o dai funzionari dirigenti. 2 Le assenze per servizi o impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate al Segretario comunale o ai funzionari dirigenti.
---	--

Commento: si evidenzia il ruolo del Segretario comunale e/o dei FD nella gestione delle assenze prevedibili, le quali devono essere autorizzate.

<p>Art. 22 Assenze non prevedibili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al municipio e adeguatamente giustificate non appena possibile. 2. In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato medico: <ul style="list-style-type: none"> • se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi; • se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze o ai giorni di congedo; • in ogni caso dopo la terza assenza non superiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile; • su esplicita richiesta del municipio; • Il certificato medico non può essere retrodatato. 	<p>Art. 23 Assenze non prevedibili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Le assenze non prevedibili, quali malattia e infortunio, o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale o ai funzionari dirigenti. 2 In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico: <ol style="list-style-type: none"> a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi; b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno; c) se l'assenza è immediatamente precedente o susseguente alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo; 3 Qualora le circostanze lo giustificano il Municipio o il Segretario comunale può
---	---

<p>3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.</p> <p>4. E' riservata la facoltà al municipio di sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del comune.</p>	<p>esigere il certificato medico per ogni assenza.</p> <p>4 Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.</p> <p>5 Le prescrizioni di uscita, cui occorre attenersi sia nel corso della malattia, sia durante la convalescenza, rilasciate dal medico curante, devono essere trasmesse al Municipio o al Segretario comunale. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.</p> <p>6 Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un suo medico di fiducia e subordinarvi il diritto allo stipendio. Su preavviso dello stesso può chiedere al dipendente di seguire determinate prescrizioni mediche, se condivise dal suo medico curante. Il rifiuto di ossequiare tale richiesta comporta la perdita dei diritti previsti all'art. 76.</p> <p>7 Se a seguito di una visita di controllo, il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile di provvedimenti disciplinari.</p>
---	--

Commento: per meglio completare l'articolo sono stati introdotti i cpv. 4 e 7.

<p>Art. 23 Deleghe</p> <p>Il municipio può delegare a tutti i collaboratori le sue competenze, di cui agli art. 20, 21 e 22.</p>	
<p>Art. 24 Assenze arbitrarie</p> <p>1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 21 e 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.</p> <p>2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.</p>	<p>Art. 24 Assenze ingiustificate</p> <p>1 Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 22 e 23 sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e/o delle vacanze.</p> <p>2 Assenze ingiustificate possono dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.</p>

Commento: articolo mantenuto uguale all'attuale regolamento in applicazione dell'art. 27 cpv. 4 e 5 RDSSt.

<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 25 Malattia e infortunio durante le vacanze</p> <p>1 Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso al</p>
------------------------------	---

	<p>Municipio, al Segretario comunale, trasmettendo il relativo certificato medico.</p> <p>² In caso di mancata immediata segnalazione o mancata presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.</p> <p>³ Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni.</p>
--	--

Commento: si propone di introdurre l'articolo di legge proposto nel modello della SEL per sensibilizzare e meglio indirizzare il collaboratore sulla corretta procedura da adottare qualora dovesse subire un infortunio o ammalarsi durante le ferie.

<p>Art. 25 Supplenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso. 2. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, per un periodo superiore ai 30 giorni consecutivi ha diritto ad un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella classe d'organico del supplito. 3. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza. 	<p>Art. 26 Supplenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. 2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore, per un periodo superiore ai 30 giorni consecutivi ha diritto a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella classe d'organico del supplito. 3. Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza. 4. Con la supplenza un impiegato assume transitoriamente le responsabilità di una funzione di categoria superiore, oltre a quelle previste per la propria funzione. 5. Una funzione può essere supplita anche da più dipendenti; in tal caso l'indennità è ridotta proporzionalmente alla supplenza prestata. 6. L'indennità per supplenza non è assicurabile ai fini della previdenza professionale e non crea diritti acquisiti. 7. Il conferimento dell'indennità di supplenza esclude la sostituzione del supplito e del supplente con personale ausiliario. 8. In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro-rata temporis.
--	--

Commento: si decide di non modificare l'attuale articolo per quanto concerne le modalità remunerazione in caso di supplenza. Vengono introdotti i cpv. 4, 5, 6 e 7 per meglio specificare l'articolo e la sua applicabilità.

<p>Art. 26 Descrizione delle funzioni</p> <p>Il municipio predispone la descrizione delle funzioni, la quale specifica la missione, le responsabilità principali, le aspettative del ruolo come pure il profilo professionale. Le stesse possono essere oggetto di modifica in ogni tempo in base alle esigenze organizzative, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito e salvaguardata la dignità professionale.</p>	<p>Art. 27 Descrizioni delle funzioni</p> <p>Il Municipio predispone la descrizione delle funzioni, la quale specifica la missione, le responsabilità principali, le aspettative del ruolo come pure il profilo professionale. Le stesse possono essere oggetto di modifica in ogni tempo in base alle esigenze organizzative, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito e salvaguardata la dignità professionale.</p>
<p>Art. 27 Trasferimento e assegnazione ad altra funzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il municipio per esigenze organizzative, può assegnare il collaboratore ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito. 2. Il municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse impossibilitato a svolgere le sue mansioni. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. Lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico. 3. Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal collaboratore, lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico. 	<p>Art. 28 Trasferimento e assegnazione ad altra funzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Il Municipio per esigenze organizzative può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito. 2 Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse impossibilitato a svolgere le sue mansioni. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. Lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico. 3 Nel caso in cui l'assegnazione ad una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà adeguato a quello corrispondente alla relativa classe di organico. 4 Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla relativa classe di organico, oppure, in caso di mancato accordo, di disdire il rapporto d'impiego. La decisione deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Commento: si decide di introdurre il cpv. 4 come da proposta del modello della SEL per ampliare le possibilità di reimpiego di un collaboratore che si dimostra non in grado di adempiere alle proprie mansioni.

<p>Art. 28 Obbligo di residenza</p> <p>Il municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a</p>	<p>Art. 29 Obbligo di residenza</p> <p>Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati</p>
--	--

determinati collaboratori l'obbligo di residenza in un luogo definito.	dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo definito.
Art. 29 Sede di servizio Il Municipio decide la sede di servizio.	Art. 30 Sede di servizio Il Municipio decide la sede di servizio.

Capitolo 2 Doveri di servizio	Capitolo 2 Doveri di servizio
Art. 30 Immagine dell'amministrazione 1. Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica. 2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.	Art. 31 Doveri di servizio 1 Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni interne e agli interessi del Comune. 2 Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. 3 Egli deve adempiere il proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione comunale; tale contegno è richiesto anche nell'uso dei social media. 4 Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione se non richiesto o autorizzato dal Municipio.
Art. 31 Esecuzione del lavoro 1. I collaboratore 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 segretario comunale, dai funzionari dirigenti o da altre persone da loro designate. 2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività. 3. Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione se non richiesto o autorizzato dal municipio.	

Commento: il testo proposto, rispetto a quello in vigore, ha sicuramente completato alcune lacune e argomenti (vedi ad es. problematica dell'utilizzo dei social media in maniera impropria o sconsiderata).

Art. 32 Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio 1. Il collaboratore è tenuto al segreto d'ufficio, a cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto di impiego. 2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.	Art. 32 Segreto d'ufficio 1 Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 2 Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego, deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto
---	---

	<p>d'impiego. Essa può essere rifiutata solo se lo esige un preminente interesse pubblico.</p> <p>³ Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, internet, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio, in caso di urgenza dal Sindaco.</p>
--	--

Commento: si propone di introdurre la formulazione dell'articolo proposta dalla SEL che completa e meglio spiega come il dipendente deve comportarsi anche dopo la conclusione del rapporto di impiego.

<p>Art. 33 Divieto di accettare doni</p> <p>^{1.} È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.</p>	<p>Art. 33 Divieti vari</p> <p>È vietato al dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri e competenze d'ufficio; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera CHF 100.00; con l'obbligo di informare il Municipio per il tramite dei funzionari dirigenti (FD) di riferimento; b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio; c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio; d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune; e) partecipare ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; f) utilizzare attrezzature del Comune per scopi privati durante o oltre l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Municipio o del Segretario comunale o il responsabile di servizio; g) consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro; h) guidare veicoli di servizio o adoperare utensili o macchinari in tempo di lavoro sotto l'influsso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il Municipio si riserva di effettuare controlli.
---	---

Commento: si decide di adottare quanto proposto dalla SEL. L'articolo di legge risulta completo ed esaustivo.

