



MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 9747

Revisione del Regolamento Organico dei Dipendenti della Città di Lugano (ROD)

All'onorando
Consiglio Comunale
Lugano

Lugano, 14 settembre 2017

Onorevole Signor Presidente,
Onorevoli Signore e Signori Consiglieri,

vi sottoponiamo con il presente messaggio il progetto di revisione del Regolamento Organico dei Dipendenti della Città di Lugano.

Il messaggio si suddivide in tre parti:

- una prima parte introduttiva contenente i principi fondamentali, le principali proposte di modifica;
- una seconda parte con la presentazione comparata articolo per articolo;
- una terza parte con gli allegati.

Con questa revisione il Municipio intende dotarsi di un moderno strumento nella gestione delle risorse umane. I principi fondanti della riforma proposta trovano attuazione nella valorizzazione delle collaboratrici e dei collaboratori, dal superamento degli automatismi con un aggiornamento della scala salariale e della classificazione delle funzioni e nell'adeguamento delle modalità di scioglimento del rapporto di impiego.

Questi importanti cambiamenti nell'ordinamento dei dipendenti andranno col tempo a favore di una rinnovata cultura aziendale, in linea con quanto implementato nella nuova organizzazione dell'Amministrazione comunale.

Indice

1.	<i>Il mandato</i>	<i>pag.</i>	3
1.1	Breve cronistoria	<i>pag.</i>	3
1.2	Una moderna gestione delle Risorse Umane	<i>pag.</i>	4
2.	<i>I limiti di una riforma dell'Ordinamento dei dipendenti comunali</i>	<i>pag.</i>	6
2.1	Il rispetto del diritto superiore	<i>pag.</i>	6
2.2	La riforma 24 gennaio 2017 dell'art. 135 LOC: la classificazione delle funzioni e i requisiti professionali di nomina	<i>pag.</i>	6
2.3	La portata dell'art. 135 cpv. 3 della LOC	<i>pag.</i>	8
3.	<i>La nuova politica salariale</i>	<i>pag.</i>	9
3.1	Abbandono degli aumenti automatici	<i>pag.</i>	9
3.2	Valutazione delle prestazioni e incentivi	<i>pag.</i>	9
3.3	Lo strumento di valutazione	<i>pag.</i>	11
3.4	Aumento temporale delle annualità della scala stipendi	<i>pag.</i>	13
3.5	La nuova scala stipendi e revisione delle funzioni	<i>pag.</i>	13
4.	<i>Revisione del ROD (Commentata)</i>	<i>pag.</i>	14
4.1	Principi generali della riforma e sua implementazione	<i>pag.</i>	14
4.2	I tratti essenziali della riforma	<i>pag.</i>	14
4.3	Commento articolo per articolo	<i>pag.</i>	18
5.	<i>Annessi</i>	<i>pag.</i>	144
	<i>Annesso A: Scala stipendi attualmente in vigore</i> <i>Annesso B: Nuova scala stipendi</i> <i>Annesso C: Nuova classificazione funzioni</i> <i>Annesso D: Manuale di valutazione – fase di sperimentazione</i> <i>Annesso E-F: Osservazioni della Commissione del Personale</i> <i>Annesso G: Presa di posizione del Municipio alle Osservazioni della Commissione del Personale</i>		

1. Il mandato

Alla fine del mese di ottobre del 2015 il Municipio ha dato incarico ad iQ-center SA di occuparsi del riesame della riforma parziale del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Lugano (ROD); in questo contesto è stato costituito un apposito Gruppo di lavoro così composto: *Daniele Intraina*, amministratore delegato di iQ (capoprogetto); *Guido Corti*, già consulente giuridico del Consiglio di Stato (consulente giuridico esterno) e dai collaboratori della Città: *Robert Bregy*, segretario comunale, *Giorgio Colombo*, direttore Divisione giuridico, *Paolo Pezzoli*, direttore Divisione socialità e *Alano Sampietro*, ex direttore RU, nel frattempo sostituito da *Stéphane Pellegrini*. Il relativo Rapporto con le proposte di modifica è stato licenziato al Municipio a fine della passata legislatura ad inizio marzo 2016. A quel momento è stato deciso di mettere in consultazione il Rapporto con le proposte di modifica ai direttori di divisione. Con l'inizio della legislatura lo stesso Gruppo di lavoro, riprese alcune osservazioni giunte dalle direzioni, ha ritenuto di attendere l'entrata in funzione del nuovo direttore RU, Stéphane Pellegrini, per condividere i contenuti della riforma e per concretamente impostare il nuovo metodo di valutazione delle prestazioni. Nel precedente rapporto erano state indicate le condizioni quadro entro le quali il sistema avrebbe dovuto essere improntato.

A conclusione di questo iter evidenziamo come la revisione sia stata oggetto di ampia consultazione che ha visto il coinvolgimento delle Direzioni, della Commissione del Personale e del personale tutto raccolto in Assemblea Generale organizzata dalla stessa Commissione. Si è voluto altresì tenere in considerazione puntuali suggerimenti trasmessi direttamente alla Divisione delle Risorse Umane.

Sottolineiamo come il Municipio abbia voluto approfondire tutte le osservazioni e le proposte formulate, accogliendone diverse in linea con i principi generali della riforma.

Il Municipio ha preso atto del rapporto del Gruppo di lavoro e ne ha condiviso l'impostazione e i contenuti. Con questo messaggio municipale l'Esecutivo, oltre a dotarsi di uno strumento in linea con la mutata situazione organizzativa, intende aggiornare la normativa in funzione dell'evoluzione legislativa. In particolare la revisione tocca il rapporto d'impiego in generale, le pari opportunità, i concetti di salute e sicurezza, la conciliazione tra impegno di lavoro e responsabilità familiari, ecc., rivedendo inoltre le classificazioni delle funzioni e delle retribuzioni con lo scopo di conseguire una politica salariale adeguata ad una moderna gestione per obiettivi orientata alla crescita professionale del personale, con il superamento della logica degli avanzamenti automatici e di nuovi piani di carriera.

1.1 Breve cronistoria

L'ultima revisione generale del ROD è stata approvata nel 1990. Da allora si sono succedute revisioni puntuali del Regolamento; da quelle minori attuate nel 1993-95 (mutamento del sistema di adeguamento al rincaro, adattamento delle norme riguardanti la Commissione del Personale, ecc.) a quella più estesa del 1998 che ha adeguato la normativa verso un'impostazione più sensibile a forme di conduzione più dinamiche e moderne orientate all'evoluzione socio economica generale e al mondo del lavoro (responsabilizzazione, sviluppo, rispetto del collaboratore, flessibilità, mobilità e aggiornamento professionale).

Nel primo decennio del 2000 si sono poi succedute revisioni puntali che hanno interessato gli ambiti professionali, la sistematica salariale e delle promozioni nonché l'aggiornamento delle normative di riferimento a disposizioni di ordine superiore.

Precedentemente a questo mandato con ris. mun. 06/06/2012 e 22/08/2013 era stato affidato a uno speciale Gruppo di lavoro interno all'Amministrazione comunale coordinato dal Servizio del personale e con il supporto tecnico/scientifico della società GFO Unternehmensberatung, emanazione della Fondazione per la ricerca e la consulenza dell'Istituto BWI della Scuola politecnica federale di Zurigo. Il relativo rapporto fu presentato all'Esecutivo il mese di settembre 2015.

Il precedente Municipio, così come ribadito dall'attuale, aveva ritenuto le modifiche proposte non più in linea con il progetto di Nuova Amministrazione, la relativa riorganizzazione dei Dicasteri e con gli obiettivi istituzionali posti a livello gestionale, nel frattempo intercorsi. Per questa ragione aveva dato incarico al nuovo Gruppo di lavoro di elaborare le proposte di revisione oggetto del presente messaggio.

In particolare, oltre alla revisione legislativa, ci si è chinati sull'aggiornamento della scala salariale proponendone l'allungamento. Questa proposta è stata in seguito verificata anche con il supporto della società GFO.

Infine, durante la consultazione con la Commissione del Personale, è emersa la necessità di organizzare un incontro tra la Commissione medesima e il rappresentante GFO sul tema nuova classificazione delle funzioni. Questo tema, come vedremo, sarà di nuovo affrontato durante la fase introduttiva con il coinvolgimento di una commissione consultiva specifica.

1.2 Una moderna gestione delle Risorse Umane

La gestione Risorse Umane negli Enti pubblici non solo ticinesi è caratterizzata da una diffusa staticità: la fluttuazione è limitata, le assunzioni possono essere condizionate da componenti politiche, la mobilità interna non è una regola e gli sviluppi di carriera sono frequentemente in larga misura dettati da automatismi. Storicamente si sono sviluppati pochi segnali di riconoscimento delle prestazioni, fatto più che altro isolato e non legato ad una politica retributiva esplicita e consapevole, scritta in documenti vincolanti per le risorse umane.

Alcuni di questi aspetti sono in parte presenti anche nell'attuale regolamentazione comunale e questo malgrado la politica salariale sia orientata verso una impostazione mista: da un lato composta da aumenti salariali automatici (annualità di servizio), dall'altro dal passaggio a una classe superiore (promozione) sulla base di una valutazione che oggi è, all'interno dell'Amministrazione, uno strumento perfettibile dal punto di vista dell'oggettività, della condivisione e dell'efficacia.

Il risultato che si è prodotto un po' ovunque è una generale staticità nell'impiego pubblico che non sempre ha permesso di ottimizzare e valorizzare il capitale umano presente nelle amministrazioni, questo anche se i costi del personale erano e sono sempre una componente rilevante e preponderante nel budget degli enti pubblici.

Da qualche tempo anche alcune amministrazioni pubbliche hanno iniziato la messa a punto di un approccio diverso nella gestione delle risorse umane: si è iniziato a parlare di valutazione periodica del personale, di conduzione per obiettivi, di necessità di formazione continua per far fronte al mutare del mondo del lavoro, spinto fortemente dall'automazione e dall'avvento di tecnologie informatiche.

Anche presso l'Amministrazione comunale della Città di Lugano, si sono introdotti miglioramenti sicuramente interessanti ma episodici, legati prevalentemente all'intuito e al desiderio di migliorare di taluni dirigenti, proattivi e orientati al cambiamento. Il vero salto di qualità, il passaggio da un'amministrazione del personale ad una gestione attiva delle risorse umane lo si ottiene però attraverso un disegno complessivo. In questo progetto di revisione del ROD viene inserito l'art. 1a che definisce come la politica del personale debba avere come finalità ultima il contribuire all'efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'Amministrazione. Per raggiungere questo obiettivo si introducono i concetti di conduzione per obiettivi e di valutazione delle prestazioni (vedi capitolo 3.3) in quanto permettono di generare un processo virtuoso di miglioramento continuo che, accompagnato da una politica di formazione e sviluppo nonché da un processo più chiaro di mobilità interna e alla valorizzazione del capitale umano, permetterà all'organizzazione di evolvere.

Il futuro lo si costruisce passo dopo passo con cura e attenzione. Il cambiamento culturale nella gestione delle RU deve passare in particolare dalla formazione. Nello stesso tempo il servizio al cittadino segue regole di qualità che dipendono fortemente dalla preparazione professionale dei dipendenti.

Su questi due assi portanti va dunque sviluppata una formazione del personale, così da poter ottenere risultati qualitativamente importanti su un orizzonte temporale ragionevole.

Gli obiettivi generali a livello formativo devono altresì essere volti a:

- a) identificare le persone con potenziale di sviluppo tecnico e nella conduzione;
- b) predisporre un programma di formazione e di sviluppo professionale dove il singolo collaboratore possa trovare delle opportunità per l'aggiornamento delle proprie competenze e/o una crescita professionale;
- c) continuare a formare il personale che ha contatto con la cittadinanza (personale agli sportelli, consulenti tecnici, polizia, ecc.) ad ascoltare e dialogare con l'utente;
- d) favorire la formazione duale, e più in generale i diversi curricula formativi.

È senza dubbio la chiave di svolta per il futuro: valorizzare il capitale umano presente in Città è un modo per motivare il personale attraverso la valorizzazione delle competenze specifiche presenti all'interno. Le deleghe finanziarie e operative avranno successo anche e soprattutto se in presenza di personale formato ad ogni livello. Di qui la necessità di passare da un modello di formazione più che altro episodico, a un sistema correlato con le valutazioni del personale e dei dirigenti.

Una moderna gestione del personale comporta un cambiamento di paradigma a livello culturale, organizzativo e operativo. In altre parole significa costruire un modello in cui i vari processi (selezione, valutazione, remunerazione, formazione, sviluppo, ecc.) siano coerenti e tesi alla crescita dell'organizzazione. Tali cambiamenti richiedono tempo, perseveranza e oggettività, I risultati non saranno immediatamente visibili ma consentiranno nel tempo all'Amministrazione di trarne vantaggio.

Per questa ragione il Municipio, raccogliendo le raccomandazioni della Commissione del Personale, ha ritenuto di estendere la fase di sperimentazione del sistema di valutazione sull'arco di due anni.

2. I limiti di una riforma dell'Ordinamento dei dipendenti comunali

2.1 Il rispetto del diritto superiore

Lo statuto dei dipendenti del Comune è retto in primo luogo dagli art. 125 segg. della legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC) - che regolano la procedura e il periodo di nomina, quello di prova, il segreto d'ufficio, lo scioglimento del rapporto di lavoro e i provvedimenti disciplinari - e i Comuni possono scostarsi da queste disposizioni del titolo III soltanto nei limiti definiti dall'art. 135 cpv. 3 LOC, facendo capo alle disposizioni della legge sul personale dello Stato. In quest'ambito, ad esempio, i Comuni non potrebbero fondare il rapporto d'impiego dei propri dipendenti su un contratto di lavoro di diritto pubblico, come ha fatto la Confederazione con la legge sul personale federale del 24 marzo 2000 (art. 8 cpv. 1), o persino di diritto privato, come ha fatto il Cantone con altri enti di diritto pubblico (EOC, BancaStato, AET, ACR, OTR, ma anche USI e SUPSI): l'introduzione di un regime contrattuale presupporrebbe una modifica della LOC, ovvero del diritto superiore, e quindi una specifica base legale. A mente dello scrivente Municipio, l'opportunità di una riforma delle norme della LOC sui dipendenti comunali meriterebbe quantomeno riflessione e questo nel contesto più generale di una modernizzazione del rapporto di pubblico impiego e di un riavvicinamento, debitamente ponderato, con i rapporti di lavoro di diritto privato (cfr. *Jean-Philippe Dunand*, *Convergences entre le droit de la fonction publique et le droit privé du travail* in *Sviluppi e orientamenti recenti nel diritto del lavoro*, CFPG, collana rossa, vol. 56, 2017; *Sergio Morisoli*, *Modernizzare lo Stato. Idee e strumenti per un passaggio dal Welfare State alla Welfare Society*, 2005, pag. 66 segg.; *Thomas Poledna*, *Annäherungen ans Obligationenrecht*, in *Helbling/Poledna Hrsg., Personalrecht des öffentlichen Dienstes*, 1999, pag. 209 segg.; *Thierry Tanquerel*, *De quelques idées reçues en droit de la fonction publique*, in *Regards croisés sur le droit du travail: Liber Amicorum pour Gabriel Aubert*, 2015, pag. 211 segg.; *Thierry Tanquerel*, *Droit public et droit privé: unité et diversité du statut de la fonction publique*, in *Les réformes de la fonction publique*, 2012, pag. 49 segg.).

2.2 La riforma 24 gennaio 2017 dell'art. 135 LOC: classificazione delle funzioni e requisiti professionali di nomina

L'art. 135 cpv. 2 LOC (nel testo originale) dispone che, oltre le disposizioni della legge stessa, il regolamento (comunale o organico dei dipendenti) deve stabilire le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni. In questo senso sia il ROD di Lugano che, ad esempio, quello di Bellinzona sono integrati da più allegati (riservati dalle disposizioni del ROD), che prevedono le singole funzioni con le classi di stipendio e i requisiti di formazione. In altri Comuni, classificazione delle funzioni e requisiti professionali non sono stabiliti invece da allegati, ma direttamente da norme specifiche del regolamento, che vengono puntualmente adattate: così, ad esempio, a Biasca, Mendrisio, Locarno o ancora a Chiasso.

Il sistema previsto dall'art. 135 cpv. 2 LOC (così come adottato il 10 marzo 1987) consente difficilmente di rispondere con la necessaria rapidità all'evoluzione e alla specificità delle funzioni pubbliche negli enti locali, alla diversificazione delle formazioni professionali con molteplici opzioni di percorsi formativi e ai requisiti particolari e generali che un dipendente comunale deve soddisfare.

La necessità di modificare le disposizioni del ROD o dei suoi allegati per far fronte alle esigenze dell'Amministrazione comunale, tenendo conto dei nuovi compiti che i Comuni (e non solo quelli più importanti) devono assolvere o di altri che devono comunque adattare, dei profili professionali sempre più mirati, delle specifiche competenze in determinati settori o ancora della costante evoluzione dei requisiti e titoli di studio, può obiettivamente limitare la flessibilità e i margini di manovra dei Municipi che devono stare al passo coi tempi anche nella politica del personale.

Per queste ragioni, l'ordinamento dei dipendenti cantonali delega al Consiglio di Stato la competenza di stabilire con regolamento/decreto esecutivo la pianta e la classificazione degli impiegati dello Stato e dei docenti e le relative modificazioni, sulla base della descrizione e della valutazione di ogni singola funzione o categoria di funzioni (art. 2 della nuova legge sugli stipendi del 23 gennaio 2017 [BU 2017 81], art. 1a della vecchia LStip del 1954). Solo la scala degli stipendi è ancorata nella legge (art. 4 nuova LStip, art. 3 vecchia LStip) e i relativi importi vengono adeguati con i decreti esecutivi annuali sull'indennità di rincaro (da ultimo: BU 2016 pag. 16-17 e 520-521). D'altra parte, è pure di competenza dell'autorità di nomina (e quindi del Consiglio di Stato, tramite i servizi centrali) l'indicazione dei titoli di studio e dei requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso (art. 8 LORD, art. 4 RDip).

Il 5 settembre 2016, nell'ambito della revisione del ROD di Lugano e dell'adozione del ROD del nuovo Comune di Bellinzona, il Municipio di Lugano e la Commissione politica dell'aggregazione di Bellinzona hanno sottoposto queste considerazioni al Consigliere di Stato On. Norman Gobbi, esprimendo l'auspicio di poter optare in futuro, nel disciplinamento delle norme che concernono i rapporti di lavoro con i dipendenti comunali, per un modello di regolamentazione simile a quello previsto dall'ordinamento cantonale, attuale e futuro. A questo scritto, l'On. Norman Gobbi e il Consiglio di Stato hanno dato immediato riscontro, licenziando già il 26 ottobre 2016 il messaggio n. 7244 che proponeva la revisione di alcuni articoli della LOC ed in particolare dell'art. 135 cpv. 2 e 3.

Questa revisione della LOC, sulla base del rapporto 21 dicembre 2016, n. 7244 R, della Commissione della legislazione, è stata accettata dal Gran Consiglio il 24 gennaio 2017 (BU 2017 66). Il nuovo art. 135 cpv. 2 ribadisce che, oltre le disposizioni della LOC, *“il regolamento stabilisce le funzioni, i requisiti per le assunzioni, le classi di stipendio, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni”*, ma aggiunge altresì che *“il Regolamento può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza”*.

A sostegno di questa disposizione, messaggio e rapporto rilevano entrambi che le esigenze dei Comuni in seguito ai processi aggregativi, anche a riguardo delle normative che disciplinano i rapporti di lavoro, sono evolute e possono legittimamente avvicinarsi a quelle del Cantone: si tratta però di una semplice facoltà offerta agli organi comunali, in alternativa all'odierno modello tradizionale, dove funzioni e classificazioni sono definite direttamente dal ROD o dal ROC, rispettivamente dai relativi allegati.

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

L'art. 135 cpv. 3 LOC, introdotto con la legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 (LORD), ha conferito ai Comuni la facoltà di “*adottare le disposizioni della LORD che disciplinano la durata e lo scioglimento del rapporto d'impiego*”, abbandonando così il sistema, considerato desueto, della nomina a termine, tuttora previsto dagli art. 125 e 127 LOC. Il Comune di Lugano ha fatto uso di questa facoltà con il ROD del 19 maggio 1998 (art. 4 e 86). Con la modifica della LORD del 3 febbraio 1999 (BU 1999 273), il campo di applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC è stato inoltre allargato e sancisce oggi un rimando integrale alla LORD, a cui i Comuni possono far capo “*in deroga alle disposizioni di questo titolo*” o, più precisamente, del titolo III, che regola il rapporto d'impiego dei dipendenti comunali (art. 125 segg. LOC).

L'art. 135 cpv. 3 LOC non impone ai Comuni che vogliono scostarsi dalle disposizioni del titolo III LOC di adottare *telles quelles* le norme della LORD sui provvedimenti disciplinari e la disdetta amministrativa, ma lascia loro la libertà di scegliere quelle disposizioni del diritto cantonale che essi vogliono fare proprie in deroga agli art. 125 segg. LOC. Inammissibile sarebbe per contro la combinazione del sistema della nomina a termine, con conferma o mancata conferma alla fine del periodo quadriennale (art. 127 LOC), con quello della disdetta ordinaria o immediata previsto dalla LORD (ris. SEL del 31 marzo 2015).

Con la riforma della LOC del 24 gennaio 2017, l'art. 135 cpv. 3 è stato precisato “*per maggiore chiarezza*”, nel senso che i Comuni non possono in ogni caso derogare alle disposizioni vincolanti del titolo III: si tratta degli art. 127 (se non vi è opzione per un regime a tempo indeterminato), 128, 133, 135 e del capitolo II concernente il Segretario comunale (messaggio 7244 pag. 10).

3. La nuova politica salariale

3.1 Abbandono degli aumenti automatici

L'attuale ROD prevede agli artt. 40 e 43 un sistema di retribuzione misto, ovvero degli aumenti annuali automatici per anzianità e dei passaggi dalle classi inferiori alle classi mediane e dalle classi mediane alle classi superiori alla condizione di aver conseguito un livello di prestazioni medie nel primo caso e di un livello costantemente superiore nel secondo. Purtroppo questa tipologia di avanzamento fa riferimento generico a un metodo di valutazione, ma non è supportata da uno strumento di rilevazione delle performance oggettivabile ed applicato in modo uniforme all'intera Amministrazione accompagnato da un'adeguata formazione.

Tra gli obiettivi posti dall'Esecutivo ritroviamo anche quello legato ad una gestione trasparente delle risorse umane e conseguentemente anche quello di una chiara politica salariale. Per questa ragione si propone una definizione di avanzamento salariale fondata sulla prestazione che preveda incentivi anche in termini di avanzamento di classe e di gratifica annuale. Per il passaggio a questo nuovo sistema diventa quindi essenziale implementare un sistema di valutazione delle prestazioni secondo i criteri e le metodologie indicate nel capitolo 3.3.

Si evidenzia, come precedentemente indicato, che durante la fase di sperimentazione del sistema di valutazione (due anni), rimarrà in vigore l'attuale sistema di aumenti automatici. Il passaggio al nuovo modello proposto avverrà per decisione municipale, una volta validata l'efficacia del sistema di valutazione e previa consultazione con la Commissione del Personale.

La coerenza della presente revisione presuppone l'approvazione globale dei tre elementi portanti (classificazione delle funzioni, nuova scala salariale, ancoraggio alla valutazione).

Da un profilo meramente strategico una nuova politica salariale incentivante non deve essere ancorata a delle misure di risparmio. Per questa ragione il Municipio ha optato per una proposta che non prevede una diminuzione dei costi ma che, al contrario, si dovranno inizialmente prevedere dei costi maggiorati a seguito dei nuovi inquadramenti.

Infatti, in una simulazione della situazione attuale proiettata al 2018 sulle funzioni assoggettate al ROD (esclusi quindi la polizia e i docenti), vi sarà un maggior costo di fr. 930'973.-- legato alla trasposizione alla nuova classificazione delle funzioni; al quale andrebbe ad aggiungersi un costo per gli scatti stimato in 1.2 milioni di franchi (che diminuirebbe a fr. 993'000.-- l'anno successivo, per poi stabilizzarsi tra i fr. 550'000.-- e i fr. 650'000.--).

3.2 Valutazione delle prestazioni e incentivi

a) Scala di valutazione:

- definizione scala di valutazione/livelli (non soddisfa le aspettative, soddisfa parzialmente le aspettative, soddisfa le aspettative, supera le aspettative), tenendo conto dei principi prospettati di corresponsione degli aumenti annuali (v. p.to b);
- introduzione di un modello di valutazione oggettivo con applicazione annuale;
- inserimento del concetto di valutazione previsto dall'art. 46 ROD nell'articolo relativo alle promozioni (art. 43 ROD).

- b) Aumenti annuali (art. 40 ROD)
Proposta su cui fondare i principi di applicazione (al termine della fase di sperimentazione):
- qualifica “non soddisfa le aspettative”: nessun aumento ad inizio anno;
 - qualifica “soddisfa parzialmente le aspettative”: corresponsione di 1 aumento a scadenza biennale (inizio anno) – Modello applicato presso l’Amministrazione federale;
 - qualifica “soddisfa le aspettative”: corresponsione di 1 aumento ad inizio anno;
 - qualifica “supera le aspettative”: corresponsione fino a 2 aumenti ad inizio anno, eventuale anticipazione di passaggio di classe (cfr. art. 43 ROD) e possibilità di gratifica puntuale da definire in % dello stipendio o in giorni di congedo pagato (art. 45 cpv. 2 ROD).
- c) Promozioni nell’ambito delle fasce di funzioni (art. 43 ROD)
Proposta su cui fondare i principi di applicazione:
- cambio classe (da inferiore a mediana; da mediana a superiore) di regola da applicare dopo raggiungimento del massimo delle annualità possibili della rispettiva classe di appartenenza, e con almeno le ultime due qualifiche consecutive con valutazione “soddisfa le aspettative”;
 - il cambio classe (da inferiore a mediana; da mediana a superiore) può essere anticipato (anche se non ancora raggiunto il massimo delle annualità possibili della rispettiva classe di appartenenza) se le prestazioni individuali superano le aspettative (dopo 4 anni di appartenenza alla classe, con qualifica superiore alle aspettative, conseguita per 2 anni consecutivi);
 - nell’ambito delle singole classi per i collaboratori con una valutazione annuale che supera le aspettative, è possibile anticipare un ulteriore aumento rispetto a quanto previsto all’art. 40 per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 1 e la classe no. 13, e sino a due ulteriori aumenti per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 14 e la classe no. 25.
- d) Maggiorazione delle scale salariali (art. 36 cpv. 5 ROD)
Si propone il mantenimento del concetto con tuttavia una diminuzione percentuale della norma ROD in essere (maggiorazione delle scale salariali sino ad un massimo del 10%). Ulteriori modifiche potranno entrare in linea di conto successivamente con una revisione totale del ROD.
- e) Aumenti e gratifiche straordinari (art. 45 ROD)
Si propone un ulteriore incentivo legato a delle prestazioni straordinarie che consentirà di attribuire una gratifica fino all’8% del salario una tantum, non assicurabile alla cassa pensione o un equivalente in congedi.
- f) Aumento temporale della carriera
Si propone un aumento temporale della carriera passando dall’attuale scala che prevede nelle classi iniziali un minimo di 5 anni fino ad un massimo di 14 per le classi superiori a un nuovo modello che allunga la carriera da un minimo di 7 anni fino ad un massimo di 21. Questo aumento di temporalità risulta pari a ca. il 50% rispetto alla scala in vigore.

3.3 Lo strumento di valutazione

La valutazione annuale del personale diventa una necessità strategica, non solo operativa: punti forti e aspetti da migliorare, potenziale per nuove attività o nuovi compiti sono aspetti che consentono all'organizzazione di migliorare. Questo significa che la finalità della valutazione, oltre ad essere una condicio sine qua non legata ad una dinamica retributiva, rappresenta uno strumento di valorizzazione delle persone oltre che di analisi e verifica dei risultati raggiunti. La valutazione è da considerarsi alla stregua di un circolo virtuoso, di un processo orientato al miglioramento continuo e alla valorizzazione dei risultati, che si prefigge le seguenti finalità generali:

- finalità organizzative: consente di allineare gli obiettivi individuali alle linee direttive del Municipio. Permette altresì di considerare obiettivi quantitativi e qualitativi di ogni funzione, rispettivamente le specificità individuali;
- finalità gestionali: consente di concordare i risultati e comportamenti attesi e di monitorarli in funzione di elementi di rilevazione e misurazione. Permette di migliorare il livello complessivo delle prestazioni e costituisce inoltre la base per la decisione annuale in merito ad aspetti salariali (solo dopo fase di sperimentazione e introduzione del relativo nuovo articolo 40 ROD da parte del Municipio) e di nomina/promozione;
- finalità motivazionali: mette a confronto le aspettative del singolo e le aspettative della Città in una logica costruttiva e trasparente;
- finalità formative: consente di individuare aree di miglioramento rispetto al ruolo ricoperto e di fissare gli interventi formativi conseguenti;
- finalità di sviluppo: costituisce la base per individuare i punti di forza del singolo e orientare il suo sviluppo professionale nel futuro, in presenza del potenziale per crescere nel proprio ruolo o in altri ruoli.

Per ottenere un sistema di valutazione efficace, occorrono alcuni presupposti fondamentali, che sono quelli che aiutano a superare le criticità che, inevitabilmente, si generano introducendo un sistema di questo tipo in un'organizzazione, come quella cittadina, non culturalmente abituata a utilizzarlo.

Per questo si vuole procedere con le seguenti modalità:

1. Revisione dei mansionari sulla base della nuova classificazione delle funzioni specificando:
 - contenuto della funzione, cioè la/le sue finalità (COSA);
 - i requisiti richiesti per svolgere la funzione in termini di competenze professionali e capacità.
2. Introduzione di un nuovo modello di valutazione che tenga conto:
 - della struttura organizzativa e della vasta eterogeneità delle attività svolte nei 7 Dicasteri;
 - della tipologia delle funzioni prevedendo un sistema semplificato per quelle con maggiore routine (valutazione del mansionario e delle competenze professionali) rispetto a quelle con contenuti più diversificati (definizione e valutazione di obiettivi e di competenze professionali);
 - della necessità di far evolvere, attraverso misure di formazione e sviluppo, le competenze manageriali di chi è chiamato a condurre collaboratori;
 - della necessità di valutare/misurare sia i risultati raggiunti (prospettiva quantitativa: COSA è stato fatto), sia il comportamento organizzativo tenuto durante l'espletamento del compito (prospettiva quantitativa: COME lo si è fatto);
 - del dovere di organizzare un processo chiaro che rispetti i tempi e che preveda, per i collaboratori, delle istanze di ricorso.

3. Elaborare con le Direzioni delle Divisioni un panel di obiettivi annuali declinati dalla visione strategica del Municipio e coerenti con Piano Finanziario e Preventivi.
4. Elaborare un piano di formazione per i valutatori affinché utilizzino una terminologia chiara e condivisa, prendano dimestichezza con lo strumento e, soprattutto, con le tecniche di valutazione e feedback.
5. Elaborare un programma di formazione coerente con le competenze professionali e manageriali richieste affinché ogni collaboratore possa costantemente rafforzarsi anche relativamente alle aree di miglioramento che verranno indicate durante il processo di valutazione.

In termini generali questo significa definire e condividere il principio secondo cui verrà introdotto un sistema di valutazione che combini:

- a) elementi di valutazione/misurazione dei risultati raggiunti (cosa è stato fatto);
- b) comportamento organizzativo tenuto durante l'espletamento del compito (come è stato fatto);
- c) obiettivi di progetto (là dove possibile e rilevante) concordati con la Direzione (es. riduzione costi, sviluppo capacità riscontrate come migliorabili, ecc.).

Riassumendo, le maggiori criticità da considerare nell'applicazione del sistema risiedono nella:

- chiara definizione degli obiettivi;
- definizione delle competenze che impattano sul comportamento organizzativo, attraverso l'utilizzo di una univoca terminologia e un'adeguata declinazione in comportamenti osservabili e misurabili;
- chiara e oggettiva definizione dei criteri di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati;
- oggettività e trasparenza del processo di valutazione;
- adeguata preparazione dei valutatori, ma anche dei collaboratori che dovranno prepararsi alla valutazione prendendosi il tempo per una riflessione personale su cosa e come si è realizzato;
- necessità di investire tempo che tuttavia a medio lungo termine avrà impatti positivi sia sulle relazioni e conseguentemente sulla qualità del lavoro;
- introduzione dell'obbligatorietà del feedback al valutato;
- introduzione di istanze di reclamo/ricorso.

Il sistema di valutazione terrà conto delle possibili problematiche che emergeranno nella fase di implementazione, in particolare contenuti della valutazione, preparazione dei valutatori, tempo a disposizione, numero di colloqui da svolgere, ecc.. Evidentemente questo cambiamento richiederà costante attenzione e perseveranza al fine di superare gli inevitabili ostacoli.

Inoltre la relazione superiore-collaboratore non deve esaurirsi nel mero colloquio di valutazione di fine anno: la costante attenzione all'operato è una componente importante del nuovo sistema.

L'introduzione di questo tipo di valutazione orientata allo sviluppo e alla valorizzazione del capitale umano necessita quindi di una cultura basata sul rispetto reciproco, aperta al cambiamento e al feedback. Aspetti che non si improvvisano, ma che vanno preparati e continuamente coltivati. Per questo motivo l'introduzione del nuovo modello di valutazione avverrà per il tramite di una fase di sperimentazione di due anni (2018-2019), mentre l'uscita dall'automatismo degli scatti salariali è prevista solo a partire, al più presto, dall'esercizio 2020 (effetto stipendio gennaio 2021).

3.4 Aumento temporale delle annualità della scala stipendi

Con l'attuale scala stipendi il dipendente raggiunge il massimo della sua classe in soli 5 anni per le classi dalla 1 alla 4. Le annualità divengono 6 dalla classe 5 alla 7; 7 annualità dall'8 alla 10; 8 annualità dalla 11 alla 13; 9 annualità dalla 14 alla 16; 10 annualità dalla 17 alla 18, 11 annualità dalla 19 alla 20, 12 annualità dalla 21 alla 22; 13 annualità dalla 23 alla 24 ed infine 14 annualità dalla 25.

In questo modo mediamente un dipendente esaurisce le sue possibilità di avanzamento salariale in tempi molto brevi. In caso di assunzione in una fascia d'età relativamente giovane il collaboratore si ritroverà senza più prospettive di aumento, fatta eccezione per il rincaro, per alcuni decenni. La correzione di questa anomalia, rispetto al mondo del lavoro, è pure parte del messaggio governativo relativo alla modifica della scala degli stipendi dell'Amministrazione cantonale che propone un aumento delle annualità fino a 24 (attualmente il massimo previsto è di 15).

Per questa ragione si è proposto un aumento delle annualità di circa il 50% rispetto alla scala attuale portando gli scatti minimi a 7 annualità fino a 21 per le classi superiori.