<p>Art. 34 Occupazioni accessorie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse. 2. Il municipio può autorizzare, in via eccezionale, attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta. 3. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del municipio, sono compatibili con la funzione svolta. 	<p>Art. 34 Occupazioni accessorie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio. 2 Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio o che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale. 3 L'autorità di nomina può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione. 4 In caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre occupazioni accessorie se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.
---	---

Commento: si decide di adottare quanto proposto dalla SEL per una formulazione più completa dell'articolo stesso.

<p>Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio</p> <p>Nuovo articolo</p>	<p>Capitolo 3 Mancanze ai doveri di servizio</p> <p>Art. 35 Obbligo di denuncia, diritto di segnalazione e protezione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Il dipendente è tenuto a denunciare alle autorità di perseguimento penale, ai suoi superiori o al Municipio i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione. Nel caso di segnalazione al suo superiore o al Municipio, l'obbligo di denuncia incombe ad essi. Sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi. 2 Il dipendente ha il diritto di segnalare al Municipio altre irregolarità constatate o a lui segnalate nell'esercizio della sua funzione. 3 La segnalazione deve essere trattata in maniera confidenziale. 4 Il dipendente che in buona fede ha sporto denuncia, ha segnalato un'irregolarità o ha deposto in qualità di testimone non può per tale motivo essere penalizzato sul piano professionale.
--	--

Commento: il Municipio ha ritenuto molto importante inserire questo nuovo articolo, ripreso da quanto regolamentato dal Comune di Lugano (Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano – ROCCL – del 12 novembre 2018).

<p>Art. 35 Responsabilità per danni</p> <p>La responsabilità per danni causati al comune e a terzi dal collaboratore è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici, del 24.10.1988.</p>	<p>Art. 36 Responsabilità per danni</p> <p>¹ La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.</p> <p>² Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.</p>
--	---

Commento: si presenta anche la possibilità dell'azione di regresso, in situazione di colpa grave e per danno causato intenzionalmente.

<p>Art. 36 Sorveglianza del personale</p> <p>^{1.} Il segretario comunale è il capo del personale ed è quindi responsabile della conduzione dei collaboratori che esercita con il sostegno dei funzionari dirigenti dei diversi settori dell'amministrazione.</p> <p>^{2.} I collaboratori con responsabilità di conduzione vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.</p>	<p>Art. 37 Sorveglianza del personale</p> <p>¹ Il Segretario comunale è responsabile della Cancelleria comunale e in quanto capo del personale del Comune è responsabile della conduzione dei dipendenti.</p> <p>² Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti avvalendosi della collaborazione dei funzionari dirigenti dei diversi settori dell'Amministrazione comunale.</p> <p>³ I funzionari dirigenti e i responsabili di servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.</p>
---	---

Commento: si adotta il testo proposto nel modello di regolamento perché ritenuto più esaustivo.

<p>Art. 37 Sanzioni disciplinari a) in generale</p> <p>^{1.} Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'ammonizione scritta; b) la multa fino a fr. 3'000.--; c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo; d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi. <p>^{2.} I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del municipio; sono riservati i procedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria.</p>	<p>Art. 38 Provvedimenti disciplinari</p> <p>¹ La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'ammonizione scritta; b) la multa fino a CHF 3'000.00; c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo; d) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria; e) il trasferimento ad altra funzione; f) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello
--	--

<p>3. Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.</p>	<p>stipendio per un periodo fino a otto mesi;</p>
<p>Art. 39 Sanzioni disciplinari c) competenze</p> <p>Il municipio è l'autorità competente a infliggere sanzioni disciplinari.</p>	<p>g) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;</p> <p>h) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;</p> <p>i) la destituzione.</p> <p>2 I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del Municipio; sono riservati i procedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria;</p> <p>3 Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica giudiziaria, in altre leggi e nei regolamenti speciali.</p>

Commento: articoli ulteriormente completati sulla base del modello SEL. L'art. 39 Sanzioni disciplinari c) competenze risulta superfluo, l'autorità competente a infliggere sanzioni disciplinari è disciplinata all'art. 37 cpv.1.

<p>Art. 38 Sanzioni disciplinari b) commisurazione</p> <p>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.</p>	<p>Art. 39 Commisurazione dei provvedimenti disciplinari</p> <p>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.</p>
--	---

Commento: è stato unicamente attualizzato il titolo.

<p>Art. 40 Inchiesta e rimedi giuridici</p> <p>1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari, sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il collaboratore, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.</p> <p>2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.</p> <p>3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</p>	<p>Art. 40 Inchieste e rimedi giuridici</p> <p>1 L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. La procedura è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad istanze subordinate. È inoltre ammesso il concorso di consulenti esterni.</p> <p>2 Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.</p> <p>3 I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.</p>
--	---

	<p>⁴ Contro ogni provvedimento disciplinare è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</p>
--	---

Commento: si vedano gli artt. 134 e 134a LOC. Visto il delicato argomento che si sta affrontando, il testo proposto propone maggiori informazioni e precisazioni sui compiti e l'agire del Municipio e i diritti, nella situazione specifica, proposti per il collaboratore. Gli stessi permettono all'Esecutivo di delegare tale competenza e ci si può avvalere di consulenti esterni.

<p>Art. 41 Misure cautelari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio con esonero della presenza fisica sul posto di lavoro. 2. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. 3. Tale misura è applicabile anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al municipio l'apertura di un procedimento penale ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione. 	<p>Art. 41 Misure cautelari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. 2 La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo. 3 Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.
---	--

Commento: si veda l'art. 134 cpv. 4 LOC.

<p>Art. 42 Prescrizione, termini e abbandono</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta. 3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono. 	<p>Art. 42 Prescrizione, termini e abbandono</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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. 2 La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato in forma scritta entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta. 3 Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
--	--

TITOLO IV Diritti del collaboratore	TITOLO IV DIRITTI DEL DIPENDENTE
Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità	Capitolo 1 Funzioni, stipendi e indennità
Art. 43 Diritto alla funzione <ol style="list-style-type: none"> 1. Il collaboratore ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dalla descrizione della funzione e dai regolamenti e ordinanze municipali relative al personale. 2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, per un periodo determinato e nei limiti dell'orario normale di lavoro, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. 3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25 (supplenze). 	Art. 43 Diritto alla funzione <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dai regolamenti, ordinanze municipali e direttive municipali sul personale. 2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, per un periodo determinato e nei limiti dell'orario normale di lavoro, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. 3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 26 (supplenze).

Commento: solo piccole precisazioni che portano maggiori chiarimenti al testo.

Art. 44 Scala degli stipendi <ol style="list-style-type: none"> 1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'Organico dei collaboratori dello Stato (Allegato A). 2. La scala degli stipendi è adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno tenendo conto di quanto deciso dal Cantone Ticino per i collaboratori dello Stato. 3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità; la tredicesima è corrisposta, di regola, in un'unica rata. 	Art. 44 Scala degli stipendi <ol style="list-style-type: none"> 1. La scala degli stipendi è stabilita sulla base della scala salariale applicata ai dipendenti dello Stato del Cantone Ticino e ai docenti (vedi Allegato A). 2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto stabilito dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato. 3. Lo stipendio annuo è corrisposto in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata nel mese di dicembre.
--	---

Art. 45 Classifica delle funzioni				Art. 45 Classificazione delle funzioni
Categoria	Funzione	Formazione	Classe	
Funzionario dirigente	Segretario comunale	Titolo universitario e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	11	L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala stipendi di cui all'art. 45 sono stabiliti mediante ordinanza municipale.
		Diploma di Public Manager e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	10	
		Titolo secondario	9	
	Vice segretario comunale	Titolo universitario e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9	
		Diploma di Public Manager e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	8	