Con l'introduzione della nuova scala stipendi e in base a una simulazione sulla situazione attuale proiettata al 2018, nel primo anno, solo il 18% dei dipendenti si troverebbe al massimo della propria classe e ben l'82% che potrebbe beneficiare di uno scatto (esclusi polizia e docenti sottoposti alla LORD).

3.5 La nuova scala stipendi e revisione delle funzioni

Sulla base del lavoro svolto dalla GFO, dallo stato di implementazione della Nuova Amministrazione e dell'analisi comparativa con altre realtà è stata rivista l'attuale scala stipendi con un numero di scatti / aumenti maggiore (+50%) e applicando una nuova classificazione delle funzioni.

L'aumento fino da un minimo di 7 fino a un massimo di 21 degli scatti potrebbe sembrare meno attrattivo nella logica degli scatti automatici. Tuttavia nell'attuale revisione del ROD si prevedono importanti incentivi. La massa salariale pertanto non diminuisce a dimostrazione che la proposta non vuole rappresentare, come precedentemente indicato, una misura di risparmio nei confronti dei dipendenti.

Per quanto attiene alla revisione delle funzioni è stata effettuata una valutazione ponderando:

- competenza professionale (conoscenze, saper fare, attitudini al coordinamento);
- competenze personali (autonomia, flessibilità);
- competenze sociali (comunicazione, lavoro in équipe);
- competenze di conduzione;
- sollecitazioni/condizioni di lavoro (fisica, psichica, sensoriale, lavoro irregolare).

Per le classificazioni delle funzioni si rimanda per trasparenza all'allegato C.

Il Municipio ha accolto la proposta della Commissione del Personale di istituire una commissione consultiva per la verifica, durante il primo anno d'introduzione, della nuova classificazione delle funzioni.

Si ribadisce infine che la nuova scala salariale e la nuova classificazione delle funzioni entreranno in vigore nello stesso momento con decisione municipale.

4. Revisione del ROD (Commentata)

4.1 Principi generali della riforma e sua implementazione

L'impianto generale proposto con il presente messaggio risulta coerente con una moderna gestione del personale. In linea generale, le consultazioni attuate dal Municipio internamente all'Amministrazione, non hanno messo in discussione i principi portanti.

Il solo elemento sostanziale scaturito concerne la fase di implementazione. La Commissione del Personale ritiene che la stessa debba avvenire in due fasi, e meglio che la sua definitiva introduzione, dopo la fase di sperimentazione, avvenga con un nuovo confronto in Consiglio Comunale.

Il Municipio ritiene per contro che l'impianto, così come presentato, debba essere approvato nel complesso (classificazione delle funzioni, nuova scala salariale, ancoraggio alla valutazione). Demandare nel tempo l'approvazione del principio dell'ancoraggio della politica salariale al sistema di valutazione ne farebbe, già durante la fase di sperimentazione, perdere di efficacia.

Si evidenzia ancora una volta che la decisione di entrata in vigore del nuovo art. 40 ROD non può prescindere da un esame approfondito dei risultati della sperimentazione, rispettivamente dalla consultazione della Commissione del personale.

L'esecutivo raccomanda pertanto l'approvazione delle norme transitorie così come previste dagli art. 93b e 93c ROD. Inoltre si ricorda che per quanto attiene la classificazione delle funzioni, il nuovo art. 135 cpv. 2 LOC concede la facoltà di delega al Municipio.

In concreto le fasi di introduzione del nuovo ROD saranno così articolate:

- inizio fase di sperimentazione del nuovo sistema di valutazione (durata due anni);
- dopo approvazione del presente messaggio e relativa autorizzazione SEL, entrata in vigore del nuovo ROD ad eccezione degli art. 36, 37 e 40;
- verifica classificazione delle funzioni attraverso commissione consultiva specifica (entro un anno dall'entrata in vigore del nuovo ROD);
- entrata in vigore, con decisione municipale, degli art. 36 e 37 ROD: passaggio simultaneo a nuova classificazione delle funzioni e nuova scala salariale;
- entrata in vigore, con decisione municipale al termine fase di sperimentazione e previo consultazione Commissione del personale, dell'art. 40 ROD: ancoraggio politica salariale alla valutazione delle prestazioni.

4.2 Altri tratti essenziali della riforma

Oltre ai contenuti della riforma esposti nel Capitolo 3 e concernenti la nuova politica salariale, riportiamo di seguito altri tratti essenziali.

- a) Sulla base della competenza conferita ai Comuni dall'art. 135 cpv. 3 LOC (nel testo modificato del 3 febbraio 1999 e in quello nuovo secondo la riforma del 24 gennaio 2017), lo scrivente Gruppo di lavoro propone al Municipio di adeguare il ROD alle disposizioni della LORD sulle sanzioni disciplinari e sulla disdetta del rapporto d'impiego, uscite dalle riforme del 17 aprile 2012 e del 25 marzo 2015 (art. 32, 38, 60 e 60a).

Alla stregua della Confederazione (con la legge sul personale federale del 24 marzo 2000 - LPers), del nostro e di altri Cantoni, si auspica anche a livello comunale lo stralcio della destituzione e l'introduzione della disdetta immediata per motivi gravi, che affiancherebbe quella ordinaria per giustificati motivi già prevista dall'art. 86 ROD (art. 31 lett. h e 86 cpv. 3-4 ROD). La coesistenza di licenziamento disciplinare e licenziamento amministrativo, da sempre criticata in dottrina, è superflua e anche discutibile poiché implica di distinguere, nel comportamento di un dipendente dello Stato, fra le mancanze dovute a colpa (ovvero ad azioni od omissioni poste in essere con intenzione o negligenza) e quelle che risultano invece da un'incompetenza non colpevole, dalla perdita di fiducia nei suoi confronti, dall'inefficienza, da atteggiamenti non collaborativi, da difficoltà di integrazione o di gestione, da attitudini inammissibili o altro ancora: distinzione questa difficile o addirittura impossibile (messaggio 22 febbraio 2011, n. 6463, del Consiglio di Stato, pag. 13 e 18; ris. gov. 2 marzo 2015 del Consiglio di Stato, allegata al rapporto del 10 marzo 2015, n. 7031 R1, della Commissione della gestione e delle finanze, con i numerosi riferimenti; *Thierry Tanquerel*, Manuel de droit administratif, 2011, n. 278; *Peter Hänni*, Personalrecht des Bundes, II edizione, 2004, n. 96-97; *Guido Corti*, Costituzione e cessazione del rapporto di pubblico impiego tra fattori di flessibilità, stabilità e instabilità, ES RtiD 2006, pag. 343 segg., n. 12, 13-15).

Con tale sistema, lo Stato può pronunciare la disdetta ordinaria o immediata, senza che una colpa specifica (contrariamente alla destituzione disciplinare) sia in qualche modo imputabile al proprio funzionario: e questo al fine di assicurare il buon funzionamento del servizio pubblico e salvaguardare la fiducia riposta dal cittadino nella pubblica Amministrazione. Lo Stato non può comunque agire discrezionalmente, ma deve sempre addurre motivi obiettivamente sufficienti o motivi gravi, rispettando le garanzie procedurali che discendono dal diritto di essere sentito (art. 29 Cost.) e i principi fondamentali di legalità, uguaglianza, interesse pubblico, proporzionalità, buona fede e divieto dell'arbitrio (DTF 139 II 7 consid. 7.3, 138 I 113 consid. 5.4 e 6.4.2; STF 8C_411/2009 del 6 novembre 2009 consid. 4.3.2).

- b) Accanto all'abbandono della destituzione quale licenziamento disciplinare, viene altresì proposta una semplificazione delle sanzioni, mantenendo quelle realmente applicabili e applicate (art. 31 lett. a-d ROD). La modifica è mutuata dal testo dell'art. 32 LORD e dell'art. 99 dell'ordinanza sul personale federale, del 3 luglio 2001 (OPers), avuto soprattutto riguardo allo scopo dei provvedimenti disciplinari, che è quello di garantire la corretta esecuzione dei compiti da parte dell'impiegato (cfr. art. 25 cpv. 1 LPers).
- c) L'introduzione del nuovo sistema di scioglimento del rapporto di lavoro per giustificati o sufficienti motivi o immediato per motivi gravi e la nuova impostazione dei provvedimenti disciplinari comportano anche l'adeguamento delle disposizioni sulle misure cautelari che possono essere adottate in corso di procedura (art. 33 e 86a ROD) e di quelle sulle prestazioni finanziarie a cui il dipendente ha diritto in caso di disdetta: importante, su quest'ultimo punto, è la facoltà – mutuata dall'art. 18a della legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 – di rifiutare o ridurre l'indennità d'uscita per colpa (art. 88 e 88bis ROD).
- d) Un altro punto che merita rilievo già in questa parte introduttiva è la nuova e più completa regolamentazione del rapporto d'impiego nella forma dell'incarico a tempo indeterminato (per funzione stabile) e a tempo determinato (per funzione temporanea).

Vengono in particolare introdotte o precisate le norme sulla scadenza degli incarichi a tempo determinato, con facoltà di disdetta da ambo le parti anche per tali contratti (art. 83a ROD), quelle sulle dimissioni degli incaricati a tempo indeterminato, *disciplinate dalla stessa norma che regola quelle dei dipendenti nominati, ma con adeguati termini di preavviso* (art. 84 cpv. 1 e 2 ROD), e quelle sullo scioglimento del rapporto di lavoro degli incaricati stabili e dei nominati da parte del Municipio per motivi plausibili, rispettivamente giustificati o per motivi gravi (art. 86 ROD): anche i rapporti d'incarico devono essere suscettibili di disdetta amministrativa, ma non a discrezione insindacabile del datore di lavoro (STA 52.2004.369 del 23 marzo 2005; *Thierry Tanquerel*, Manuel de droit Droit administratif, n. 279).

- e) La riforma prevede un miglioramento dei congedi pagati (art. 68, 69 e 70 ROD), in particolare favorendo i congedi maternità e adozione (passaggio a 18 settimane) e del congedo paternità (passaggio a 10 giorni) introducendo anche il concetto di unione registrata.
- f) Un punto importante che contraddistingue questa modifica del ROD è la delega al Municipio della facoltà di stabilire in via di ordinanza l'elenco delle funzioni, la loro classificazione e i requisiti professionali di accesso: questa delega di una competenza spettante di principio al Legislativo comunale è prevista dall'art. 37 ROD e si basa sul nuovo art. 135 cpv. 2 LOC, uscito dalla riforma del 24 gennaio 2017. L'opportunità di questo sistema mutuato dalla legislazione cantonale è già stata posta in risalto al capitolo 2.2, a cui si rinvia.
- g) Le modifiche sostanziali del ROD proposte con il presente messaggio saranno oggetto di considerazioni più puntuali nel commento ai singoli articoli. Oltre a quelle già menzionate sopra, si possono qui già ricordare le seguenti disposizioni (per lo più mutate dalla LORD):
 - requisiti di nomina, con facoltà di allentare in un certo senso le esigenze dell'Accordo di libera circolazione al fine di agevolare l'assunzione di collaboratori indigeni (art. 5 cpv. 3 e 4 ROD);
 - orario di lavoro fondato sulla fiducia per i funzionari dirigenti (art. 17 ROD);
 - limiti delle attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego (art. 26b ROD);
 - disciplinamento dell'esercizio di attività accessorie (art. 27 ROD) e di cariche pubbliche (art. 76 del ROD);
 - tutela della salute e della sicurezza dei collaboratori (art. 25a ROD);
 - riconoscimento dei diritti d'autore (art. 28a ROD);
 - specifica della soglia d'entrata per la prima classe non inferiore a tre aumenti (art. 36 cpv. 6 ROD);
 - introduzione della possibilità affidata al Municipio di sospendere gli aumenti annuali al massimo una volta per legislatura in caso di situazione finanziaria sfavorevole (art. 41 cpv. 2 ROD);
 - abrogazione indennità economia domestica in linea con altri enti pubblici (art. 57 ROD);
 - differimento a fine aprile per consumare le vacanze dell'anno precedente (art. 65 cpv. 5 ROD);
 - riduzione dello stipendio nel secondo anno di malattia (90%) uniformando la normativa a quella degli altri enti pubblici (art. 72 cpv. 1 ROD);
 - introduzione del concetto di protezione della sfera personale (art. 80a ROD);
 - modifica calcolo indennità di uscita in caso di disdetta (art. 88 cpv. 2 ROD);
 - ampliamento delle competenze della Commissione del personale in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro (art. 92 lett. f ROD);
 - abrogazione delle commissioni di settore all'interno della Commissione del personale in quanto mai attivate (art. 93 ROD).

Il Municipio, a margine delle proposte formulate, ha voluto inserire una nuova denominazione del dipendente non già per una mera questione formale.

In virtù degli importanti processi di cambiamento della gestione dell'Amministrazione comunale si è ritenuto di modificare l'attuale terminologia contenuta nel ROD la quale indica nella figura del "dipendente" il funzionario di ogni ordine e grado. In virtù di un concetto maggiormente partecipativo sottostante la proposta di riforma in atto si è propeso per l'introduzione della denominazione di "collaboratore/collaboratrice".

P. Q. M.

visti gli art. 13 cpv. 1 lett. a e 42 cpv. 2 LOC, 9 cpv. 1 lett. a. del Regolamento comunale, così come ogni altra norma in concreto applicabile si chiede a codesto onorando consesso di voler

risolvere:

1. la revisione del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Lugano è approvata;
2. il Municipio è incaricato del seguito.

Con ossequio.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Avv. M. Borradori



Il Segretario:

R. Bregy

Ris. Mun. 14/09/2017

4.3 Commento articolo per articolo

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ DI LUGANO	REGOLAMENTO ORGANICO DELLE COLLABORATRICI E DEI COLLABORATORI DELLA CITTÀ DI LUGANO
	Il Consiglio Comunale di Lugano, visti gli art. 125 e segg., 135 e 136 LOC, risolve
TITOLO I	TITOLO I
Norme generali	Norme generali
	CAPITOLO 1
	Campo di applicazione
Campo di applicazione Art. 1¹ ^{1.} Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune. ^{2.} Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale. Il Municipio può applicare ai docenti eventuali altre disposizioni del presente Regolamento, se queste sono loro più favorevoli.	Campo di applicazione Art. 1 ^{1.} Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori del Comune. ^{2.} Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto Scolastico Comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale. Il Municipio può applicare ai docenti eventuali altre disposizioni del presente Regolamento, se queste sono loro più favorevoli. ^{3.} Il rapporto di impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alle promozioni e alle indennità. ^{4.} Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Osservazioni

- Il Municipio, a margine delle proposte formulate, ha voluto inserire una nuova denominazione del dipendente non già per una mera questione formale. In virtù degli importanti processi di cambiamento della gestione dell'amministrazione comunale si è ritenuto di modificare l'attuale terminologia contenuta nel ROD la quale indica nella figura del "dipendente" il funzionario di ogni ordine e grado. In virtù di un concetto maggiormente partecipativo sottostante la proposta di riforma in atto si è propeo per l'introduzione della denominazione di "collaboratore/collaboratrice".
- Come d'uso per altri regolamenti è stata inserita una frase introduttiva che riprende le basi legali del regolamento
- Il Titolo I è stato suddiviso in tre Capitoli, e il marginale dell'articolo è stato aggiornato.
- Cpv. 2: il termine "scuole delle elementari e dell'infanzia" sostituito con quello utilizzato dallo specifico Regolamento e dalle disposizioni cantonali in materia.
- Cpv. 3: le indennità saranno quelle fissate dal Regolamento del Consiglio di Stato concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali del 1° giugno 2017 (BU 2017 145).
- Cpv. 4: (nuovo) Viene ripreso il concetto dell'art. 1 cpv. 2 LORD relativo all'uso dei termini, da intendersi sia al maschile sia al femminile.

	CAPITOLO 2
	Politica del personale
	Politica del personale Art. 1a Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo: a. attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi; b. valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto; c. favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori; d. rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Osservazioni

- Nuovo capitolo.
- Si ritiene opportuna l'introduzione di un nuovo articolo che fissa i principi di politica del personale, definiti sugli indirizzi di nuova amministrazione della Città di Lugano, Si è preso esempio dall'art. 1b LORD.

Principi Art. 1b² ^{1.} La politica del personale, definita dal Municipio, è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego del personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile. ^{2.} Essa tende in particolare a: a. considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza; b. favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei quadri; c. garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti; d. assicurare le pari opportunità tra donna e uomo; e. garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione; f. garantire la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro; g. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro; h. incentivare l'offerta di posti di tirocinio e di formazione; i. assicurare un'informazione adeguata al personale. ^{3.} Il Municipio favorisce l'impiego a tempo parziale e/o il lavoro ripartito (job sharing), con pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno (classe di stipendio, indennità, gratifiche, riconoscimento delle ore straordinarie, promozioni, aggiornamenti).	Principi Art. 1b ^{1.} La politica del personale, definita dal Municipio, è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei collaboratori in modo adeguato, economico e socialmente responsabile. ^{2.} Essa tende in particolare a: a. considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza; b. favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei quadri; c. garantire un trattamento salariale adeguato a tutti collaboratori; d. assicurare le pari opportunità tra donna e uomo; e. garantire le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione; f. garantire la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza dei collaboratori sul posto di lavoro; g. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro; h. incentivare l'offerta di posti di tirocinio e di formazione; i. assicurare un'informazione adeguata ai collaboratori. ^{3.} Il Municipio favorisce l'impiego a tempo parziale e/o il lavoro ripartito (job sharing), con pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno (classe di stipendio, indennità, gratifiche, riconoscimento delle ore straordinarie, promozioni, aggiornamenti).
---	--

Osservazioni

- Questa norma è stata adottata dal Consiglio Comunale il 15 settembre 2014, in accoglimento della mozione no. 3720, ed è in vigore dall'8 febbraio 2015.