		Titolo secondario	7
	Responsabile Ufficio tecnico	Titolo universitario quale ingegnere civile, architetto o titolo equivalente e diploma di tecnico comunale e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9
		Diploma di tecnico comunale, comprovata esperienza in funzione analoga e in funzione dirigenziale	8
		Titolo secondario	7
	Responsabile Servizi finanziari	Formazione contabile universitaria e comprovata esperienza in funzione dirigenziale	9
		Formazione contabile senza titolo accademico, comprovata esperienza in funzione analoga e in funzione dirigenziale	8
		Titolo secondario	7
	Direttore Istituto scolastico	Requisiti definiti dalla legge sulla scuola e dal relativo regolamento d'applicazione con titolo accademico	9
		Requisiti definiti dalla legge sulla scuola e dal relativo regolamento d'applicazione senza titolo accademico	8
		Titolo secondario	7
Responsabili di settore	Segretario amministrativo	Titolo di studio superiore o comprovata pratica professionale di almeno 10 anni in funzione analoga	6
	Operatore sociale	Diploma di operatore sociale con opzione di assistente sociale o titolo universitario equivalente.	6
	Animatore centro giovani	Diploma universitario o SUP in lavoro sociale	6
	Contabile qualificato	Attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità, titolo universitario equivalente o diploma federale di funzionario amministrativo degli enti locali con comprovata esperienza in funzione analoga di almeno 8 anni	6
	Tecnico qualificato	Diploma di tecnico comunale o titolo equivalente	6

	Tecnico fontaniere	Diploma federale di fontaniere	6
Collaboratori di concetto	Funzionario amministrativo	Maturità commerciale o professionale con diploma cantonale di funzionario amministrativo cantonale degli enti locali oppure diploma cantonale di funzionario amministrativo con comprovata esperienza in funzione analoga di almeno 10 anni	5
	Contabile	Attestato federale di capacità e diploma cantonale di contabile o di funzionario amministrativo cantonale degli enti locali	5
	Tecnico	Attestato federale di capacità quale disegnatore del genio civile	5
Collaboratori con funzioni di conduzione	Operaio specialista (caposquadra / sostituto caposquadra)	Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia o dell'artigianato o dell'industria o del settore primario, con comprovata esperienza professionale compresa la conduzione di personale	4
	Cuoco qualificato	Attestato federale di capacità quale cuoco e comprovata esperienza nella gestione di strutture di ristorazione (scolastica o aziendale)	4
Collaboratori qualificati	Impiegato d'ufficio	Attestato federale quale impiegato di commercio o d'ufficio o titolo equivalente	3
	Operaio / custode qualificato	Attestato federale di capacità nelle professioni dell'edilizia, dell'artigianato, dell'industria o del settore primario	3
	Cuoco	Attestato federale di capacità quale cuoco o titolo equivalente	3
	Operaio fontaniere	Diploma federale di fontaniere	3
	Aiuto animatore	Maturità professionale o maturità liceale	3
Altre funzioni	Operaio custode	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica quale giardiniere o nel ramo edile o nel settore primario o professioni equivalenti.	2

	Autista	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e licenza di condurre idonea al trasporto di persone, in particolare di allievi	2	
	Aiuto cuoco	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e comprovata esperienza nella ristorazione	2	
	Inservente	Formazione empirica o certificato federale di formazione pratica e predisposizione alle attività del Servizio domestico	2	
	Aiuto amministrativo	Definite dal Municipio nel bando di concorso	2	
	Addetto alle pulizie	Definite dal Municipio nel bando di concorso	1	
	Aiuto operaio	Definite dal Municipio nel bando di concorso	1	

Commento: il Municipio propone di disciplinare la Classifica delle funzioni, quindi l'elenco delle funzioni, i relativi requisiti, la loro classificazione e la relativa classe di salario, con un'apposita Ordinanza Municipale. La gestione della classifica delle funzioni in ordinanza permette di restare aggiornati con l'evoluzione dei titoli di studio necessari alle funzioni e all'introduzione di nuove funzioni previste e imposte da enti superiori.

<p>Art. 46 Stipendio iniziale</p> <p>Il collaboratore di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.</p>	<p>Art. 46 Stipendio iniziale</p> <p>¹ Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private.</p> <p>² In seguito a passaggio da una funzione ad un'altra di grado superiore, il nuovo stipendio non dovrà essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.</p>
--	---

Commento: con il cpv. 2 si vuole specificare come va determinato lo stipendio allorché si assume una nuova funzione.

<p>Art. 47 Retribuzione oraria</p> <p>¹ La retribuzione oraria è calcolata dividendo per 2'000 lo stipendio annuale.</p> <p>² L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 57.</p>	<p>Art. 47 Retribuzione oraria</p> <p>¹ Il compenso orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2'080 quello annuale.</p>
--	--

	² L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 63.
--	--

Commento: lo stipendio orario è calcolato sulla base delle ore annue prestate, ossia 2'080 per un impiego settimanale di 40 ore. La base di calcolo precedente non era corretta. Questo in considerazione anche delle indennità obbligatorie aggiuntive al salario orario di base.

<p>Art. 48 Aumenti annuali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al collaboratore è riconosciuto un aumento ordinario annuale dello stipendio (scatto) riservato il cpv. 2 del presente articolo. 2. Il municipio può negare l'aumento annuale ad un collaboratore che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. Il collaboratore ha il diritto di essere sentito. 3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico. 	<p>Art. 48 Aumenti annuali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Lo stipendio è aumentato, in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico. 2 Se le prestazioni non soddisfano le aspettative lo stipendio non viene aumentato. 3 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.
---	--

Commento: si sono volute riprendere, parzialmente, le modalità di concessione dell'aumento annuale utilizzate dal Municipio di Lugano (Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano – ROCCL – del 12 novembre 2018).

<p>Art. 49 Decorrenza degli aumenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli aumenti annuali, di regola, decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. 2. L'impiegato matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate. 	<p>Art. 49 Decorrenza degli aumenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Gli aumenti annuali, di regola, decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. 2 Il Consiglio comunale può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare gli aumenti di stipendio nell'ambito dell'approvazione del preventivo. 3 Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.
<p>Art. 50 Promozioni tramite mutamenti di funzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione nell'ambito dei percorsi di carriera interni, il municipio può, a titolo eccezionale e limitatamente alle funzioni non dirigenziali, prescindere dalla pubblicazione del concorso. 	<p>Art. 50 Promozioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore. 2 La promozione può avvenire in seguito a: <ol style="list-style-type: none"> a) occupazione di una funzione superiore resasi vacante (in seguito a concorso);

<p>2. In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio sarà adeguato.</p> <p>3. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nella descrizione della nuova funzione.</p>	<p>b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.</p> <p>3 In caso di promozione il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 46.</p>
---	---

<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 51 Trasferimento a funzione inferiore</p> <p>1 In caso di trasferimento a funzione di classe inferiore, lo stipendio deve corrispondere almeno allo stipendio della classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.</p> <p>2 Il dipendente dev'essere sentito.</p>
------------------------------	---

Commento: è una conseguenza della presenza dell'art. 33 ROD (v. art. 16 LStip).

<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 52 Riclassificazione della funzione</p> <p>1 La riclassificazione consiste nell'assegnazione di una nuova classe di stipendio a una determinata funzione.</p> <p>2 La riclassificazione avviene a fronte di modifiche sostanziali nei compiti attribuiti a una funzione oppure a seguito di una modifica sostanziale dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.</p> <p>3 Essa impone l'esecuzione di una nuova valutazione analitica.</p> <p>4 Gli stipendi modificati a seguito di una riclassificazione vengono calcolati seguendo i medesimi principi applicati per le promozioni o per i trasferimenti a funzione inferiore.</p>
------------------------------	--

Commento: l'inserimento di tale articolo nel ROD ha un senso se al Municipio viene delegata la competenza di attribuire una classe (fra quelle inserite nel ROD) ad una determinata funzione, come previsto all'art. 40 ROD (v. art. 17 LStip).

<p>Art. 51 Aumenti e gratifiche straordinari</p> <p>1. Il municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti</p>	<p>Art. 53 Aumenti e gratifiche straordinarie</p> <p>1 Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle</p>
---	---

<p>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. La maggiorazione può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p>2. Il municipio può corrispondere, per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione che supera le aspettative e/o per prestazioni giudicate straordinarie, una gratifica, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.</p> <p>3. Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2, nonché sulla relativa spesa.</p>	<p>classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10% di quanto prevede la rispettiva classe.</p> <p>2 La maggiorazione concessa potrà essere revocata dal Municipio quando venissero meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p>3 Il Municipio può altresì corrispondere, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile all'istituto di previdenza, sino al massimo del 8% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.</p> <p>4 Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di dipendenti che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2 e cpv. 3, nonché sulla relativa spesa.</p>
--	---

Commento: l'articolo è stato unicamente riformulato in chiave più chiara e riprendendo il testo proposto dalla SEL.