Suddivisione dei dipendenti Art. 2³ I dipendenti sono suddivisi in due ordini: a. i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1; b. gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2.	Suddivisione dei dipendenti Art. 2 <i>Abrogato</i>
--	---

Osservazioni

- La norma viene abrogata, in quanto il concetto di suddivisione dei dipendenti è ora definito in modo più preciso e dettagliato al Titolo II.

		CAPITOLO 3
		Competenza
Competenza per nomine e assunzioni	Art. 3 Nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.	Competenza per assunzioni Art. 3 Le assunzioni, riservato quanto disposto dall'art. 15, sono di esclusiva competenza del Municipio.

Osservazioni

- Viene inserito un nuovo capitolo.
- Il concetto di “assunzione” contempla tutte le forme di impiego, che vengono definite successivamente.

TITOLO II	TITOLO II
Costituzione del rapporto di impiego	Costituzione del rapporto di impiego
CAPITOLO 1	CAPITOLO 1
Nomina	Nomina
Definizione Art. 4 La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.	Definizione Art. 4 La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato e assegnato a una funzione.

Requisiti Art. 5⁴ 1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti: a. cittadinanza svizzera; b. condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziario; c. costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione; d. formazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario). 2. I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli previsti dalla relativa scuola. 3. A parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza ai cittadini di Lugano o ivi domiciliati.	Requisiti Art. 5 1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: a. cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC); b. condotta ineccepibile e documentata; c. idoneità psicofisica alla funzione; d. formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare (mansionario). 2. <i>Abrogato</i> 3. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Lugano e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina. 4. Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune o di altre collettività pubbliche che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.
---	--

Osservazioni

- Cpv. 1 lett. a: il requisito della nazionalità svizzera non è compatibile in termini assoluti con l'Accordo con l'Unione Europea sulla libera circolazione delle persone; la lett. a deve quindi essere adeguata. La libera circolazione delle persone riguarda infatti l'ente pubblico non solo come legislatore, ma anche come datore di lavoro, e i pubblici funzionari sono considerati alla stregua di lavoratori salariati dipendenti. L'adeguamento, che trova il suo fondamento nell'art. 2 ALC, riserva il principio generale secondo il quale la nazionalità non può costituire elemento discriminante, salvo alcune eccezioni, nella stipulazione di rapporti d'impiego pubblici (e privati); la parità di trattamento rappresenta infatti un principio fondamentale del diritto comunitario, sancito esplicitamente dall'art. 9, allegato I ALC. Per quanto concerne gli stranieri, il concetto di non discriminazione nell'accesso ad un pubblico impiego è logicamente esteso ai soli cittadini di Stati esteri membri dell'UE ai quali l'ALC è applicabile (Segreteria di Stato della migrazione SEM, Libera circolazione delle persone Svizzera – UE/AELS, www.sem.admin.ch).
- Cpv. 1 lett. b: la terminologia è stata semplificata per permettere di valutare la documentazione da produrre in base alla funzione.
- Cpv. 1 lett. c: viene introdotto il riferimento allo stato psichico del candidato.
- Cpv. 1 lett. d: viene introdotto il requisito relativo alla preparazione del candidato.
- Cpv. 2: se ne propone l'abrogazione, essendo il concetto già contemplato nello specifico capitolato di concorso.
- Cpv.3: il requisito dell'attinenza di Lugano, ormai desueto, viene abbandonato. Rimane per contro la facoltà di tenere conto - quale titolo preferenziale per la nomina - del domicilio a Lugano
- I nuovi capoversi 3 e 4 – mutuati dagli art. 3 cpv. 3 e 8 cpv. 2 LORD - consentono comunque di “mirare” la scelta dell'autorità di nomina. Innanzitutto, viene proposto come criterio generale, quale titolo preferenziale, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio e delle istituzioni del nostro Paese, spesso necessaria se non addirittura imprescindibile per l'esercizio di parecchie funzioni pubbliche. In secondo luogo, viene delegata al Municipio la competenza di stabilire le funzioni che possono essere occupate soltanto da cittadini svizzeri in virtù dell'art. 10, allegato I, dell'accordo con l'UE: rientrano in particolare nel novero dei posti che possono essere riservati ai cittadini nazionali gli impieghi pubblici in cui si procede all'elaborazione di atti giuridici, alla loro esecuzione o al controllo della loro applicazione (*Alvaro Borghi*, La libre circulation des personnes entre la Suisse e l'UE, 2010, ad art. 4 ALC, n. 181 segg., 195-197; messaggio 22 febbraio 2011, n. 6463, del Consiglio di Stato, pag. 8).

Modalità Art. 6 1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale. 2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione. 3. L'assunzione deve essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame attitudinale. 4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e le disposizioni municipali per il personale.	Modalità Art. 6 1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio Ufficiale Cantonale. 2. Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori. 3. Il capitolato di concorso indica la funzione, i requisiti, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste dal capitolato. 4. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione, come pure ad un eventuale esame attitudinale. 5. Con la conferma della nomina il neoassunto riceve il mansionario e le condizioni di stipendio.
---	---

Osservazioni

- I cpv. 2. e 3 sono stati aggiornati in base ai modelli di capitolato di concorso già in uso.
- Il cpv. 4 è stato aggiornato in base alla prassi in uso. La reperibilità del regolamento e delle Ordinanze di applicazione è già data dal sito internet della Città di Lugano.
- Sulla base della facoltà conferita al Comune dall'art. 135 cpv. 3 LOC, viene introdotto il principio del concorso interno, aperto però ai soli dipendenti dell'Amministrazione comunale. La possibilità di prescindere dalla messa a pubblico concorso per favorire la mobilità o la rotazione interna (*job rotation*) è prevista anche dal diritto cantonale (art. 12 cpv. 3 LORD) e dall'ordinamento del personale federale (art. 22 cpv. 2 lett. c OPers).

Periodi di prova Art. 7⁵ 1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnamento a nuova funzione. 2. Periodo di prova per prima nomina: durante questo periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato. 3. Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a nuova funzione: per il dipendente assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analoga funzione al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2. 4. Per il periodo di prova per prima nomina, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.	Periodi di prova Art. 7 1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione. 2. Periodo di prova per prima nomina: durante questo periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato. 3. Periodo di prova per il primo anno di assegnazione a una nuova funzione: per il collaboratore assegnato ad altra funzione esiste il periodo di prova di un anno; durante questo periodo egli può essere trasferito al posto precedentemente occupato, o in altro di analogo livello al precedente, esclusa, in questo caso, la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al cpv. 2. 4. Il periodo di prova può essere prolungato dal Municipio sino ad un massimo di due anni.
---	--

Osservazioni

- Cpv. 1: è stata aggiornata terminologia.
- Cpv. 3: il concetto di "funzione" viene sostituito con quello di "analogo livello", inteso come uguale inquadramento / retribuzione.
- Cpv. 4: la formulazione è stata semplificata.

Nomina a tempo parziale	Art. 8 ^{1.} Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati. ^{2.} Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.	Nomina a tempo parziale	Art. 8 ^{1.} Il Municipio può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze del servizio. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a collaboratori già nominati. ^{2.} Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.
--------------------------------	---	--------------------------------	---

Nullità e annullabilità della nomina	Art. 9 ^{6/7} ^{1.} È nulla la nomina di dipendenti del Comune conseguita con manovre fraudolenti. ^{2.} È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.
Nullità e annullabilità della nomina	Art. 9 ^{1.} È nulla la nomina di un collaboratore del Comune conseguita con manovre fraudolente . ^{2.} È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal capitolato di concorso.

Osservazioni

- Cpv. 1: correzione di un errore di ortografia.
- Cpv. 2: la terminologia è stata aggiornata.

CAPITOLO 2		CAPITOLO 2	
Incarico		Incarico	
<u>Sezione 1</u>		<u>Sezione 1</u>	
Incarico per funzione stabile		Incarico per funzione stabile	
Definizione	Art. 10 ^{1.} Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. a. o d. del presente Regolamento. ^{2.} L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.	Definizione	Art. 10 ^{1.} Mediante pubblico concorso il Municipio può assumere un candidato, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. a. o d. del presente Regolamento. ^{2.} L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.

Durata	Art. 11 L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.	Durata	Art. 11 L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.
---------------	---	---------------	---

Trasformazione in nomina	Art. 12 ^{1.} Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione. ^{2.} Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d. siano compensati dall'esperienza acquisita.	Trasformazione in nomina	Art. 12 ^{1.} Il Municipio trasforma in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione. ^{2.} Il Municipio, ritenuto l'adempimento dei requisiti di cui all'art. 5 cpv. 1 lett. a., può procedere alla nomina dopo almeno cinque anni di servizio ininterrotto, se constata che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. d. sono compensati dall'esperienza acquisita. ^{3.} I congedi non pagati parentali e per motivi familiari con un cumulo complessivo fino a 12 mesi non interrompono il computo dei 5 anni.
---------------------------------	--	---------------------------------	--

Osservazioni

- Cpv. 1: la nuova formulazione vincola il Municipio a trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando se ne realizzano le condizioni.
- Cpv. 2: il termine è stato riformulato, prendendo spunto all'art. 9 cpv. 2 LPers nel testo originale del 24 marzo 2000 (RU 2001 894).
- Il cpv. 3 è stato proposto dalla Commissione del personale ed è sorretto da motivi di equità.

<u>Sezione 2</u>	<u>Sezione 2</u>
Incarico per funzione temporanea	Incarico a tempo determinato
Definizione Art. 13 Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.	Definizione Art. 13 Il Municipio può prescindere dal pubblico concorso per l'assunzione di collaboratori a tempo determinato.

Osservazioni

- La terminologia è stata aggiornata, in quanto il concetto di funzione temporanea già sottintende un rapporto di impiego a tempo determinato. Il testo della norma è inoltre stato semplificato.
- Questa norma è applicabile, ad esempio, agli incarichi per progetto.

Durata e modalità	Art. 14 ^{1.} La durata dell'incarico temporaneo è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. ^{2.} Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.	Durata e modalità	Art. 14 ^{1.} La durata dell'incarico è definita dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. ^{2.} Se 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.
--------------------------	---	--------------------------	---

Osservazioni

- La norma si riferisce ai requisiti e alla procedura di cui all'art. 5. La funzione diventa permanente a giudizio dell'autorità di nomina.

Casi particolari	Art. 15 Per lavori urgenti della durata non superiore a un mese l'assunzione può avvenire a cura delle singole direzioni, che sottopongono immediatamente il loro operato alla ratifica del Municipio.	Casi particolari	Art. 15 La Divisione delle risorse umane, su proposta delle singole Direzioni, può effettuare delle assunzioni per lavori urgenti della durata non superiore a due mesi.
-------------------------	--	-------------------------	--

Osservazioni

- La norma è stata riformulata ed è stato eliminato il riferimento alla ratifica del Municipio. La competenza è delegata alla Divisione risorse umane.

	CAPITOLO 3
	Altre tipologie di impiego
	Tipologie Art. 15a ^{1.} Le assunzioni a tempo determinato di personale educativo scolastico ed extrascolastico sono regolate da specifiche disposizioni emanate dal Municipio. ^{2.} Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale. In questi casi, durata e condizioni dell'impiego sono definite dal Municipio. ^{3.} In casi contingenti, onde garantire la funzionalità del servizio, si può ricorrere al lavoro su chiamata. Le condizioni sono stabilite da direttive interne.

Osservazioni

- È stato introdotto un nuovo capitolo, con un nuovo articolo, con l'intento di disciplinare tutti quei rapporti di impiego che non rientrano nel concetto di nomina o di incarico. La formulazione tiene conto delle esigenze relative al personale educativo scolastico, extrascolastico, apprendisti, stagiaires e altri programmi occupazionali. Il Municipio ne definisce le condizioni, fermo restando la copertura finanziaria (preventivo o crediti specifici concessi dal Consiglio Comunale).

TITOLO III		TITOLO III	
Doveri del dipendente		Doveri dei collaboratori	
CAPITOLO 1		CAPITOLO 1	
Organizzazione del lavoro		Organizzazione del lavoro	
Settimana lavorativa	Art. 16^g ^{1.} La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo. ^{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.	Settimana lavorativa	Art. 16 ^{1.} La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo. ^{2.} Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Ai collaboratori di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

Orario di lavoro	Art. 17 ⁹ 10 1. La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutto il personale. 2. Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, a derogare al cpv. 1 del presente articolo e al cpv. 4 dell'articolo 64, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti. 3. Il Municipio introduce l'orario flessibile o orari differenziati compatibilmente con le esigenze di servizio e le conduzioni organizzative del lavoro. 4. Le modalità di gestione dell'orario flessibile sono disciplinate mediante apposita Ordinanza.	Orario di lavoro	Art. 17 1. La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutti i collaboratori. 2. Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di collaboratori e per speciali esigenze di servizio, a derogare al cpv. 1 del presente articolo e al cpv. 4 dell'articolo 64, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti. 3. Il Municipio introduce l'orario flessibile o orari differenziati compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro. 4. Le modalità di gestione dell'orario flessibile sono disciplinate mediante apposita Ordinanza. 5. L'orario di lavoro del Segretario comunale e dei Direttori di divisione è fondato sulla fiducia. Il Municipio ha facoltà di estenderlo ad altri funzionari dirigenti.
-------------------------	--	-------------------------	---

Osservazioni

- Questo articolo è stato adottato dal Consiglio Comunale il 15 settembre 2014 in accoglimento della mozione no. 3763, ed è in vigore dall'8 febbraio 2015.
- Il cpv. 5 è nuovo ed è proposto con il presente messaggio.

Prestazioni fuori orario Art. 18 ^{II} 1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano. 2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza ai direttori dei vari servizi.	Prestazioni fuori orario Art. 18 1. Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano. 2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dalla Direzione.
--	---

Osservazioni

- Il cpv. 2 è stato adattato alla situazione di fatto.

Assenze per ragioni di salute	Art. 19¹² 1. Il dipendente deve, in caso di assenze per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informata la direzione del proprio servizio. Se l'assenza è superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico. Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti lo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente. 2. <i>Abrogato.</i> 3. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno. 4. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi. 5. Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria. 6. Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal suo medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo 4 del Titolo IV. 7. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.	Assenze per ragioni di salute Art. 19 1. Il collaboratore deve, in caso di assenza per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informata la direzione del proprio servizio. Se l'assenza è superiore a tre giorni il collaboratore deve produrre immediatamente il certificato medico. Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente. 2. <i>Abrogato.</i> 3. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il collaboratore deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno. 4. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi. 5. Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria. 6. Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al collaboratore di sottoporsi a cure speciali. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal suo medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli di cui al Capitolo 4 del Titolo IV. 7. Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.
--------------------------------------	--	---

Osservazioni

- Cpv. 1: correzione del testo.
- Cpv. 2: è stata ripresa una precedente formulazione del capoverso
- Cpv. 5: è stato eliminato riferimento alla malattia, in quanto la norma riguarda anche l'infortunio.

Assenze ingiustificate	Art. 20¹³ 1. Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze. 2. Il Municipio può inoltre pronunciare la destituzione se l'assenza non viene giustificata dal dipendente nell'ambito dell'inchiesta disciplinare.
Assenze ingiustificate	Art. 20 1. Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze. 2. Il Municipio può inoltre pronunciare la disdetta se l'assenza non viene giustificata dal collaboratore nell'ambito dell'inchiesta.

Malattia e infortunio durante le vacanze	Art. 21 1. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Segretario comunale. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze. 2. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.	Malattia e infortunio durante le vacanze	Art. 21 1. Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico alla Divisione risorse umane . In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze. 2. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.
---	---	---	---

Osservazioni

- Cpv. 1: la competenza per ricevere il certificato medico viene attribuita alla Divisione risorse umane. Si tratta di un adattamento alla situazione di fatto.

Supplenze Art. 22 ¹⁴ ^{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, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi. ^{3.} Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.	Supplenze Art. 22 ^{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, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzioni superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito. Per le funzioni che implicano un onere di supplenza il diritto all'indennità decorre dal trentunesimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno 60 giorni consecutivi. ^{3.} Non si inizia il computo di un nuovo periodo se al termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio entro un massimo di 30 giorni.
---	--

Osservazioni

- Il cpv. 2 è stato semplificato.

Modifica delle funzioni e mobilità interna Art. 23 1. Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. 2. In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione. 3. Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo di disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 86 o 89. 4. Resta riservata l'applicazione dell'art. 74 cpv. 3 e 4.	Modifica delle funzioni, mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione Art. 23 1. Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni senza lederne gli interessi economici e la dignità professionale. Il collaboratore deve essere sentito. 2. In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del collaboratore, il Municipio si riserva di stabilire uno stipendio commisurato alla nuova funzione. 3. Qualora il collaboratore, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione il Municipio, se sussistono le condizioni, può assegnarlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 86. 4. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. In caso di cambiamento di attività può essere assegnato un periodo di prova di tre mesi al massimo. 5. Resta riservata l'applicazione dell'art. 74 cpv. 3 e 4.
--	---

Osservazioni

- La marginale viene precisata sulla base dell'art. 18a LORD
- Il cpv. 3 è stato semplificato.
- L'art. 89 è abrogato.
- L'applicazione del periodo di prova riguarda il cambiamento di attività; quello di funzione è regolato dall'art. 7. Il periodo di prova tutela la qualità della prestazione erogata; esso costituisce anche una garanzia per il collaboratore che cambia attività. Nel caso di esito negativo egli tornerà all'attività precedente.