<p>Art. 52 Valutazione del personale</p> <p>1. Il municipio adotta, per il tramite di una direttiva interna, un sistema di valutazione periodico dell'operato e del potenziale di sviluppo del collaboratore.</p> <p>2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il collaboratore.</p> <p>3. Le promozioni e il blocco degli aumenti ordinari periodici devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.</p>	<p>Art. 54 Valutazioni del personale</p> <p>1 Il Municipio adotta, per il tramite di un'apposita Ordinanza, un sistema di valutazione periodica.</p> <p>2 La valutazione viene discussa con il dipendente che ha diritto di farvi aggiungere proprie osservazioni. Il dipendente controfirma il giudizio come prova di averne preso atto.</p> <p>3 Le promozioni, le gratifiche straordinarie e la mancata concessione degli aumenti ordinari di stipendio, devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.</p>
---	---

Commento: è stata ripresa la formulazione proposta nel modello di regolamento della SEL.

<p>Art. 53 Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio è versato al collaboratore, di regola, entro il 25 di ogni mese. 2. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe. 3. 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 un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio. 4. Se il collaboratore entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro. 	<p>Art. 55 Pagamento dello stipendio e diritto di compensazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio è versato al dipendente, di regola, entro il 25 di ogni mese; 2. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro effettuato. 3. Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, per la parte eccedente al minimo vitale, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe. 4. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.
--	---

Commento: si precisa unicamente meglio l'articolo.

<p>Art. 54 Anzianità di servizio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al raggiungimento del 10mo e 15esimo anno di servizio, al collaboratore è accordata una gratifica pari a metà dell'ultimo stipendio mensile percepito. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al collaboratore è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. 2. I congedi non pagati non sono computati nel calcolo degli anni di servizio. 3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. 4. Il municipio, su richiesta del collaboratore, può convertire la gratifica integralmente o parzialmente in congedo pagato (massimo 10 rispettivamente 20 giorni lavorativi), compatibilmente con le esigenze del servizio. 	<p>Art. 56 Gratifiche per anzianità di servizio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al raggiungimento del 10mo e 15esimo anno di servizio, al dipendente è accordata una gratifica pari a metà dell'ultimo stipendio mensile percepito. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente è accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. 2. I congedi non pagati non sono computati nel calcolo degli anni di servizio. 3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. 4. Il Municipio, su richiesta del dipendente, può convertire la gratifica integralmente o parzialmente in congedo pagato (massimo 10 rispettivamente 20 giorni lavorativi), compatibilmente con le esigenze del servizio. In tal caso il congedo dovrà essere effettuato sull'arco massimo di 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.
--	--

5. Gli anni di tirocinio non sono computati come anni di servizio.	5. Gli anni di tirocinio sono computati come anni di servizio.
--	--

Commento: il cpv. 4 è stato completato sulla base di quanto prevede l'art. 22 LStip.

<p>Art. 55 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento cantonale concernente le indennità dei collaboratori dello Stato. 2. Il municipio disciplina, con direttive permanenti, le indennità per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario. 3. Per i custodi o per i collaboratori che svolgono analoghi compiti dei custodi o funzioni equivalenti, può essere riconosciuta un'indennità annua di disturbo o fuori orario. 	<p>Art. 57 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni</p> <p>Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e pasti, sono calcolate in base al Regolamento cantonale concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.</p>
--	---

Commento: i cpv. 2 è stato ripreso nell'art 84 mentre il cpv. 3 è stato ripreso nell'art. 63 cpv. 5.

<p>Art. 60 Indennità per economia domestica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il collaboratore ha diritto a un'indennità per economia domestica annua, se coniugato e i cui figli sono di età inferiore ai sedici anni, di fr. 600.--, per ogni figlio. Gli importi suesposti sono riferiti al salario AVS con un grado di occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado di occupazione e fanno stato dal 1. luglio 2014. 2. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 del presente articolo anche se vedovo, separato, divorziato, nubile e celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente. 3. Il collaboratore ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 unicamente se la prestazione non è già percepita dal coniuge, dall'ex marito o dal convivente. 	<p>Art. 58 Indennità per economia domestica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente ha diritto a un'indennità per economia domestica annua di CHF 600.00, per ogni figlio di età inferiore ai sedici anni. Gli importi sono riferiti al salario AVS con un grado di occupazione del 100%. Le indennità sono versate proporzionalmente al grado di occupazione e fanno stato dal 1. luglio 2014. 2. Il dipendente ha diritto all'indennità di cui al cpv. 1 unicamente se la prestazione non è già percepita dall'altro genitore.
<p>Art. 61 Indennità per figli</p> <p>Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).</p>	<p>Art. 59 Indennità per figli</p> <p>Il dipendente ha diritto agli assegni di famiglia per i figli secondo le norme della legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).</p>

<p>Art. 62 Indennità per superstiti</p> <p>Alla morte del collaboratore i suoi superstiti beneficiano delle prestazioni della previdenza professionale.</p>	<p>Art. 60 Indennità per superstiti</p> <p>¹ Alla morte del collaboratore, i suoi superstiti beneficiano delle prestazioni della previdenza professionale.</p> <p>² In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, della 13esima mensilità calcolata pro rata temporis e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.</p> <p>³ In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del collaboratore.</p>
--	--

Commento: si decide di unificare gli articoli relativi alle prestazioni ai superstiti in caso di decesso del dipendente (artt. 54 cpv. 3, 62, 66 cpv. 4 e 86).

<p>Art. 63 Diritto alle indennità</p> <p>¹ Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.</p> <p>² In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.</p> <p>³ I superstiti del collaboratore assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.</p> <p>⁴ Sono riservate le disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).</p>	<p>Art. 61 Diritto alle indennità</p> <p>¹ 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 alle stesse.</p> <p>² In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della stessa.</p> <p>³ Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al Municipio o al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione.</p> <p>⁴ Sono riservate le disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).</p>
--	---

Commento: si è deciso di introdurre il cpv. 3 per sensibilizzare e responsabilizzare il dipendente a notificare qualsiasi cambiamento relativo alla propria situazione personale che possa influire sul diritto all'indennità.

<p>Art. 56 Lavoro straordinario e fuori orario</p> <p>¹ Per il personale impiegato a orario flessibile è considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che, eccetto casi di supplenza di cui all'art. 25, adempie le seguenti condizioni cumulative:</p> <p>a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);</p>	<p>Art. 62 Lavoro straordinario e fuori orario</p> <p>¹ Per il personale impiegato a orario flessibile è considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che, eccetto casi di supplenza di cui all'art. 26, adempie le seguenti condizioni cumulative</p> <p>a) supera il normale orario settimanale di lavoro;</p>
--	--

<p>b) è svolto, nei giorni lavorativi al di fuori della normale fascia oraria, ossia prima delle 07.00 e dopo le 20.00 o nei giorni di riposo definiti dall'art. 64.</p> <p>c) è ordinato e autorizzato dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.</p> <p>2. Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente, ritenuto un massimo di 150 ore annuali.</p> <p>3. Il Municipio può decidere di assegnare un orario di lavoro fisso per alcune funzioni o mansioni specifiche.</p>	<p>b) è svolto, nei giorni lavorativi al di fuori della normale fascia oraria, ossia prima delle 07.00 e dopo le 20.00 o nei giorni di riposo definiti dall'art. 66.</p> <p>c) è ordinato e autorizzato dal Municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente.</p> <p>2. Se le circostanze lo esigono, l'impiegato è tenuto a prestare ore di lavoro ordinate dal Municipio o per delega dal segretario comunale o da altro funzionario dirigente, ritenuto un massimo di 170 ore annuali per anno civile.</p> <p>3. Il Municipio può decidere di assegnare un orario di lavoro fisso per alcune funzioni o mansioni specifiche.</p>
--	--

Commento: il cpv. 1 è stato semplificato, questo per permettere ai dipendenti il recupero delle ore straordinarie ancora nel corrente mese. Il massimo di ore straordinarie è stato adeguato secondo quanto previsto dalla Legge sul lavoro Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio.

<p>Art. 57 Compenso per prestazioni fuori orario</p> <p>1. Il tempo prestato per il lavoro straordinario di cui all'art. 56 deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato con un uguale numero di ore di congedo entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. È riservato il capoverso 4.</p> <p>2. Per le prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo di cui al cpv. 1, il seguente compenso orario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali non vi è supplemento; - 50% 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 feriali; - 75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi. <p>3. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal municipio sono considerati giorni festivi.</p> <p>4. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con</p>	<p>Art. 63 Compenso per prestazioni fuori orario</p> <p>1. Il tempo prestato per il lavoro straordinario di cui all'art. 62 deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato con un uguale numero di ore di congedo entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. È riservato il capoverso 4.</p> <p>2. Per le prestazioni fuori orario è riconosciuto, oltre al recupero del tempo effettivo di cui al cpv. 1, il seguente compenso orario</p> <ul style="list-style-type: none"> - per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali non vi è supplemento; - 50% 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 feriali; - 75% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi. <p>3. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.</p> <p>4. Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con</p>
---	--

<p>giornate di congedo o remunerate a seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con il collaboratore.</p>	<p>giornate di congedo o remunerate a seconda delle esigenze di servizio, previo accordo con il dipendente.</p> <p>⁵ Il Municipio può prevedere il riconoscimento di un'indennità annua/mensile per prestazioni di fuori orario.</p>
--	---

Commento: si propone di introdurre il cpv. 5, che prevede il riconoscimento per lavori ordinari svolti durante la sera, notturni e nei giorni festivi di un'indennità annuale/mensile a compenso delle ore prestate (es. custode CSRBZ).

<p>Art. 58 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I funzionari dirigenti gestiscono il loro tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio. 2. I funzionari dirigenti (art. 19) non hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 57. 3. A titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio, oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di municipio e di sue delegazioni, di consiglio comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i giorni di vacanza supplementari indicati all'art. 65 cpv. 2. 4. Per la partecipazione, su mandato del municipio, a sedute straordinarie, riunioni e/o eventi organizzati di sera a partire dalle 20'00 nei giorni lavorativi, oppure in un giorno di riposo sono riconosciute le diarie previste dal Regolamento organico comunale per i municipali. 	<p>Art. 64 Orario di lavoro dei funzionari dirigenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 I funzionari dirigenti gestiscono il loro tempo di lavoro in piena autonomia e nel rispetto degli oneri di servizio con un orario di lavoro basato sulla fiducia. 2 I funzionari dirigenti sono dispensati dal rilevamento del tempo di lavoro. Essi non possono compensare alcun lavoro aggiuntivo, lavoro straordinario e saldi attivi dell'orario flessibile. In luogo della compensazione di quanto citato, ricevono un indennizzo annuo sotto forma di indennità in contanti pari al 6% del salario annuo. Al posto dell'indennità in contanti e d'intesa con il Municipio i funzionari dirigenti possono prendere dieci giorni di compensazione (calcolati per un'occupazione al 100%). I medesimi sono da consumare al più tardi entro il 31.08 dell'anno successivo rispetto all'anno nel quale sono stati maturati. I giorni di compensazione non presi decadono senza indennità, ad eccezione se vi è stato un impedimento dovuto a lunghe assenze per malattia, infortunio e congedo maternità/adozione.
--	--

Commento: si decide di introdurre una modalità di compensazione differente rispetto all'attuale articolo di legge. I funzionari dirigenti possono scegliere se compensare le ore supplementari/straordinarie con una percentuale del 6% del loro salario annuo o godere di 10 giorni di ferie supplementari.

<p>Art. 59 Servizio di picchetto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. 2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di 	<p>Art. 65 Servizio di picchetto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. 2 In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di
---	---

<p>lavoro a tutti gli effetti e retribuito secondo l'art. 47.</p> <p>3. Il collaboratore, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono calcolate in base al vigente Regolamento concernente le indennità versate ai collaboratori dello Stato.</p>	<p>lavoro a tutti gli effetti e retribuito secondo l'art. 47.</p> <p>3 Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le indennità sono definite in ordinanza.</p>
--	---

Commento: si propone di definire le indennità del servizio di picchetto in ordinanza, così da poter aggiornare e adeguare le indennità in base gli accordi con altri enti pubblici (CAIM e comuni limitrofi).

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze	Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanze
<p>Art. 64 Giorni di riposo</p> <p>1. Sono considerati giorni di riposo:</p> <ol style="list-style-type: none"> il sabato; la domenica; gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone; il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo; una mezza giornata per Carnevale (il pomeriggio del martedì grasso o il mattino del mercoledì delle Ceneri). <p>2. Il municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.</p> <p>3. I collaboratori 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.</p>	<p>Art. 66 Giorni di riposo</p> <p>1 Sono considerati giorni di riposo</p> <ol style="list-style-type: none"> il sabato; la domenica; gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone; il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo; una mezza giornata per Carnevale (il pomeriggio del martedì grasso o il mattino del mercoledì delle Ceneri). <p>2 Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.</p> <p>3 Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.</p> <p>4 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.</p>

Commento: si propone di introdurre il cpv. 3 per garantire ad ogni dipendente il godimento di festività non beneficate.

<p>Art. 65 Vacanze a) Durata</p> <p>1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:</p>	<p>Art. 67 Vacanze: durata</p> <p>1 Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:</p>
---	---

<p>a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;</p> <p>b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21esimo anno di età sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;</p> <p>c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età;</p> <p>d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.</p> <p>2. I funzionari dirigenti (art. 19) hanno diritto ai seguenti giorni lavorativi di vacanza supplementari:</p> <p>a) segretario comunale: 5 giorni lavorativi supplementari</p> <p>b) tutti gli altri funzionari dirigenti: 3 giorni lavorativi supplementari.</p> <p>3. Il collaboratore a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>	<p>a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20esimo anno di età;</p> <p>b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 21esimo anno di età sino al termine dell'anno civile in cui compie il 49esimo anno di età;</p> <p>c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 50esimo anno di età fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59esimo anno di età;</p> <p>d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60esimo anno di età.</p> <p>2 Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>
---	--

Commento: si decide di togliere il cpv. 2 perché già adottato con l'art. 64 orario di lavoro dei funzionari dirigenti.

<p>Art. 66 Vacanze b) modalità</p> <p>1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Il municipio può derogare da questa norma per situazioni particolari. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari.</p> <p>2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.</p> <p>3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.</p> <p>4. In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze</p>	<p>Art. 68 Vacanze: modalità</p> <p>1 Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo. Il Municipio può derogare da questa norma per situazioni particolari. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego o in casi particolari.</p> <p>2 Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo dei desideri del personale.</p> <p>3 La data e la durata delle vacanze devono essere approvate dal Municipio tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Municipio. Il programma delle vacanze dovrà essere allestito dai singoli servizi e</p>
---	--

<p>maturato e non ancora goduto senza colpa del collaboratore.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Le cure termo-climatiche, balneari o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il collaboratore può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con un certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.</p>	<p>approvato dal FD di riferimento e approvato a inizio di ogni anno civile dal Municipio.</p> <p>4 Per il personale non docente impiegato presso le scuole comunali (cuochi, inservienti, addetti alle pulizie, ecc.) le vacanze sono già considerate nella definizione dell'orario di lavoro.</p> <p>5 Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.</p> <p>6 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 tre giorni o di infortunio che consente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.</p> <p>7 Le cure termo-climatiche, balneari o di riposo sono di regola computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate quale malattia se prescritte dal medico con un certificato che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.</p>
--	--

Commento: si è adeguato l'articolo riprendendo quanto proposto dal modello di regolamento della SEL che meglio esprime il concetto di modalità di vacanza. Viene inoltre tolto il cpv. 4 e ripreso nel nuovo art. 60 "Indennità per superstiti". Il Municipio adotterà una norma transitoria per quanto concerne il cpv. 1 (entrata in vigore dal 1° gennaio 2027 e non dal 1° gennaio 2026).