Domicilio Art. 24 Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.	Domicilio Art. 24 Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.
--	--

CAPITOLO 2		CAPITOLO 2	
Doveri di servizio		Doveri di servizio	
Doveri di servizio	Art. 25 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 e agli interessi del Comune. 2. Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.	Obblighi dei collaboratori	Art. 25 1. Il collaboratore deve dedicare alla propria funzione tutto il tempo stabilito dalle disposizioni di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità alle disposizioni e agli interessi del Comune, a salvaguardarne e a promuoverne l'immagine. 2. Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata. 3. Egli deve personalmente eseguire i compiti assegnati a lui; deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, zelo, diligenza e correttezza, e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

Osservazioni

- Il titolo del marginale è stato modificato e reso più aderente al contenuto dell'articolo.
- Si desidera dal collaboratore un atteggiamento proattivo nel raggiungere l'obiettivo di salvaguardare e promuovere l'immagine della Città. L'agire in conformità del presente regolamento è un presupposto per conseguirlo. Ciò non esclude anche azioni attive per la promozione dell'immagine della Città.
- Il cpv. 2 è stato aggiornato, adottando quale riferimento l'art. 23 cpv. 1 LORD.
- Nel cpv. 3 è stato eliminato un concetto già ripreso nel cpv. 2.

	Salute e sicurezza dei collaboratori Art. 25a I collaboratori sono tenuti a: a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro, emanate in conformità con la legislazione vigente, e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione; b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia; c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro; d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.
--	---

Osservazioni

- Si ritiene necessario l'introduzione di un nuovo articolo relativo alla salute e sicurezza del dipendente sul posto di lavoro.
- In materia di tutela della salute dei collaboratori la Commissione del personale è organo consultivo ai sensi dell'OLL3 (cfr. art. 92 lett. f del presente progetto)

Segreto d'ufficio	Art. 26¹⁵ 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 essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego. 3. Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi di urgenza dal Capodicastero.	Segreto d'ufficio	Art. 26 1. Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 2. Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego. 3. Abrogato
--------------------------	---	--------------------------	--

Osservazioni

- Cpv. 3 abrogato: cfr. commento ad art. 26a.
- Si rendono attenti i collaboratori che il segreto d'ufficio può essere violato anche con l'utilizzo delle moderne tecnologie di comunicazione.

	Dichiarazioni pubbliche Art. 26a Qualsiasi dichiarazione pubblica agli organi di informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in casi di urgenza dal Capodicastero, secondo le direttive interne.
--	---

Osservazioni

- Il capoverso 3 (aggiornato) viene stralciato dall'art. 26 ed è oggetto di una norma specifica sulle dichiarazioni che un pubblico dipendente può fare (art. 26a nuovo) e che non necessariamente rientrano nel novero del segreto d'ufficio (cfr. *Adelio Scolari*, Diritto amministrativo. Parte speciale, 1993, n. 1249).

	Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego	Art. 26b 1. Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività privata dipendente o indipendente non possono assumere mandati esterni di rappresentanza nell'ambito di pratiche che hanno già trattato direttamente in precedenza come collaboratori del Comune. 2. Una dichiarazione in tal senso viene sottoscritta al momento della nomina o dell'incarico.
--	--	---

Osservazioni

- Questa disposizione, mutuata dall'art. 29a LORD, rientra nel diritto pubblico comunale - riservato dall'art. 6 CC e dall'art. 342 cpv. 1 lett. a CO (DTF 139 I 57 consid. 5.1, 131 I 333 consid. 2) - e comporta una restrizione della libertà economica che anche i Comuni possono istituire in ossequio all'art. 36 Cost. (DTF 135 I 233 consid. 2.1). Essa è destinata a prevenire i traffici d'influenza e i conflitti di interessi (messaggio 6463 del Consiglio di Stato, pag. 12).
- Il capoverso 2 è ripreso dall'art. 32 n. 2 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bellinzona e delle sue Aziende municipalizzate, del 7 ottobre 2013, che appare più adeguato allo scopo della norma e di maggiore efficacia rispetto all'art. 29a cpv. 2 LORD.

Esercizio di altre attività lucrative	Art. 27 1. Il dipendente non può svolgere attività lucrative in proprio, in società con terze persone o per conto di terzi. 2. Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse hanno carattere transitorio, non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine del Comune. 3. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.	Esercizio di attività accessorie	Art. 27 1. L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, dev'essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione. 2. Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale. 3. Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione. 4. Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.
--	---	---	--

Osservazioni

- Per snellire la procedura ed evitare che il Municipio debba emanare in ogni caso una decisione formale, si propone che lo svolgimento di un'attività accessoria venga semplicemente notificato - e non assoggettato, se remunerata, ad autorizzazione preventiva - e che l'autorità si pronunci soltanto, negandone l'esercizio, in caso di inammissibilità. Questa soluzione si ispira a quella degli art. 23 LPers e 91 OPers.
- Contrariamente al testo vigente, l'attività accessoria non può necessariamente essere svolta soltanto in via eccezionale e se ha carattere transitorio, ma il suo esercizio deve in ogni caso essere rifiutato se appare inconciliabile dal profilo oggettivo o soggettivo con la funzione pubblica. Al dipendente incombe uno specifico dovere di servizio di informare l'autorità di nomina: lo impone il rapporto di fiducia accresciuto che deve sussistere fra lavoratore e datore di lavoro (*Peter Hänni, Personalrecht des Bundes*, II edizione, 2004, n. 182 e 184). Quest'obbligo di informazione viene esplicitamente esteso alle attività svolte a titolo gratuito, così come previsto dall'ordinamento federale (art. 91 cpv. 1bis OPers): solo in tal modo, l'autorità di nomina può verificare l'adempimento delle condizioni poste dal capoverso 2.
- Rispetto alla norma attuale, viene tolta l'esigenza (di difficile e in certi casi impossibile attuazione pratica) di esercitare le attività accessorie al di fuori dell'orario di servizio: spetta all'autorità di nomina valutare se ed in qual misura l'attività accessoria occupi il dipendente in un modo tale da diminuire le sue prestazioni nell'ambito del rapporto d'impiego con il Comune (cfr. art. art. 91 cpv. 2 lett. a OPers) e di imporre se del caso una riduzione del grado di occupazione (art. 27 cpv. 3 del progetto).

Divieti vari	Art. 28 ¹⁶ È vietato al dipendente: - ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune; - abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio; - tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio; - in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune; - partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; - utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.	Divieti vari	Art. 28 È vietato al collaboratore : - ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi personali qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune; il Municipio ne disciplina i particolari e le eccezioni; assentarsi dal lavoro senza autorizzazione; abrogato; - in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune; - partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; - utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.
-------------------------	---	-------------------------	---

Osservazioni

- Il vantaggio personale non esclude la partecipazione collettiva nell'interesse del datore di lavoro; esso si estende anche all'istituzione di erede o a lasciti disposti per testamento.
- La lett. b è stata semplificata.
- La lett. c viene abrogata, in quanto il concetto è già contemplato nella proposta di modifica dell'art. 25 cpv. 2 ROD.
- Il regolamento dei dipendenti dello Stato, sulla base degli art. 93 e 93a OPers, ha disciplinato in modo invero dettagliato l'accettazione di (piccoli) doni e inviti, nella limitata misura in cui sono ammissibili (art. 20 e 21). Secondo lo scrivente Municipio, queste disposizioni sono opportune non solo nell'interesse dell'ente pubblico, ma anche, per ragioni di chiarezza, nell'interesse dei dipendenti: si propone pertanto di riprenderle nell'Ordinanza di esecuzione.

	Diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali Art. 28a ^{1.} Tutti i diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali, ai sensi della legislazione federale in materia di proprietà intellettuale, costituiti nell'esercizio della funzione o in relazione con quest'ultima, appartengono al Comune: a. quando essi siano il prodotto dell'attività o degli obblighi di servizio del collaboratore; b. quando essi costituiscano il risultato di esperimenti ufficiali; c. quando, in caso di mandati o di attività accessorie, l'autorità se ne sia riservata la proprietà. ^{2.} Nel caso in cui il bene immateriale ha notevole importanza economica o appartiene al Comune secondo il cpv. 1 lett. c), il collaboratore ha diritto ad una equa indennità. ^{3.} Nello stabilire l'indennità si deve tener conto se abbiano cooperato altre persone al servizio del Comune e se siano stati impiegati impianti o materiali d'esercizio del Comune.
--	--

Osservazioni

- Si ritiene necessario inserire una nuova norma relativa alla proprietà intellettuale, sull'esempio dell'art. 31 LORD.

CAPITOLO 3		CAPITOLO 3	
Mancanze ai doveri di servizio		Mancanze ai doveri di servizio	
Responsabilità per danni	Art. 29 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, del 24 ottobre 1988.	Responsabilità per danni	Art. 29 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 ottobre 1988.

Sorveglianza del personale Art. 30 ¹⁷ 1. Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti comunali. 2. Il Segretario comunale è responsabile dell'ufficio del personale del Comune. 3. Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti con la collaborazione dei direttori dei servizi. 4. I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.	Vigilanza sul personale Art. 30 1. Al Sindaco spetta la vigilanza sui collaboratori comunali che esercita sovrintendendo alle attività della Divisione risorse umane. 2. Abrogato 3. I direttori vigilano sui collaboratori in base alle direttive della Divisione risorse umane. 4. I quadri vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.
--	---

Osservazioni

- Nel cpv. 1 vengono aggiornati terminologia e contenuto in base alla situazione in essere.
- Il cpv. 2 viene abrogato in conseguenza del nuovo cpv. 1
- Il cpv. 3 viene riformulato, ma resta uguale nella sostanza. Per “quadro” si intende il collaboratore con funzione di responsabilità di conduzione di personale.

Provvedimenti disciplinari	Art. 31 ¹⁸ La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale: a. l'ammonimento; b. la multa fino a fr. 500.--; c. il collocamento temporaneo in situazione provvisoria; d. il trasferimento ad altra funzione; e. la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi; f. la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio; g. l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico; h. la destituzione.	Provvedimenti disciplinari	Art. 31 La violazione dei doveri d'ufficio da parte di collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale: a. l'ammonimento scritto; 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 per un periodo massimo di tre mesi. e. <i>abrogato</i> f. <i>abrogato</i> g. <i>abrogato</i> h. <i>abrogato</i>
-----------------------------------	---	-----------------------------------	--

Osservazioni

- Con lo stralcio della destituzione e l'introduzione della disdetta amministrativa immediata per motivi gravi, si propone altresì di semplificare i provvedimenti disciplinari, aumentandone però parzialmente l'impatto, e di aggiungere la riduzione dello stipendio fino al 10%, durante un anno al massimo, prevista dall'art. 32 cpv. 1 lett. c LORD, ma non contemplata dall' art. 134 cpv. 1 LOC e dall'omologo art. 31 ROD. Questa modifica – fondata sulla nota riserva dell'art. 135 cpv. 3 LOC - elimina anche sanzioni disciplinari che in pratica non erano più o poco applicate: così il collocamento temporaneo in posizione provvisoria o, in quanto tale, il trasferimento ad altra funzione (*Eros Ratti*, Il Comune, vol. II, 1993, pag. 1267).

Inchiesta e rimedi giuridici	Art. 32 ¹⁹ 1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. 2. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta. 3. Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso. 4. <i>Abrogato.</i> 5. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.	Inchiesta e rimedi giuridici	Art. 32 1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta. 2. Ai collaboratori viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta. 3. Le sanzioni sono motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso. 4. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.
-------------------------------------	---	-------------------------------------	--

Osservazioni

- Cpv. 5: i termini di ricorso sono disciplinati dalle disposizioni cantonali (LPAm, LOC).
- Secondo la prassi delle autorità federali e cantonali, la procedura disciplinare può essere combinata con una procedura amministrativa di scioglimento del rapporto di lavoro. Queste procedure possono essere avviate simultaneamente o in fasi successive ed essere poi concluse o con un provvedimento di natura disciplinare oppure con una disdetta ordinaria per giustificati motivi o immediata per motivi gravi, ove le circostanze siano tali da rendere obiettivamente inesigibile o finanche insopportabile la continuazione del rapporto d'impiego (RtiD II-2001 n. 62 consid. 3; GAAC 61.28 consid. 4; STA 52.2013.217 del 27 maggio 2014; *Guido Corti*, Costituzione e cessazione del rapporto di pubblico impiego tra fattori di flessibilità, stabilità e instabilità, ES RtiD 2006 pag. 343 segg., n. 15 e 22).
- Questa procedura di disdetta amministrativa è disciplinata dall'art. 86 ROD, a cui si rinvia.

Misure cautelari	Art. 33 ²⁰ ^{1.} Il Municipio può sospendere, in casi gravi, anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare. Per casi particolari il Municipio può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. ^{2.} Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione. ^{3.} La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. ^{4.} 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. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.	Misure cautelari	Art. 33 ^{1.} Se l'interesse dell'Amministrazione o dell'inchiesta lo esige, il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica oppure, in casi particolari, trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore oggetto di un'inchiesta disciplinare. ^{2.} Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. ^{3.} La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. ^{4.} Contro la decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.
-------------------------	--	-------------------------	---

Osservazioni

- L'art. 33 viene adeguato all'art. 134 cpv. 4 LOC, tenendo conto però della soppressione della destituzione e mutuando quindi l'art. 38 cpv. 1 e 2 LORD. Con lo stralcio del licenziamento disciplinare immediato del dipendente viene soppressa anche la privazione totale o parziale dallo stipendio, quale misura provvisoria nell'ambito di un procedimento disciplinare (allegato al rapporto di maggioranza 7031 R della Commissione della gestione).
- Questa privazione dello stipendio, connessa con l'esonero provvisorio dalla funzione, è infatti un provvedimento cautelare volto a tutelare gli interessi economici dell'ente pubblico: il suo scopo precipuo è essenzialmente quello di evitare che il datore di lavoro continui a versare al dipendente sospeso uno stipendio in assolvimento di un obbligo dal quale potrebbe eventualmente essere sollevato al termine del procedimento. Il dipendente sospeso mantiene però il diritto allo stipendio che gli viene trattenuto e lo perde soltanto se la procedura sfocia nella destituzione o si accerta che tale sarebbe stato il provvedimento da applicare per le violazioni commesse; se il dipendente viene invece prosciolto o sussistono le condizioni per una sanzione meno grave, lo stipendio trattenuto deve invece essergli versato (STA 52.2912.91 del 13 aprile 2012; RDAT I-1996 n. 3).
- La privazione dallo stipendio potrà comunque essere pronunciata in caso di apertura simultanea o successiva di una procedura di disdetta del rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 86 ROD (STA 52.2013.217 del 27 maggio 2014): questa misura cautelare, abbinata alla sospensione dalla carica, sarà fondata sul nuovo art. 86a ROD (a cui si rinvia), mutuato dall'art. 60a LORD.
- La riserva dell'urgenza, che consente all'autorità di non sentire il dipendente prima di emanare la decisione provvisoria, deve soddisfare i requisiti dell'art. 35 cpv. 4 della legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013 (LPAm): l'urgenza dev'essere concreta e effettiva (messaggio 23 maggio 2012, n. 6645, del Consiglio di Stato, pag. 22).

Termini e prescrizione	Art. 34 ²¹ 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. <i>Abrogato.</i> 3. <i>Abrogato.</i> 4. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.	Termini e prescrizione	Art. 34 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. <i>Abrogato.</i> 3. <i>Abrogato.</i> 4. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.
------------------------	--	------------------------	--

TITOLO IV		TITOLO IV	
Diritti del dipendente		Diritti del collaboratore	
CAPITOLO 1		CAPITOLO 1	
Funzioni, stipendi e indennità		Funzioni, stipendi e indennità	
Diritto alla funzione	Art. 35 ^{1.} Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali sul personale. ^{2.} Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 22 (supplenze).	Diritto alla funzione	Art. 35 ^{1.} Il collaboratore ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali sul personale. ^{2.} Qualora lo esigano ragioni di servizio, al collaboratore possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 22 (supplenze).

	Diritto allo stipendio Art. 35a I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni esecutive.
--	---

Osservazioni

- La norma è mutuata dall'art. 40a LORD. Per quanto scontato possa sembrare, una specifica disposizione sul principio della retribuzione ancorato nella legge è stata ritenuta "necessaria" (messaggio 6463 del 22 febbraio 2011, pag. 13).

Scala degli stipendi

Art. 36 ~~22~~ ²³

1.

La scala degli stipendi annui è stabilita come segue:

Classi	Minimo	Massimo	Differenza tra il minimo e il massimo
26	182'159.--	203'349.--	21'190.--
25	166'002.--	195'877.--	29'875.--
24	151'651.--	178'917.--	27'266.--
23	138'885.--	163'829.--	24'944.--
22	127'519.--	150'396.--	22'877.--
21	117'384.--	138'419.--	21'035.--
20	108'339.--	127'730.--	19'391.--
19	100'257.--	118'178.--	17'921.--
18	93'033.--	109'640.--	16'607.--
17	86'568.--	102'001.--	15'433.--
16	80'768.--	95'163.--	14'395.--
15	75'560.--	89'040.--	13'480.--
14	70'898.--	83'556.--	12'658.--
13	66'727.--	78'627.--	11'900.--
12	62'952.--	74'218.--	11'266.--
11	59'556.--	70'284.--	10'728.--
10	56'531.--	66'780.--	10'249.--
9	53'847.--	63'637.--	9'790.--
8	51'477.--	60'835.--	9'358.--
7	49'400.--	58'381.--	8'981.--
6	47'599.--	56'252.--	8'653.--
5	46'063.--	54'439.--	8'376.--
4	40'719.--	46'825.--	6'106.--
3	39'803.--	45'774.--	5'971.--
2	39'149.--	45'023.--	5'874.--
1	34'956.--	40'781.--	5'825.--

2.