<p>Art. 67 Vacanze c) Riduzione</p> <p>1. Le assenze per malattie, infortunio, servizio militare, servizio civile o protezione civile superiori a 90 giorni in un anno comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un decimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni.</p> <p>2. Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.</p>	<p>Art. 69 Vacanze: riduzione</p> <p>1 Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria, servizio civile sostitutivo, malattia o infortunio senza colpa del dipendente superano i 90 giorni nel corso dell'anno civile, comportano una riduzione della durata delle vacanze in ragione di un decimo per ogni assenza di ulteriori 30 giorni.</p> <p>2 Nei casi di assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari per punizioni o anche per altri motivi, la riduzione è pari alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.</p>
---	--

<p>3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità</p>	<p>3 Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e per l'altro genitore.</p> <p>4 In caso di assenze per servizio militare e di protezione civile volontari, di sospensione dalla funzione, pene privative della libertà, il dipendente non matura il diritto alle vacanze.</p> <p>5 Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sulle vacanze dell'anno successivo.</p>
---	--

Commento: si decide di introdurre i cpv. 4 e 5 che fanno riferimento all'art. 28 cpv. 3 e 5 RDSt.

Capitolo 3 Congedi	Capitolo 3 Congedi
<p>Art. 68 Congedi pagati</p> <p>1. Il collaboratore ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 8 giorni lavorativi consecutivi all'anno in caso di matrimonio o unione domestica registrata, da usufruire entro 6 mesi dalla celebrazione; b) 5 giorni lavorativi consecutivi a evento dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli; c) 3 giorni lavorativi consecutivi a evento dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella; d) 10 giorni lavorativi all'anno per il padre, anche non consecutivi, entro 12 mesi dalla nascita di un figlio; e) al massimo 5 giorni lavorativi all'anno per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico; f) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle o genitori; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco; g) il tempo strettamente necessario, massimo 4 ore, per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia, comparsa 	<p>Art. 70 Congedi pagati</p> <p>1 Il dipendente ha diritto annualmente ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 8 giorni lavorativi consecutivi all'anno in caso di matrimonio, da usufruire entro 6 mesi dalla celebrazione; b) 5 giorni lavorativi consecutivi a evento dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli; c) 3 giorni lavorativi consecutivi a evento dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella; d) 20 giorni lavorativi all'anno per il padre o per l'altro genitore, anche non consecutivi, entro 12 mesi dalla nascita di un figlio; e) al massimo 10 giorni lavorativi all'anno per malattia dei figli fino a 11 anni di età, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni; f) 1 giorno per il matrimonio di figli o fratelli, sorelle o genitori; decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco; g) il tempo strettamente necessario, massimo 4 ore, per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia, comparsa

<p>davanti alle autorità o riconsegna del materiale militare;</p> <p>h) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;</p> <p>i) al massimo 10 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;</p> <p>j) al massimo 8 giorni all'anno per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.</p> <p>2. I congedi previsti alle lettere i) e j) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.</p> <p>3. Il collaboratore ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal municipio.</p> <p>4. Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto alla cifra 1 si verifica quando il collaboratore è già assente per vacanza o altro tipo di congedo tale diritto decade.</p> <p>5. Se per ragioni di servizio il collaboratore non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.</p>	<p>davanti alle autorità o riconsegna del materiale militare;</p> <p>h) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;</p> <p>i) al massimo 10 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;</p> <p>j) al massimo 8 giorni all'anno per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport;</p> <p>k) al massimo 5 giorni all'anno per l'attività di volontariato svolto nelle colonie.</p> <p>2 I congedi previsti alle lettere i), j) e k) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 10 giorni all'anno.</p> <p>3 Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.</p> <p>4 Se la circostanza che dà diritto al congedo previsto alla cifra 1 si verifica quando il dipendente è già assente per vacanza o altro tipo di congedo tale diritto decade.</p> <p>5 Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.</p>
---	--

Commento: si è completata la lettera f facendo riferimento all'art, 46 lettera f bis LORD. Si decide inoltre di introdurre la lettera k) per le attività di monitore/trice svolto nelle colonie visto che attualmente in questi casi si applicava la lettera j).

<p>Art. 81 Formazione professionale</p> <p>1. Il municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori stessi.</p> <p>2. I costi sono assunti dal Comune per i corsi obbligatori e nell'interesse dell'amministrazione comunale.</p>	<p>Art. 71 Congedo per aggiornamento e perfezionamento</p> <p>1 Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.</p> <p>2 I costi sono assunti dal Comune per i corsi obbligatori e nell'interesse dell'amministrazione comunale.</p>
--	---

<p>3. Il collaboratore che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il collaboratore ha il diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionale alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai 3 mesi su un periodo di 12 mesi impegna il collaboratore per 3 anni.</p> <p>4. E' riservata la facoltà al municipio di recuperare, entro 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 collaboratore.</p>	<p>3 Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il dipendente ha il diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo di 5 anni.</p> <p>4 In caso di scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di 5 anni dalla fine di un corso, il Municipio esige la rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.</p> <p>5 Per il calcolo del recupero delle spese di formazione e perfezionamento vale la seguente regola:</p> <p>a) entro il primo anno di attività rimborso del 100%;</p> <p>b) dopo il primo anno intero di attività rimborso del 80%;</p> <p>c) dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 60%;</p> <p>d) dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 40%;</p> <p>e) dopo il quarto anno intero di attività rimborso del 20%.</p>
--	--

Commento: si propone di spostare l'art. 81 dell'attuale regolamento sotto il capitolo dei congedi, in quanto più pertinente. Si è meglio formulato il recupero delle spese come proposto dal modello SEL.

<p>Art. 71 Altri congedi</p> <p>1. 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 famigliari.</p> <p>2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.</p> <p>3. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.</p>	<p>Art. 72 Altri congedi</p> <p>1 Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio o per fondati motivi famigliari.</p> <p>2 In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità.</p> <p>3 La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.</p>
--	--

Commento: si propone di togliere la dicitura perfezionamento professionale perché già contemplato nel precedente articolo.

<p>Art. 69 Congedo maternità, parentale e allattamento</p> <ol style="list-style-type: none">1. In caso di maternità, la collaboratrice 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.2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la collaboratrice può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.3. La collaboratrice 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 ottenuto interamente o parzialmente dal padre.4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare se non sono al beneficio del congedo di cui al cpv. 3. L'allattamento sul luogo di lavoro è considerato come tempo di lavoro. Se la collaboratrice lascia il posto di lavoro per allattare, la metà del tempo di assenza è riconosciuto come tempo di lavoro fino a un massimo di 52 settimane dopo il parto.	<p>Art. 73 Congedo maternità, parentale e allattamento</p> <ol style="list-style-type: none">1 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.2 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.3 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 ottenuto interamente o parzialmente dall'altro genitore pure dipendente del Comune.4 Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Queste assenze sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1).
---	--

Commento: si propone di adottare la formulazione del modello di regolamento della SEL perché più esaustiva e completa.

<p>Art. 70 Congedo per adozione</p> <ol style="list-style-type: none">1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.2. In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.	<p>Art. 74 Congedo per adozione</p> <ol style="list-style-type: none">1 In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.2 In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.3 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.
---	---

Commento: si decide di allinearsi al modello di ROD della SEL.

Capitolo 4 Malattia e infortunio	Capitolo 4 Malattia e infortunio
<p>Art. 72 Principio della copertura assicurativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi. 2. Il comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del collaboratore ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato. 	<p>Art. 75 Principio della copertura assicurativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, assumendosi il pagamento dei relativi premi. 2. Il comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.
<p>Art. 73 Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI. 2. Il municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio. 3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto ad 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 collaboratore). 	<p>Art. 76 Stipendio in caso di assenze per malattia e infortunio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI. 2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio. 3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto ad un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Commento: si adeguano i giorni di indennità secondo quanto previsto dall'assicurazione malattia e infortuni.