La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2000 di 148.5 punti (indice 1982 = 100 punti).

3.

La scala degli stipendi indicata in questo articolo verrà adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e previa consultazione della Commissione del personale (art. 91 ROD).

4.

Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

5.

Allo scopo di assicurare la competitività dell'Amministrazione comunale e così intervenire in maniera snella e mirata a dipendenza della peculiarità della funzione, dei bisogni specifici del settore e della situazione del mercato del lavoro, al Municipio è concessa la facoltà di rinquadrare direttamente funzioni o gruppi di funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità (v. art. 37) maggiorando le relative scale salariali sino ad un massimo del 15%.

Scala degli stipendi

Art. 36

1.

La scala degli stipendi annui è stabilita come segue:

Classi	Minimo	Massimo	Differenza tra il minimo e il massimo
25	181'766.95	214'484.95	32'718.00
24	166'374.40	196'321.85	29'947.45
23	152'682.50	180'165.15	27'482.65
22	140'246.45	165'490.85	25'244.40
21	129'100.30	152'338.30	23'238.00
20	119'153.25	140'601.05	21'477.80
19	110'264.80	130'112.65	19'847.85
18	102'320.15	120'737.65	18'417.65
17	95'208.80	112'346.30	17'137.50
16	88'830.55	104'819.95	15'989.45
15	83'102.50	98'060.95	14'958.45
14	78'747.50	92'922.05	14'174.55
13	74'114.60	87'455.40	13'340.80
12	69'921.55	82'507.55	12'586.00
11	66'148.45	78'055.25	11'906.80
10	62'789.65	74'091.85	11'302.20
9	59'807.85	70'573.15	10'765.30
8	57'176.15	67'467.90	10'291.75
7	54'868.30	64'744.60	9'876.30
6	52'867.80	62'384.10	9'516.30
5	51'163.50	60'372.90	9'209.40
4	47'001.25	54'051.50	7'050.25
3	45'942.70	52'834.20	6'891.50
2	45'189.20	51'967.70	6'778.50
1	41'110.15	47'276.65	6'166.50

2.

La presente scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 30.11.2016 di 97.4 punti (indice 2010 = 100 punti).

3.

La scala degli stipendi indicata in questo articolo verrà adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio, tenuto conto della situazione finanziaria del Comune e previa consultazione della Commissione del personale (art. 91 ROD).

4.

Gli stipendi di cui sopra sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

5.

Allo scopo di assicurare la competitività dell'Amministrazione comunale e così intervenire in maniera flessibile e mirata a dipendenza della peculiarità della funzione, dei bisogni specifici del settore e della situazione del mercato del lavoro, al Municipio è concessa la facoltà di rinquadrare direttamente funzioni o gruppi di funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità (v. art. 37) maggiorando le relative scale salariali sino ad un massimo del 10%.

6.

La soglia d'entrata per la prima classe non è di regola inferiore a tre aumenti.

Osservazioni

- La scala stipendi indicata risale al 2001 e nel frattempo ha subito variazioni dovute al rincaro. Quella in vigore al momento della presente revisione parziale è la seguente:

Classe	Minimo	Massimo	Differenza tra il minimo e il massimo
26	197'126.05	219'630.50	22'504.45
25	179'967.25	211'694.55	31'727.30
24	164'727.15	193'684.15	28'957.00
23	151'170.70	177'660.70	26'490.00
22	138'857.90	163'394.75	24'536.85
21	127'822.05	150'675.15	22'853.10
20	117'973.60	139'086.80	21'113.20
19	109'173.15	128'685.95	19'512.80
18	101'307.00	119'389.85	18'082.85
17	94'266.10	111'070.80	16'804.70
16	87'951.00	103'624.40	15'673.40
15	82'279.70	96'956.50	14'676.80
14	77'203.45	90'986.65	13'783.20
13	72'661.45	85'618.70	12'957.25
12	68'550.60	80'818.00	12'267.40
11	64'851.45	76'533.95	11'682.50
10	61'558.50	72'718.95	11'160.45
9	58'635.10	69'296.70	10'661.60
8	56'055.05	66'245.40	10'190.35
7	53'792.45	63'571.85	9'779.40
6	51'831.20	61'255.15	9'423.95
5	50'160.30	59'281.05	9'120.75
4	44'340.80	50'989.70	6'648.90
3	43'342.20	49'844.20	6'502.00
2	42'631.35	49'027.70	6'396.35
1	38'064.95	44'407.80	6'342.85

La nuova scala degli stipendi si compone di 25 classi per analogia con la nuova classificazione delle funzioni. Le 25 classi, unitamente alle componenti retributive di riferimento (art. 36 e 45 ROD), coprono tutte le possibili retribuzioni dei dipendenti ROD del Comune.

L'aggiornamento della scala stipendi si basa sullo studio del consulente GFO e tiene conto:

- del livello delle retribuzioni vigenti attualmente sul mercato del lavoro ticinese per tutte le funzioni in genere;
 - della situazione ponderata presente sul mercato del lavoro svizzero per le funzioni specialistiche o per le quali non si trova analogo riscontro nel Cantone Ticino;
 - delle retribuzioni a livello statale e parastatale per le funzioni di polizia, per le funzioni sociosanitarie, paramediche e educative, per i quadri intermedi e superiori (amministrativi e tecnici), per le posizioni a livello universitario;
 - del fatto che non tutte le funzioni riqualificate negli anni a garanzia della competitività sul mercato del lavoro, hanno potuto essere equamente rivalutate con parametri scientifici.
- Quindi secondo le indicazioni dell'esperto GFO, in considerazione delle componenti summenzionate, la scala stipendi (minimi e massimi) è il risultato di una funzione matematica armonica che parte in sostanza da uno stipendio minimo teorico di CHF 41'000.--.
- Scala stipendi aggiornata con l'indice nazionale dei prezzi al consumo constatato al 30.11.2016, di 97.4 punti (indice 2010 = 100 punti, ultima revisione da parte dell'Ufficio federale di statistica).
 - Il cpv. 6 è ispirato alla nuova LStip (art. 4 cpv. 4) e corregge la soglia iniziale per la classe 1 dell'amministrazione comunale.
 - La nuova scala degli stipendi entrerà in vigore congiuntamente alla classificazione delle funzioni, con decisione municipale (cfr. art. 93b).

Classifica delle funzioni	Art. 37 ^{24 25 26} Le funzioni, appartenenti alle rispettive aree di professionalità secondo l'allegato no. 1, sono suddivise in fasce e assegnate alle classi previste dall'art. 36.	Classificazione delle funzioni e requisiti professionali	Art 37 La classificazione delle funzioni e i requisiti professionali sono stabiliti dal Municipio in via d'ordinanza.
----------------------------------	--	---	---

Osservazioni

- Il nuovo art. 37 utilizza la facoltà che il legislatore cantonale ha conferito ai Legislativi comunali di delegare ai Municipi, tramite norma specifica del ROD o del ROC, la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti professionali di formazione e le classificazioni (art. 135 cpv. 2 LOC giusta la modifica del 24 gennaio 2017). L'adozione di questa norma comporterà anche l'abrogazione dell'allegato n. 1 del vigente regolamento.
- Con l'approvazione della delega a favore del Municipio, si aderisce alla proposta della Commissione del personale volta alla costituzione di una Commissione consultiva di carattere temporaneo sulla scorta di quella prevista a livello cantonale dall'art. 42 della nuova LStip. La costituzione di questa commissione sarà disciplinata da una specifica norma transitoria (art. 93a).

Particolarità per il Corpo di Polizia comunale	La classificazione delle funzioni del corpo di Polizia comunale e gli stipendi corrispondono a quelli della Polizia cantonale; fanno eccezione le funzioni del Comandante, e del Vicecomandante.	Particolarità per il Corpo di Polizia comunale	Art. 37a ^{1.} La classificazione delle funzioni del corpo di Polizia comunale e gli stipendi corrispondono a quelli della Polizia cantonale; fanno eccezione le funzioni del Comandante, e del Vicecomandante. ^{2.} Le funzioni dell'ausiliario e dell'assistente sono retribuite secondo la scala cantonale.
---	--	---	--

Osservazioni

- L'introduzione dell'art. 37a stata oggetto del Messaggio Municipale no. 9387 relativo all'uniformazione del Corpo Polcom alla Polizia cantonale, approvato dal Consiglio Comunale il 15 marzo 2016 e ratificato dalla Sezione degli enti locali il 19 luglio 2016. Si propone comunque una modifica della norma, con l'introduzione di un nuovo capoverso 2, nel rispetto di quanto indicato nel citato messaggio municipale quo alla posizione degli ausiliari e degli assistenti.
- Rispetto alla norma adottata con l'approvazione del messaggio citato vengono inserite I funzioni dell'ausiliario e dell'assistente.

Applicazione della classifica delle funzioni	Art. 38^{27 28} 1. Per tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità è assegnato un requisito per la formazione di base secondo lo schema di cui all'allegato no. 2. Per ogni singola funzione viene specificata la rispettiva formazione di base (fattori A1) così come designato nell'allegato no. 3. Per le funzioni inserite dalla ventitreesima alla diciannovesima e nella diciassettesima fascia della classifica delle funzioni è di regola richiesto il titolo accademico. 2. Il Municipio allestisce un apposito mansionario per ogni singola funzione indicata nella classifica, nel quale oltre alla descrizione della funzione è pure indicato il requisito di base di cui al cpv. 1. 3. Il dipendente di nuova assunzione, nel rispetto dell'art. 39, viene inserito nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia delle funzioni, tenendo conto dell'esperienza acquisita secondo i criteri previsti per le promozioni indicati all'art. 43. 4. Gli onorari dei medici e dei farmacisti per gli istituti sociali comunali sono fissati dal Municipio.	Applicazione della classificazione delle funzioni	Art. 38 1. Tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità sono valutate secondo competenze professionali, competenze personali, competenze sociali, competenze di condotta, sollecitazioni e condizioni di lavoro. 2. Per ogni funzione viene allestito un apposito mansionario che deve essere sottoscritto dal collaboratore. 3. Il collaboratore di nuova assunzione, nel rispetto dell'art. 39, viene inserito nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia delle funzioni, tenendo conto dell'esperienza acquisita secondo i criteri previsti per le promozioni indicati all'art. 43. 4. <i>Abrogato.</i>
---	---	--	--

Osservazioni

- I cpv. 1 e 2 sono stati aggiornati in base alla metodica GFO di valutazione delle funzioni.
- Si richiama il nuovo articolo 15a, che disciplina queste situazioni particolari.
- La nuova classificazione delle funzioni è oggetto di approfondimento di una speciale commissione consultiva (cfr. art. 93a).

Stipendio iniziale	Art. 39 ^{1.} Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private. ^{2.} Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.
Stipendio iniziale	Art. 39 ^{1.} Il collaboratore di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza utile alla funzione acquisita presso imprese pubbliche o private. ^{2.} Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Osservazioni

- Cpv. 1: è stato inserito un nuovo concetto. L'esperienza acquisita deve essere riferita alla funzione da occupare.

Aumenti annuali	Art. 40 Lo stipendio è aumentato ogni inizio anno, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico: • di una somma uguale alla quattordicesima parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 25. e la 26. classe; • di una somma uguale alla tredicesima parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 23. e la 24. classe; • di una somma uguale alla dodicesima parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 21. e la 22. classe; • di una somma uguale alla undicesima parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 19. e la 20. classe; • di una somma uguale alla decima parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 17. e la 18. classe; • di una somma uguale alla nona parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 14, 15. e la 16. classe; • di una somma uguale all'ottava parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 11., la 12. e la 13. classe; • di una somma uguale alla settima parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per l'8., la 9. e la 10. classe; • di una somma uguale alla sesta parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 5., la 6. e la 7. classe; • di una somma uguale alla quinta parte della differenza tra lo stipendio minimo e quello massimo per la 1. la 2. la 3. e la 4. classe.	Aumenti annuali	Art. 40 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. ⁴ Se le prestazioni soddisfano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità. ⁵ Se le prestazioni superano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità. Qualora il collaboratore non avesse più diritto a uno scatto, resta riservata la facoltà del Municipio di riconoscere una gratifica straordinaria o giorni di congedo pagato secondo i disposti dell'art. 45 cpv. 2. ⁶ L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla - settima parte dalla classe 1 alla classe 4 - nona parte dalla classe 5 alla classe 7 - decima parte dalla classe 8 alla classe 10 - dodicesima parte dalla classe 11 alla classe 13 - tredicesima parte dalla classe 14 alla classe 16 - quindicesima parte per la classe 17 e la classe 18 - sedicesima parte per la classe 19 e la classe 20 - diciottesima parte per la classe 21 e la classe 22 - diciannovesima parte per la classe 23 e la classe 24 - ventunesima parte per la classe 25.
------------------------	--	------------------------	---

Osservazioni

- La norma è stata aggiornata in base al nuovo numero delle classi, ridotte a 25, come pure alla nuova definizione degli aumenti annuali.
- Gli aumenti annuali ancorati al sistema di valutazione entreranno in vigore, con decisione municipale, al più presto dopo due anni di sperimentazione (cfr. art. 93c)

Decorrenza degli aumenti annuali	Art. 41 1. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. 2. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
Decorrenza degli aumenti annuali	Art. 41 1. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. 2. Il Municipio, nel caso di situazione finanziaria sfavorevole del Comune, può sospendere l'applicazione del cpv. 1 al massimo una volta per legislatura. 3. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Osservazioni

- Il nuovo cpv. 2 consente al Municipio di sospendere gli aumenti annuali una volta per legislatura, tuttavia unicamente nel caso di situazione finanziaria sfavorevole, ovvero di grave e comprovata necessità. Una simile decisione assume per definizione un carattere prevalentemente politico
- L'attuale cpv. 2 diventa cpv. 3.

Stipendio orario Art. 42 ^{1.} Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale. ^{2.} L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 52 cpv. 4.	Stipendio orario Art. 42 ^{1.} Lo stipendio orario dei collaboratori retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale. La tredicesima mensilità e l'indennità per i giorni festivi sono comprese nello stipendio orario; l'indennità vacanze è versata in aggiunta allo stesso. ^{2.} L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 52 cpv. 4.
--	--

Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni Art. 43²⁹ 1. Il Municipio, senza bandire concorso, può procedere nell'ambito delle singole fasce alla promozione di dipendenti dalle classi inferiori a quelle mediane e da quelle mediane a quelle superiori, secondo le seguenti direttive: • coloro che, assunti in classe inferiore, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe mediana; • coloro che, inseriti in classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore. 2. Per le promozioni di cui al cpv. 1 del presente articolo il numero di aumenti acquisiti prima della stessa non sono computabili. Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'art. 40. Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con almeno un ulteriore aumento annuale per chi si trova nelle classi da 1 a 13 e con almeno due ulteriori aumenti annuali per chi si trova nelle classi da 14 a 26. A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico. 3. Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti meritevoli un ulteriore aumento rispetto a quanto previsto all'art. 40 per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 1 e la classe no. 13, e sino a due ulteriori aumenti per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 14 e la classe no. 26.	Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni Art. 43 1. Il Municipio, previo valutazione, può procedere nell'ambito delle singole fasce alla promozione di collaboratori dalle classi inferiori a quelle mediane e da quelle mediane a quelle superiori, secondo le seguenti direttive: a. coloro che, inseriti in classe inferiore, hanno raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, conseguendo prestazioni individuali che hanno soddisfatto le aspettative per almeno due anni di fila, possono essere promossi alla classe mediana; b. coloro che, inseriti in classe mediana, hanno raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, conseguendo prestazioni individuali che hanno soddisfatto le aspettative per almeno due anni di fila, possono essere promossi alla classe superiore. 2. Per le promozioni di cui al cpv. 1 del presente articolo il numero di aumenti acquisiti prima della stessa non sono computabili. Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il collaboratore avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'art. 40. Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con almeno un ulteriore aumento annuale per chi si trova nelle classi da 1 a 13 e con almeno due ulteriori aumenti annuali per chi si trova nelle classi da 14 a 25. A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico. 3. Il cambio classe, previsto al cpv. 1, può essere anticipato, anche se non ancora raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, se le prestazioni individuali superano le aspettative durante due anni consecutivi e dopo quattro anni di appartenenza nella classe. 4. Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, per i collaboratori con una valutazione annuale che supera le aspettative, anticipare un ulteriore aumento rispetto a quanto previsto all'art. 40 per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 1 e la classe no. 13, e sino a due ulteriori aumenti per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 14 e la classe no. 25.
--	--

Osservazioni

- I cpv. 2 e 4 sono stati aggiornati in base al nuovo numero delle classi, ridotte da 26 a 25.
- Le promozioni e gli avanzamenti avvengono - per natura stessa - senza concorso, nemmeno interno (cfr. gli art. 58-59 del regolamento dei dipendenti dello Stato del 2 luglio 2014). Si precisa invece l'esigenza del rapporto di qualifica.

Promozione tramite mutamento di funzione	Art. 44 ³⁰ ^{1.} Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso. ^{2.} In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato in modo analogico all'applicazione dell'art. 43 cpv. ^{2.} Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita. ^{3.} L'occupazione di una nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel capitolato degli oneri (mansionario) concernente la nuova funzione.	Promozione tramite mutamento di funzione	Art. 44 ^{1.} Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso. ^{2.} In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato applicando per analogia l'art. 43 cpv. 2. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita. ^{3.} L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel mansionario concernente la nuova funzione.
---	--	---	--

Osservazioni

- La terminologia dei cpv. 2 e 3 è stata aggiornata.

Promozioni per il Corpo di Polizia comunale	Art. 44a L'evoluzione della carriera del personale uniformato è stabilita da apposita Ordinanza municipale, fatta eccezione per il Comandante e per il Vicecomandante.	Promozioni per il Corpo di Polizia comunale	Art. 44a L'evoluzione della carriera del personale uniformato è stabilita da apposita Ordinanza municipale, fatta eccezione per il Comandante e per il Vicecomandante.
--	--	--	--

Osservazioni

- L'introduzione dell'art. 44a stata oggetto del Messaggio Municipale no. 9387 relativo all'uniformazione del Corpo Polcom alla Polizia cantonale, approvato dal Consiglio Comunale il 15 marzo 2016 e ratificato dalla Sezione degli enti locali il 19 luglio 2016.

Aumenti e gratifiche straordinari	Art. 45³¹ 1. Per tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità secondo l'allegato no. 1 il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%. La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata. 2. Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono. 3. Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero dei dipendenti che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista al cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2, nonché sulla spesa relativa.	Aumenti e gratifiche straordinari Art. 45 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 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. 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 massimo del 8% dello stipendio annuo, oppure fino a 12 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono. 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.
--	--	---

Osservazioni

- La terminologia è stata aggiornata. È stata inoltre aumentata la percentuale di gratifica massima dal 5 all'8%, così come il corrispondente numero di giorni di congedo pagato. Si rimanda al commento generale, punto 3.2.

Qualifiche Art. 46 1. Il Municipio, con particolare attenzione alla metodica di nuova gestione pubblica, promuove, per il tramite di un'apposita Ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione. 2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente secondo le modalità previste dall'Ordinanza. 3. Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.	Valutazione dei collaboratori Art. 46 1. Il Municipio promuove per il tramite di un'Ordinanza, un sistema di valutazione periodica dei collaboratori, tenuto conto dei principi fissati nell'art. 1b. 2. Abrogato 3. Abrogato
---	--

Osservazioni

- Il cpv. 1 è stato semplificato, ed è stato aggiunto un rimando al nuovo articolo 1b ROD.
- Il cpv. 2 viene eliminato, in quanto sarà l'ordinanza a definire le modalità di allestimento dei rapporti di qualifica.
- Il cpv. 3 viene pure eliminato, in quanto questo aspetto è ora disciplinato dall'art. 43.

Pagamento dello stipendio	Art. 47 ^{1.} Lo stipendio è versato al dipendente il 25 di ogni mese. ^{2.} Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe. ^{3.} 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. ^{4.} Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.	Pagamento dello stipendio Art. 47 ^{1.} Lo stipendio è versato al collaboratore entro il 25 di ogni mese, secondo le disposizioni emanate dal Municipio. ^{2.} Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, 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 un collaboratore entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.
----------------------------------	--	---

Osservazioni

- La terminologia è stata aggiornata.

Anzianità di servizio	Art. 48 ^{1.} A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego. ^{2.} Per il quindicesimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni e per il trentacinquesimo e quarantesimo anno di servizio, oltre alla gratifica prevista dal cpv. 1, il dipendente beneficia pure di 10 giorni di congedo pagato. ^{3.} Per il calcolo della gratifica non si considerano le indennità di cui agli art. 57 e 58. ^{4.} Per stabilire l'anzianità di servizio, i congedi senza stipendio concessi secondo l'art. 68 non sono computabili se in un anno civile ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni. ^{5.} Il Municipio, su richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.	Anzianità di servizio	Art. 48 ^{1.} A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego. ^{2.} Per il quindicesimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni e per il trentacinquesimo e quarantesimo anno di servizio, oltre alla gratifica prevista dal cpv. 1, il collaboratore beneficia pure di 10 giorni di congedo pagato. Il congedo pagato non può essere compensato con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute. ^{3.} Per il calcolo della gratifica non si considera l'assegno di cui all'art. 58 . ^{4.} Per stabilire l'anzianità di servizio, i congedi senza stipendio concessi non sono computabili se in un anno civile ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni. ^{5.} Il Municipio, su richiesta di un collaboratore , può concedere un congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio. ^{6.} Gli anni prestati dai collaboratori assunti secondo l'art. 15a non vengono computati quali anni di servizio.
------------------------------	---	------------------------------	--

Osservazioni

- La terminologia del cpv. 3 è stata aggiornata.
- L'anzianità di servizio si basa prevalentemente sul principio della continuità di servizio per collaboratori nominati e/o incaricati. Il personale in formazione non rientra in questa casistica, così come previsto anche dalla legislazione cantonale. Il Municipio è nondimeno disposto a rivedere l'anzianità di servizio per tutti i collaboratori che ha assunto in qualità di avventizi il cui rapporto di impiego è stato continuamente rinnovato senza interruzioni.

Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali	Art. 49 ^{1.} Le indennità per il servizio notturno, per il servizio festivo, nonché per i pasti irregolari sono disciplinate da speciale Ordinanza municipale. ^{2.} Per le supplenze e la collaborazione delle mogli dei custodi degli stabili comunali il Municipio fissa speciali condizioni.	Indennità legate alla funzione svolta	Art. 49 ^{1.} Il Municipio disciplina, mediante specifiche disposizioni, le indennità dovute al collaboratore legate alla funzione svolta. ^{2.} <i>Abrogato</i>
--	--	--	---

Osservazioni

- Il titolo del marginale è stato adattato al contenuto della norma.
- Il testo della norma viene reso più flessibile e adattabile alle nuove circostanze.
- Il cpv. 2 viene abrogato in quanto si riferisce a situazioni non più attuali.

Indennità per il Corpo di Polizia comunale	Art. 49a Le indennità per servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali del Corpo di Polizia comunale sono disciplinate dalle direttive cantonali.	Indennità per il Corpo di Polizia comunale	Art. 49a Le indennità per servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali del Corpo di Polizia comunale sono disciplinate dalle direttive cantonali.
---	---	---	---

Osservazioni

- L'introduzione dell'art. 49a stata oggetto del Messaggio Municipale no. 9387 relativo all'uniformazione del Corpo Polcom alla Polizia cantonale, approvato dal Consiglio Comunale il 15 marzo 2016 e ratificato dalla Sezione degli enti locali il 19 luglio 2016.

Servizio di picchetto	Art. 50 Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati da un'apposita Ordinanza.	Servizio di picchetto	Art. 50 Il collaboratore , se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati da un'apposita Ordinanza.
------------------------------	---	------------------------------	--

Servizio di picchetto per il Corpo di Polizia comunale	Art. 50a Il servizio di picchetto del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalle direttive cantonali.	Servizio di picchetto per il Corpo di Polizia comunale	Art. 50a Il servizio di picchetto del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalle direttive cantonali.
---	---	---	---

Osservazioni

- L'introduzione dell'art. 50a stata oggetto del Messaggio Municipale no. 9387 relativo all'uniformazione del Corpo Polcom alla Polizia cantonale, approvato dal Consiglio Comunale il 15 marzo 2016 e ratificato dalla Sezione degli enti locali il 19 luglio 2016.

Indennità di trasferta	Art. 51 ^{1.} Le indennità per missioni d'ufficio sono disciplinate da speciale Ordinanza municipale. ^{2.} Le trasferte per quei dipendenti che per esigenze di lavoro e su ordine delle rispettive direzioni sono obbligati a prendere i pasti lontano dal proprio domicilio sono pure disciplinate da Ordinanza municipale.
Indennità di trasferta	Art. 51 ^{1.} Le indennità per missioni d'ufficio sono disciplinate da speciale Ordinanza municipale. ^{2.} Le trasferte per quei collaboratori che per esigenze di lavoro e su ordine delle rispettive direzioni sono obbligati a prendere i pasti lontano dal proprio domicilio sono pure disciplinate da Ordinanza municipale.

	Indennità di trasferta per il Corpo di Polizia Comunale	Art. 51a Le indennità di trasferta per il Corpo di Polizia comunale sono disciplinate dalle direttive cantonali.
--	--	--

Osservazioni

- Si richiama in questo contesto il già citato Regolamento del Consiglio di Stato concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali del 1° giugno 2017 (BU 2017 145).

Compenso per prestazioni fuori orario	Art. 52 1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative: a. supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese); b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00); c. è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dalla propria direzione. 2. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone, dalle ore 20.00 alle ore 07.00, il supplemento orario è del 50%. Trascorso il citato termine il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi. 3. Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale. 4. Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio mensile x 12) / 2080 5. Per il personale impiegato a tempo parziale eventuali prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro stabilito sono da recuperare con uguale numero di ore di congedo. 6. Non entra in considerazione l'orario di lavoro contemplato dai turni di servizio, prestato nei giorni festivi o al di fuori della fascia oraria giornaliera di cui al cpv. 1. 7. I funzionari compresi nelle prime sei fasce di funzioni (XXIII-XXVIII) non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario.	Compenso per prestazioni fuori orario	Art. 52 1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative: a. supera il normale orario di lavoro; b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00); c. è ordinato o autorizzato dalla Direzione del servizio di impiego. 2. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. La prestazione dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali riconosciute dal Cantone, dalle ore 20.00 alle ore 07.00, il supplemento orario è del 50%. Trascorso il citato termine il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi. 3. Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale. 4. Per il calcolo del compenso orario si applica la seguente formula: (stipendio mensile x 12) / 2080. 5. Per i collaboratori impiegati a tempo parziale eventuali prestazioni effettuate oltre l'orario di lavoro stabilito sono da recuperare con uguale numero di ore di congedo. 6. Non entra in considerazione l'orario di lavoro contemplato dai turni di servizio, prestato nei giorni festivi o al di fuori della fascia oraria giornaliera di cui al cpv. 1. 7. I collaboratori compresi nelle prime cinque fasce di funzioni (XXVIII-XXII) non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario.
--	--	--	--

Osservazioni

- Il cpv. 1 lett. c viene adattato alla situazione di fatto oggi esistente.
- Il cpv. 7 è stato aggiornato in base al nuovo numero delle fasce, ridotte da XXIII a XXII.

	Compenso per prestazioni fuori orario per il corpo di Polizia comunale	Art. 52a Il compenso per prestazioni fuori orario per il Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalle disposizioni cantonali.
--	---	---

Osservazioni

- Si ricorda qui che, con la risoluzione 19 luglio 2016 di approvazione delle modifiche del ROD riguardanti il corpo della Polizia comunale (art. 37a, 44a, 49a e 50a), la SEL ha richiamato la ris. gov. 2900 del 28 giugno 2016, con la quale il Consiglio di Stato ha stabilito che le indennità e la compensazione del lavoro straordinario *“devono essere uniformate con le condizioni cantonali”*: tornano dunque applicabili gli art. 17 cpv. 1 della vigente legge stipendi, rispettivamente l'art. 23 della nuova LStip del 23 gennaio 2017, unitamente all'art. 71 LORD.

Prestazioni in natura Art. 53 ³² ^{1.} I dipendenti che beneficiano di prestazioni in natura, tenuto conto degli obblighi di residenza per esigenza di servizio, ricevono uno stipendio ridotto in equa misura. ^{2.} <i>Abrogato.</i> ^{3.} Le condizioni che regolano la messa a disposizione di alloggi di servizio o di altre prestazioni sono disciplinate da un'apposita Ordinanza municipale.	Prestazioni in natura Art. 53 ^{1.} <i>Abrogato</i> ^{2.} <i>Abrogato</i> ^{3.} <i>Abrogato</i>
--	--

Osservazioni

- La norma viene abrogata in quanto si riferisce a situazioni non più attuali.

Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile o di servizio civile	Art. 54 ³³ ^{1.} Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori. ^{2.} Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.	Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile o di servizio civile	Art. 54 ^{1.} Il collaboratore assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori. ^{2.} Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.
---	--	---	--

Soppressione dello stipendio	Art. 55 In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.	Soppressione dello stipendio	Art. 55 In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.
-------------------------------------	---	-------------------------------------	---

Deduzioni Art. 56 Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo. Non sono soggette a riduzione le indennità per economia domestica e figli.	Deduzioni Art. 56 Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo. Non è soggetto a riduzione l'assegno per i figli, riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari (LAFam).
--	--

Osservazioni

- La norma viene aggiornata per tenere conto delle modifiche legislative nel frattempo intervenute a livello cantonale.

Indennità per economia domestica	Art. 57 ^{1.} Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 58 del presente Regolamento, ha diritto ad una indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti. ^{2.} Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico i figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.	Indennità per economia domestica	Art. 57 <i>Abrogato</i>
---	--	---	-----------------------------------

Osservazioni

- Si propone l'abrogazione della norma che prevede il versamento di un'indennità per economia domestica in quanto non rientra in una moderna politica salariale. Confederazione, Cantone Ticino, diversi altri Cantoni e Città svizzere e l'economia privata non riconoscono più questa indennità. Inoltre, l'attuale sistema di sostegno sociale alle fasce salariali più deboli si è arricchito in prestazioni e sgravi fiscali mirati, rendendo di fatto inattuale l'indennità.

Indennità per figli	Art. 58 ^{1.} Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli secondo le norme della Legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF). ^{2.} In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato e agli studi.	Assegno per figli	Art. 58 Il collaboratore ha diritto all' assegno per figli secondo le norme della Legge sugli assegni familiari (LAFam) . ^{2.} Abrogato
----------------------------	---	--------------------------	---

Osservazioni

- Il titolo del marginale e la terminologia sono stati aggiornati.
- Il cpv. 2 viene abrogato, in quanto è ora la LAF che fa stato.

Indennità per docenti coordinatori	Art. 59 I docenti coordinatori hanno diritto ad una indennità annua di fr. 1'983.--.	Indennità per docenti coordinatori	Art. 59 <i>Abrogato</i>
---	--	---	-----------------------------------

Osservazioni

- Vale quanto scritto in relazione all'art. 49.

Indennità per superstiti Art. 60 Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali.	Indennità per superstiti e beneficiari di una rendita intera LAINF Art. 60 1. Alla morte del collaboratore i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle prestazioni sociali. 2. In caso di morte del collaboratore per infortunio sul posto di lavoro i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam), anziché l'indennità prevista al cpv. 1, hanno diritto a una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente. 3. In caso di riconoscimento di una rendita intera LAINF a seguito di un infortunio sul posto di lavoro il collaboratore ha diritto a due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente. Il Municipio può ridurre questa indennità fino al 50% se l'infortunio è stato provocato dal collaboratore intenzionalmente o per negligenza grave.
---	--

Osservazioni

- Il titolo del marginale è stato aggiornato.
- Il cpv. 1 è stato aggiornato, e vengono meglio definiti i superstiti.
- Il concetto contenuto nell'attuale art. 75 lett. a viene inserito nel cpv. 2 e viene specificata la casistica. Contemporaneamente viene proposta l'abrogazione dell'art. 75.
- Nel cpv. 3 viene aggiunto concetto dell'art. 75 lett. b ROD di cui è prevista l'abrogazione e specificato la casistica. È comunque prevista comunque una riduzione in casi imputabili al dipendente (intenzionalità o colpa grave).

Indennità nettezza urbana	Art. 61 Gli operai della nettezza urbana addetti al servizio di pulizia dei WC pubblici e quelli addetti al carico dei rifiuti sugli appositi autocarri ricevono un'indennità giornaliera di fr. 4.90.	Indennità nettezza urbana	Art. 61 <i>Abrogato</i>
--	--	--	-----------------------------------

Osservazioni

- Si richiama il commento all'art. 49.

Diritto alle indennità	Art. 62 ^{1.} Il diritto alle indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse. ^{2.} In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa. ^{3.} Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro. ^{4.} Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAF).	Diritto alle indennità	Art. 62 ^{1.} <i>Abrogato</i> ^{2.} <i>Abrogato</i> ^{3.} <i>Abrogato</i> ^{4.} <i>Abrogato</i>
-------------------------------	---	-------------------------------	--

Osservazioni

- Si richiama il commento all'art. 49.

Indicizzazione Art. 63 Le indennità speciali di cui agli articoli 59 e 61 sono indicizzate nella medesima misura in cui vengono adeguati gli stipendi.	Indicizzazione Art. 63 <i>Abrogato</i>
--	--

Osservazioni

- Si richiama il commento all'art. 49.

CAPITOLO 2		CAPITOLO 2	
Giorni di riposo e vacanze		Giorni di riposo e vacanze	
Giorni di riposo	Art. 64 1. Sono considerati giorni di riposo: a. il sabato; b. la domenica e le feste riconosciute dal Cantone. 2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari. 3. Il Municipio disciplina con Ordinanza i giorni di riposo per i dipendenti che, per natura del loro impiego, prestano servizio a turni irregolari, ritenuto che essi hanno diritto ad un numero di giorni equivalente a quelli che spettano loro in base al cpv. 1. 4. Qualunque sia la natura della funzione è garantito un giorno di riposo settimanale e deve cadere, almeno una volta al mese, di domenica.	Giorni di riposo	Art. 64 1. Sono considerati giorni di riposo: a. il sabato; b. la domenica e le feste riconosciute dal Cantone. 2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari. 3. Il Municipio disciplina con Ordinanza i giorni di riposo per i collaboratori che, per natura del loro impiego, prestano servizio a turni irregolari, ritenuto che essi hanno diritto ad un numero di giorni equivalente a quelli che spettano loro in base al cpv. 1. 4. Qualunque sia la natura della funzione è garantito un giorno di riposo settimanale e deve cadere, almeno una volta al mese, di domenica.