<p>Art. 74 Disposizioni particolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il collaboratore riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza, egli acquista il diritto di 	<p>Art. 77 Disposizioni particolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di
--	--

<p>ricevere lo stipendio intero per almeno 720 giorni ai sensi dell'art. 73. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.</p> <p>2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.</p> <p>3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del comune.</p> <p>4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 27 cpv. 2.</p> <p>5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore, e in caso di decesso ai suoi superstiti.</p>	<p>nuova assenza, egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 76.</p> <p>2 Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso d'invalidità.</p> <p>3 I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.</p> <p>4 Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del comune.</p> <p>5 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.</p> <p>6 Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.</p>
<p>Art. 75 Surrogazione</p> <p>1. Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 73 sia pagato integralmente.</p> <p>2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al comune, sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al collaboratore.</p>	<p>Art. 78 Surrogazione</p> <p>1 Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al comune, ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 76 sia pagato integralmente.</p> <p>2 Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al comune, sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.</p>
<p>Art. 76 Prestazioni complementari</p> <p>In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il collaboratore o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:</p> <p>a) due volte il salario AVS in caso di decesso;</p> <p>b) quattro volte il salario AVS in caso di invalidità permanente.</p>	<p>Art. 79 Prestazioni dalla previdenza professionale</p> <p>In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle prestazioni previste da contratto.</p>

Commento: si ritiene opportuno non specificare le prestazioni contrattuali previste dalla Cassa pensione in caso di invalidità/decesso per infortunio, in quanto possono essere soggette a cambiamento.

Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi	Capitolo 5 Servizio militare, protezione civile e altri corsi
Art. 77 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori	Art. 80 Servizio militare, protezione civile, servizio civile
<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile il collaboratore ha diritto allo stipendio intero. 2. 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 ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile. 3. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile. 4. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Il dipendente assente per servizio militare o di protezione civile o servizio civile sostitutivo percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori. 2 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 ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile. 3 Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile. 4 Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile. 5 Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo. 6 L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.
Art. 78 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi	
Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 67 cpv. 1, 68 cpv. 1 lett. j) e 71 del presente regolamento.	
Art. 79 Indennità per perdita di guadagno	
L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al comune quando questo versa lo stipendio al collaboratore.	

Capitolo 6 Altri diritti	Capitolo 6 Altri diritti
Nuovo articolo	Art. 81 Cariche pubbliche
	I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

Commento: si propone l'introduzione dell'articolo sulla base della proposta della SEL.

Art. 80 Diritto di associazione	Art. 82 Diritto di associazione
	Al dipendente è garantito il diritto di associazione o sindacati professionali.

Al collaboratore è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale.	
---	--

Commento: si vuole quindi garantire anche il diritto di aderenza ad un sindacato.

Nuovo articolo	<p>Art. 83 Protezione della sfera personale</p> <p>¹ I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.</p> <p>² A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.</p>
-----------------------	---

Commento: si propone di adottare questo nuovo articolo proposto dalla SEL ritenuto importante per salvaguardare il dipendente.

Nuovo articolo	<p>Art. 84 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto</p> <p>¹ Ai dipendenti della squadra esterna sono messi a disposizione gli abiti di lavoro, le calzature, gli attrezzi, i macchinari e i mezzi di trasporto per l'adempimento dei loro compiti come pure eventuali abitazioni di servizio.</p> <p>² I dipendenti devono usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e restano responsabili della relativa manutenzione e custodia. Possono essere chiamati a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.</p>
-----------------------	---

Commento: si riprende l'attuale art. 55 cpv. 2 e si propone di introdurre la responsabilizzazione dei dipendenti per l'utilizzo corretto del materiale messo a disposizione dal Comune.

TITOLO V Previdenza professionale	TITOLO V PREVIDENZA PROFESSIONALE
<p>Art. 82 Cassa Pensioni</p> <p>Il collaboratore è affiliato al fondo di previdenza del comune alle condizioni del relativo statuto.</p>	<p>Art. 85 Cassa Pensioni</p> <p>I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo regolamento.</p>

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego	TITOLO VI FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO
<p>Art. 83 Cessazione del rapporto d'impiego</p> <p>La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) scadenza dell'incarico; b) dimissioni; c) disdetta; d) disdetta durante il periodo di prova; e) invalidità; f) pensionamento. 	<p>Art. 86 Cessazione del rapporto d'impiego</p> <p>La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) scadenza dell'incarico; b) dimissioni; c) disdetta; d) disdetta durante il periodo di prova; e) destituzione; f) invalidità; g) pensionamento; h) decesso.

Commento: ci si adegua alla proposta della SEL.

<p>Art. 84 Limiti di età</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio della rendita AVS. 2. Fino a cinque anni prima del pensionamento ordinario AVS, nel rispetto del regolamento del fondo di previdenza comunale, il collaboratore può chiedere il collocamento a riposo anticipato. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 85. 3. Per consentire e agevolare il pensionamento anticipato dei collaboratori il municipio si avvale di una direttiva per un contributo sostitutivo della rendita AVS/AI. 	<p>Art. 87 Limiti di età</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui si raggiunge questo limite d'età. Il dipendente passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. 2 Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato conformemente alle disposizioni dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 88. 3 Il Municipio si avvale di una direttiva interna sul contributo sostitutivo della rendita AVS/AI in caso di pensionamento anticipato.
--	---

Commento: ci si adegua alla proposta della SEL.

<p>Art. 85 Dimissioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il collaboratore nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ul style="list-style-type: none"> a) con un termine di 6 mesi per il segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti; 	<p>Art. 88 Dimissioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dopo il periodo di prova, il dipendente nominato o incaricato può rassegnare le dimissioni dalla sua carica con disdetta scritta per la fine di ogni mese: <ul style="list-style-type: none"> a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e altri funzionari dirigenti;
--	---

<p>b) con un termine di 3 mesi per gli altri collaboratori.</p> <p>2. Il collaboratore incaricato per funzione temporanea ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <p>a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;</p> <p>b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura più di un anno;</p> <p>c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.</p>	<p>b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.</p> <p>2 Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.</p>
---	---

Commento: avendo adottato il cpv. 2 proposto dalla SEL il vecchio cpv. 2 non ha più senso di esistere.

<p>Art. 86 Decesso</p> <p>In caso di decesso di un collaboratore in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, della 13esima mensilità calcolata pro rata temporis e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.</p>	
---	--

Commento: articolo incorporato come cpv. 2 nell'art. 60 del nuovo regolamento.

<p>Art. 87 Disdetta dei collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile</p> <p>1. Il municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Per il periodo di prova fanno stato le disposizioni dell'art. 7. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi.</p> <p>2. Sono considerati giustificati motivi:</p> <p>a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;</p> <p>b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;</p>	<p>Art. 89 Disdetta per dipendenti nominati o incaricati</p> <p>1 Dopo il periodo di prova, il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.</p> <p>2 Il termine di preavviso nei confronti del Segretario comunale, di funzionari dirigenti e di dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.</p> <p>3 Sono considerati giustificati motivi:</p> <p>a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;</p> <p>b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di</p>
--	---

<p>c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;</p> <p>d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;</p> <p>e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;</p> <p>f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 27;</p> <p>g) il venir meno del rapporto di fiducia da parte del municipio nei confronti di un collaboratore;</p> <p>h) è considerato motivo giustificato per recedere immediatamente dal rapporto d'impiego qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il municipio possa continuarlo nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;</p> <p>³ 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.</p>	<p>equivalente rilevanza per la loro frequenza;</p> <p>c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;</p> <p>d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;</p> <p>e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;</p> <p>f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 28;</p> <p>g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;</p> <p>⁴ Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:</p> <p>a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;</p> <p>b) con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di un anno.</p> <p>⁵ Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante.</p>
--	--

Commento: si propone l'introduzione degli articoli relativi alla disdetta per dipendenti nominati o incaricati come da proposta del modello di regolamento della SEL.

<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 90 Destituzione</p> <p>Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.</p>
------------------------------	--

Commento: si introduce questo articolo in applicazione dell'art. 86 lett. e) ROD.

<p>Art. 88 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro</p> <p>1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al collaboratore, per disdetta da parte del datore di lavoro, il collaboratore ha diritto ad un'indennità d'uscita.</p> <p>2. Per i collaboratori sino allo scadere del 59° anno di età l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente:</p> <p style="text-align: center;"><u>salario annuo mediano x anni interi di servizio prestato</u> 30 anni di servizio</p> <p>Determinante ai fini del conteggio è il salario mediano annuo percepito negli ultimi 5 anni.</p> <p>3. Dal 60esimo anno di età sono applicabili le prestazioni previste dallo statuto della Cassa Pensione del comune e, per analogia, il contributo sostitutivo previsto all'art. 84 cpv. 3.</p>	<p>Art. 91 Indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di lavoro</p> <p>1 In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.</p> <p>2 Per i dipendenti sino allo scadere del 59° anno di età l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:</p> <p style="text-align: center;"><u>salario annuo medio x anni interi di servizio prestato</u> 30 anni di servizio</p> <p>Determinante ai fini del conteggio è il salario medio annuo percepito negli ultimi 5 anni.</p> <p>3 Dal 60esimo anno di età sono applicabili le prestazioni previste dallo statuto della Cassa Pensione del comune e, per analogia, il contributo sostitutivo previsto all'art. 87 cpv. 3.</p>
<p>Art. 89 Attestato di servizio</p> <p>1. A ogni collaboratore che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.</p> <p>2. A richiesta esplicita del collaboratore l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p> <p>3. L'attestato di servizio può pure essere richiesto, per motivi propri del collaboratore, durante la normale attività lavorativa al servizio del comune.</p>	<p>Art. 92 Attestato di servizio</p> <p>1 A ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.</p> <p>2 A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p> <p>3 L'attestato di servizio può pure essere richiesto, per motivi propri del dipendente, durante la normale attività lavorativa al servizio del comune.</p>

<p>NUOVO TITOLO</p>	<p>TITOLO VII PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI</p>
<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 93 Sistemi d'informazione</p> <p>1 Il Segretario comunale, il vice segretario e il/la responsabile del servizio risorse umane sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;

	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione e l'amministrazione del personale; - l'allestimento di statistiche; - altre esigenze comunali. <p>² I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.</p> <p>³ 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.</p> <p>⁴ Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.</p>
Nuovo articolo	<p>Art. 94 Digitalizzazione dei documenti cartacei</p> <p>Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.</p>
Nuovo articolo	<p>Art. 95 Trasmissione sistematica dei dati</p> <p>¹ Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;

	<p>b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;</p> <p>c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.</p>
Nuovo articolo	<p>Art. 96 Trasmissione puntuale dei dati</p> <p>Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili può/possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.</p>
Nuovo articolo	<p>Art. 97 Altre elaborazioni di dati</p> <p>Il Segretario comunale e/o altri servizi e funzionari dirigenti responsabili possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.</p>
Nuovo articolo	<p>Art. 98 Dati personali relativi alla salute</p> <p>¹ Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.</p> <p>² Esso può comunicare al Segretario comunale e/o al Vicesegretario unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.</p>
Nuovo articolo	<p>Art. 99 Conservazione dati</p> <p>¹ 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</p>

	<p>consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.</p> <p>² 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.</p> <p>³ Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.</p> <p>⁴ I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.</p>
Nuovo articolo	<p>Art. 100 Disposizioni esecutive</p> <p>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.</p>
Nuovo articolo	<p>Art. 101 Diritto suppletivo</p> <p>Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.</p>

Commento: si propone di adottare il capitolo VII protezione dei dati dei dipendenti comunali come da proposta della SEL e in applicazione della nLPD.

TITOLO VII Contestazioni	TITOLO VIII CONTESTAZIONI
<p>Art. 90 Procedura</p> <p>¹ Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal municipio.</p> <p>² Contro le decisioni del municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.</p>	<p>Art. 102 Procedura</p> <p>¹ Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.</p> <p>² Contro le decisioni del municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.</p>

TITOLO VIII Disposizioni particolari	
<p>Art. 91 Istituto scolastico</p> <p>a) Docenti</p> <p>b) Direzione</p> <p>c) Personale non insegnante</p> <p>1. disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto dal Regolamento dell'Istituto scolastico.</p> <p>2. Il direttore, per quanto riguarda il rapporto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto.</p> <p>3. Il personale scolastico non insegnante (impiegati amministrativi, cuochi, custode, personale inserviente e di pulizia) che non è impiegato in funzione ausiliaria è assoggettato al presente Regolamento</p>	

Commento: il presente articolo è ritenuto superfluo. Il cpv. 1 è già specificato nell'art. 1 ROD.

TITOLO IX Commissione del personale	TITOLO IX COMMISSIONE DEL PERSONALE
<p>Art. 92 Commissione del personale</p> <p>1. La commissione del personale è composta da tre a cinque membri eletti dai collaboratori che li rappresentano nei confronti del municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.</p> <p>2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal municipio dopo aver consultato il personale.</p> <p>3. La commissione del personale può chiedere la presenza dei rappresentanti dei sindacati alle riunioni.</p>	<p>Art. 103 Composizione e nomina</p> <p>1 La Commissione del Personale (CdP in seguito) è composta da 5 Membri, eletti, ogni quattro anni, dai dipendenti e che fungono quindi da loro rappresentanti nei confronti del Municipio.</p> <p>2 Le modalità di nomina e di funzionamento della CdP vengono definite dal Municipio con un'apposita direttiva municipale.</p>

Commento: si propone di portare a 5 membri la commissione del personale così da avere una migliore rappresentatività di tutti i servizi dell'amministrazione comunale. L'articolo è poi stato semplificato per renderlo più comprensivo.

<p>Art. 93 Competenze</p> <p>La Commissione del personale è organo consultivo del municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.</p>	<p>Art. 104 Competenze</p> <p>La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio ed è sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.</p>
--	--

<p>TITOLO X Disposizioni transitorie e finali</p>	<p>TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</p>
<p>Art. 94 Norme di applicazione</p> <p>Il municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p>	<p>Art. 105 Esecuzione del regolamento</p> <p>Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.</p>
<p>Art. 95 Deleghe</p> <p>Il municipio, mediante ordinanza sulle deleghe, può conferire deleghe ad un proprio collaboratore.</p>	<p>Art. 106 Deleghe</p> <p>Il Municipio, mediante ordinanza municipale sulle deleghe, può conferire deleghe ad un proprio dipendente.</p>
<p>Art. 96 Entrata in vigore</p> <p>Il presente regolamento entra in vigore con la ratifica della Sezione degli Enti Locali.</p>	<p>Art. 107 Entrata in vigore</p> <p>Il presente ROD entra in vigore il 1° gennaio 2026, riservata l'adozione da parte del Consiglio comunale e l'approvazione dell'Autorità cantonale competente.</p>

Commento: si riprende la formulazione proposta dalla SEL.

<p>Art. 97 Abrogazioni</p> <p>Il presente regolamento abroga:</p> <p>a) il Regolamento organico dei collaboratori in vigore dal 15.4.2014;</p> <p>b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.</p>	<p>Art. 108 Abrogazioni</p> <p>Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento organico dei collaboratori del Comune di Bioggio, nonché ogni altra disposizione contraria e incompatibile.</p>
--	--

Commento: si riprende la formulazione proposta dalla SEL.

<p>Art. 98 Diritto suppletorio</p> <p>Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge organica comunale, dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p>	<p>Art. 109 Diritto suppletorio</p> <p>Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legislazione cantonale in materia e, quale diritto pubblico suppletorio, le norme del Codice delle obbligazioni.</p>
---	---

Commento: si riprende la formulazione proposta dalla SEL.

Conclusioni

Con l'adozione di questo nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD), al Municipio vengono concessi gli strumenti aggiornati e appositi per una corretta gestione delle importantissime risorse umane del Comune.

Ritenuto quanto premesso si chiede quindi al lodevole Consiglio comunale di voler

decidere:

1. È approvato il nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Bioggio (ROD).
2. Il nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Bioggio (ROD) entrerà in vigore il 1° gennaio 2026, riservata la ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Con la massima stima.

Per il Municipio

Il vice sindaco:  Daniele Bianchi		La vice segretaria:  Tatiana Morelli
---	--	--

Licenziato con risoluzione municipale no. 931/2025 del 19 agosto 2025

Dicastero	A
Municipale	Daniele Bianchi, vice Sindaco
Commissioni	Petizioni e Gestione

ALLEGATI: - circolare SEL 3/2022 – MODELLO Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD)
- nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Bioggio
- scala stipendi cantonale, valevole dal 01.01.2025 *
- BOZZA nuova classificazione delle funzioni

* **Commento:** si tratta della scala degli stipendi prevista dal diritto cantonale (LStip), alla quale il nostro Comune si è da sempre allineato.