Vacanze Art. 65 1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze: a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età; b. 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantasettesimo anno di età; c. 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il quarantottesimo fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età; d. 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantacinquesimo anno di età. 2. I funzionari dalla ventitreesima fino alla quattordicesima fascia di funzioni ai sensi dell'art. 37 hanno diritto a 25 giorni lavorativi di vacanza già dal primo anno di servizio. 3. In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego. 4. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio. 5. Le vacanze non utilizzate nel corso dell'anno sono perentorie. Il Municipio può concedere, in via eccezionale, il permesso di effettuarle entro il mese di marzo dell'anno successivo. 6. Non si ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate.	Vacanze Art. 65 1. I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze: a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età; b. 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantasettesimo anno di età; c. 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il quarantottesimo fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età; d. 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantacinquesimo anno di età. 2. I collaboratori dalla ventiduesima fino alla quattordicesima fascia di funzioni ai sensi dell'art. 37 hanno diritto a 25 giorni lavorativi di vacanza già dal primo anno di servizio. 3. In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego. 4. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste dei collaboratori compatibilmente con le esigenze di servizio. 5. Il diritto alle vacanze si estingue entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo. 6. Le vacanze non possono essere compensate con denaro riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.
---	---

Osservazioni

- Il cpv. 2 viene aggiornato in base alla riduzione del numero delle fasce.
- Il cpv. 5, che codifica una prassi in uso, consente di beneficiare delle vacanze anche nell'anno civile successivo a quello in cui il diritto nasce: le esigenze del servizio pubblico impongono tuttavia di fissare un limite al mese di aprile, limite che consente sempre di tener conto del periodo pasquale.
- Il cpv. 6 viene aggiornato sull'esempio dell'art. 30 cpv. 2 Regolamento dei dipendenti dello Stato.

Riduzione del periodo di vacanza	Art. 66 ³⁴ ^{1.} Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi: a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 65; b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione; c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse. ^{2.} Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12,5 giorni e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni. ^{3.} Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.	Riduzione del periodo di vacanza	Art. 66 ^{1.} Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi: a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del collaboratore alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 65; b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontari o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione; c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse. ^{2.} Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12,5 giorni e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni. ^{3.} Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.
---	---	---	---

Cure termoclimatiche o di riposo	Art. 67 Le cure termoclimatiche 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 e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.	Cure termoclimatiche o di riposo	Art. 67 Le cure termoclimatiche 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 e comprovate dal relativo certificato medico che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.
---	--	---	--

CAPITOLO 3		CAPITOLO 3	
Congedi		Congedi	
Congedi pagati	Art. 68 ³⁵ ³⁶ 1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati: a. per matrimonio 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione; b. per decesso del coniuge, di un figlio o di un genitore 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte; c. per decesso di un fratello o di una sorella, 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte; d. per la nascita di un figlio 5 giorni lavorativi, da godere entro 6 mesi dall'evento; e. per matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abiatichi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per il trasloco 1 giorno; f. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario; g. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale di regola 8 giorni; h. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport di regola 8 giorni. 2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica. 3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g. e h. si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo. 4. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.	Congedi pagati o non pagati	Art. 68 1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati: a. per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile; b. per decesso del coniuge, del partner registrato, di un figlio o di un genitore 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte; c. per decesso di un fratello o di una sorella, 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte; d. per la nascita di un figlio 10 giorni lavorativi, da godere entro un anno dall'evento; e. per matrimonio e unione domestica registrata di figli o fratelli, decesso di nonni o abiatichi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti, zii, per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco 1 giorno; f. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario; g. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale di regola 8 giorni; h. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport di regola 8 giorni; i. per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario; chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero. 2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica. 3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g. e h. si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del collaboratore al congedo. 4. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al collaboratore.

Osservazioni

- Il titolo del marginale viene aggiornato, poiché la norma tratta anche dei congedi non pagati.

- Al cpv. 1 lett. a sono stato aggiunti il riferimento al partner registrato e il dettaglio inerente al tipo di rito celebrato.
- Al cpv. 1 lett. b. è stato aggiunto il riferimento al partner registrato.
- Il cpv. 1 lett. e. è stato aggiornato sull'esempio dell'art. 46 cpv. 1 lett. m LORD.
- Al cpv. 1 lett. d si propone l'estensione a 10 giorni del congedo di paternità, sulla base della soluzione adottata dalla Confederazione (art. 40 cpv. 3 lett. b O-OPers) e da altri Cantoni.
- La lett. i del capoverso 1 è nuova e riguarda le cosiddette assenze programmabili di breve durata (cfr. art. 40 cpv. 3 lett. g-h O-OPers e art. 28 RDip).
- Il cpv. 2 consente al Municipio di essere particolarmente elastico a favore del collaboratore. La casistica è stata completata in linea con le tendenze in atto per la promozione della solidarietà tra le generazioni.

Congedo per maternità	Art. 69 ³⁷ 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 di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate 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 concesso interamente o parzialmente al padre. 4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.
Congedo per maternità	Art. 69 1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane, di cui al massimo due prima del termine. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50% per un massimo di 8 settimane. 2. Abrogato. 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 concesso interamente o parzialmente al padre. 4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Osservazioni

- Si propone di aumentare a 18 le settimane di congedo, di cui al massimo 2 prima della data termine per il parto. Questa modifica è in analogia con la regolamentazione introdotta dall'EOC.
- Il rinvio alla legislazione federale sul lavoro si riferisce agli art. 35a cpv. 2 LL, 60 OLL1 dove questa possibilità è contemplata.

Congedo per adozione	Art. 70 ³⁸ ^{1.} In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane. ^{2.} Il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato 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.	Congedo per adozione	Art. 70 ^{1.} In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore , per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 8 settimane. ^{2.} Il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato 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.
-----------------------------	---	-----------------------------	---

Osservazioni

- Questo articolo è stato adottato dal CC il 15 settembre 2014, in accoglimento della mozione no. 3720, ed è in vigore dall'8 febbraio 2015.

CAPITOLO 4		CAPITOLO 4	
Malattia e infortunio		Malattia e infortunio	
Assicurazione	Art. 71 ¹ Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali. ² I premi sono a carico del Comune, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente. ³ 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 dei dipendenti, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.	Assicurazione	Art. 71 ¹ Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali nel rispetto della legislazione federale. ² I premi sono a carico del Comune, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a complete carico del collaboratore. ³ 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 dei collaboratori, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato. ⁴ La copertura obbligatoria ai sensi della LAINF per gli infortuni non professionali termina allo spirare del 31esimo giorno susseguente a quello in cui cessa il diritto almeno alla metà del salario. Entro tale termine è possibile tuttavia prolungare la citata copertura fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi dietro pagamento di un premio, mediante accordi speciali presi direttamente dai collaboratori con l'assicuratore LAINF del Comune.

Osservazioni

- Al cpv. 1 è stato aggiunto il riferimento alla legislazione federale.
- Nel cpv. 2 è stato eliminato il termine "~~complete~~", ritenuto superfluo.
- Il cpv. 4 è nuovo, riprende un concetto definito dall'art. 3 LAINF.

Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	Art. 72 ^{1.} In caso di assenza per malattia non professionale, infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. ^{2.} Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio. ^{3.} Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	Art. 72 ^{1.} In caso di assenza per malattia non professionale, infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per i primi 360 giorni di assenza e il 90% per i successivi 360 giorni di assenza. In tal caso l'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari (LAFam). ^{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 a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37, 39 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.
---	--	---	--

Osservazioni

- Il cpv. 1 è stato modificato sull'esempio dell'art. 30 della nuova LStip del 2017.
- Il cpv. 3 è stato semplificato, con tuttavia l'aggiunta dell'art. 39 LAINF alle norme del diritto federale di riferimento.
- Secondo l'art. 86 cpv. 3 lett. b il rapporto d'impiego può essere sciolto dopo 18 mesi di assenza per malattia nei termini di preavviso dell'art. 86 cpv. 1.
- Una specifica ordinanza disciplinerà l'accompagnamento dipendente nelle pratiche per la richiesta della rendita di invalidità. Tale prestazione è già erogata dalla Divisione risorse umane.

Surrogazione Art. 73 1. Le indennità versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente. 2. Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente. 3. Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.	Surrogazione Art. 73 1. Le indennità versate dall'assicurazione o le rendite dell'assicurazione invalidità spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al collaboratore. 2. Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al collaboratore. 3. Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del collaboratore contro il terzo responsabile.
---	---

Osservazioni

- La norma si riferisce all'art. 24 cpv. 1 della vecchia LStip e all'art. 37 cpv. 1 della nuova legge stipendi del 23 gennaio 2017.

Disposizioni particolari	Art. 74 1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 72 cpv. 1. 2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro. 3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio. 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. 23.	Disposizioni particolari	Art. 74 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 riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 72 cpv. 1. 2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro. 3. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la limitazione delle prestazioni devono essere precisati dal medico. 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. 23.
--------------------------	--	--------------------------	---

Osservazioni

- L'adattamento del cpv. 1 è conseguente alla modifica dell'art. 72 cpv.1.
- Il cpv. 3 è stato adattato alla reale situazione di fatto.

Prestazioni complementari	Art. 75 In caso di morte o di invalidità per infortunio totale permanente il dipendente o i suoi superstiti ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari: a. una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di decesso; b. due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.	Prestazioni complementari	Art. 75 <i>Abrogato</i>
----------------------------------	--	----------------------------------	-----------------------------------

Osservazioni

- Il testo di questa norma è stato integrato nella proposta di modifica dell'art. 60.

CAPITOLO 5		CAPITOLO 5	
Altri diritti		Altri diritti	
Cariche pubbliche	Art. 76 I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.	Cariche pubbliche	Art. 76 1. I collaboratori possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio. 2. Il consenso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il consenso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Osservazioni

- Il cpv. 2 è nuovo, ed è stato ripreso dall'art. 27 cpv. 2 LORD.
- Per l'esercizio di cariche pubbliche rimangono ovviamente riservati i casi di incompatibilità previsti dalla legge. Così, i dipendenti del Comune e delle sue aziende non possono assumere – come peraltro ovvio - la carica di consigliere comunale e di municipale nel loro Comune (art. 43 cpv. 2 e 82 lett. e LOC); per contro, possono esercitare tale carica in un altro Comune.

Diritto di associazione	Art. 77 Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.	Diritto di associazione	Art. 77 Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.
--------------------------------	--	--------------------------------	--

Formazione professionale	Art. 78 ^{1.} Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza. ^{2.} Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita regolamentazione, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.
Formazione professionale	Art. 78 ^{1.} Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale del collaboratore in considerazione delle esigenze dell'amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate da un'apposita Ordinanza. ^{2.} Al Municipio è riservata la facoltà, secondo apposita Ordinanza municipale, di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del collaboratore.

Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto	Art. 79 ^{1.} I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune. Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune. ^{2.} L'utilizzazione di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinata da apposita Ordinanza municipale.
Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto	Art. 79 ^{1.} I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune. Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune. ^{2.} L'utilizzazione di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinata da apposita Ordinanza municipale.

Uniforme Art. 80 ³⁹ ^{1.} I dipendenti operanti presso la polizia, la messaggeria, i servizi di custodia e i cimiteri hanno diritto all'uniforme. ^{2.} I dipendenti hanno pure diritto all'abito di lavoro e agli indumenti imposti dalla natura del servizio.	Indumenti di lavoro e uniforme Art. 80 ^{1.} <i>Abrogato</i> Il Comune mette a disposizione dei collaboratori gli indumenti imposti dalla natura del servizio.
--	--

Osservazioni

- Il titolo del marginale è stato aggiornato, onde tenere conto della reale situazione.
- La norma è stata condensata in un unico capoverso che permette di coprire tutte le casistiche.

	Protezione della sfera personale Art. 80a ^{1.} I collaboratori hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica. ^{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.
--	---

Osservazioni

- Nuovo articolo relativo alla protezione della sfera personale, mutuato dall'art. 52a LORD.

TITOLO V		TITOLO V	
Previdenza professionale		Previdenza professionale	
Cassa Pensioni	Art. 81 ^{1.} I dipendenti sono affiliati alla Cassa pensioni dei dipendenti del Comune di Lugano alle condizioni del relativo statuto. ^{2.} I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte della Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.	Cassa Pensioni	Art. 81 ^{1.} I collaboratori sono affiliati alla Cassa Pensioni di Lugano alle condizioni delle relative disposizioni. Restano riservate le assunzioni ai sensi dell'art. 15a e altri casi particolari concordati con la Cassa pensioni di Lugano. ^{2.} Il Municipio adotta le decisioni che competono ai datori di lavoro. ^{3.} I docenti dell'Istituto scolastico comunale fanno parte dell'Istituto di previdenza del Canton Ticino.

Osservazioni

- Al cpv. 1 è stata ripresa la nuova denominazione della Cassa pensioni. È stato inoltre inserita la possibilità che prevede la possibilità di eccezioni per le tipologie di impieghi e per i casi particolari contemplati dal nuovo art. 15a. In taluni casi ad esempio, rimanere assicurati presso i precedenti istituti di previdenza consentirebbe l'attualizzazione della rendita prospettata (riservate le disposizioni legali e quelle dell'istituto di previdenza di provenienza).
- Il nuovo capoverso 2 istituisce una delega al Municipio per l'adozione delle decisioni che, in materia di previdenza professionale, competono al datore di lavoro e che implicano scelte di carattere tecnico-politico.
- Al cpv. 3 è stata aggiornata terminologia.

TITOLO VI		TITOLO VI	
Fine del rapporto d'impiego		Fine del rapporto d'impiego	
Casistica	Art. 82 ⁴⁰ Il rapporto d'impiego cessa per: a. raggiunti limiti di età; b. dimissioni; c. decesso; d. destituzione; e. disdetta; f. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento; g. invalidità.	Casistica	Art. 82 Il rapporto d'impiego cessa per: a. raggiunti limiti di età; b. dimissioni; c. decesso; <i>d. abrogata;</i> e. disdetta; f. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento; g. invalidità; <i>h. scadenza dell'incarico.</i>

Osservazioni

- Conseguentemente alla soppressione della destituzione, quale licenziamento disciplinare in tronco, la lettera *d* viene abrogata. Lo scioglimento del rapporto d'impiego con effetto immediato rientra nella casistica della disdetta amministrativa di cui alla lettera e (art. 86 ROD).
- La lettera *h* si riferisce ovviamente all'incarico a tempo determinato (per funzione temporanea) previsto dagli art. 13-15 ROD.

Limiti di età	Art. 83 ^{1.} Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 84. ^{2.} Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.
Limiti di età	Art. 83 ^{1.} Il rapporto di impiego cessa per limiti di età a partire dai 60 anni e al più tardi al momento in cui il collaboratore è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo le disposizioni della Cassa Pensioni. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dalla Cassa Pensioni. ^{2.} Il collaboratore ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi delle disposizioni della Cassa Pensioni.

Osservazioni

- Al cpv. 1 è stata aggiornata la terminologia; inoltre è stato tolto il riferimento al limite massimo di età e messo in relazione all'età AVS, onde considerare automaticamente probabili future modifiche della LAVS quo all'età di pensionamento.
- La terminologia del cpv. 2 è stata aggiornata.

	Scadenza dell'incarico	Art. 83a ^{1.} Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta. ^{2.} Le parti possono disdire il rapporto di incarico con preavviso scritto di dieci giorni; in casi gravi, il Municipio può dare la disdetta con effetto immediato.
--	-------------------------------	--

Osservazioni

- La regola dell'art. 334 cpv. 1 CO, secondo la quale il rapporto di lavoro di durata determinata cessa senza disdetta, deve valere per principio anche nel pubblico impiego. Ciò non significa tuttavia che a questi rapporti di lavoro non possa essere posto fine da ambo le parti anche per disdetta e in casi gravi con effetto immediato (*Frank Vischer/Roland M. Müller, Der Arbeitsvertrag*, IV edizione, 2014, pag. 300-301). Del resto, siamo qui in presenza di un rapporto di servizio di diritto pubblico, che non è di principio regolato dal CO, con la sola riserva degli art. 331 cpv. 5 e 331a-331e CO (art. 342 cpv. 1 lett. a CO): la Confederazione, i Cantoni e i Comuni possono infatti organizzare liberamente lo statuto dei propri dipendenti e lo possono fare sia con norme più favorevoli sia - ancorché più raramente e su taluni punti specifici - con regole più severe (DTF 139 I 57 consid. 5.1; STF 8C_643/2014 del 12 dicembre 2014 consid. 4.3). La disdetta immediata per motivi gravi dei rapporti di lavoro di durata determinata è prevista dal diritto federale (art. 10 cpv. 4 LPers) e da quello di altri Cantoni (*Thierry Tanquerel, Manuel de droit administratif*, 2011, n. 279); nel sistema della LORD (art. 15), può essere pronunciata secondo l'art. 60 cpv. 4.
- Anche in questo caso, lo Stato come datore di lavoro non può tuttavia agire discrezionalmente. Trattandosi di un rapporto di diritto pubblico, l'autorità deve sentire l'interessato e deve motivare, almeno sommariamente, la sua decisione: queste esigenze sono sancite dagli art. 34 e 46 della legge di procedura amministrativa del 24 settembre 2013 e discendono in modo più generale dall'art. 29 cpv. 2 della Costituzione federale (RDAT I-2000 n. 15; STA 52.2004.369 del 23 marzo 2005).

Dimissioni Art. 84 1. Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: a. con un termine di sei mesi per i dipendenti inseriti nelle prime 5 fasce (XXIII-XIX); b. con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.	Dimissioni Art. 84 1. Il collaboratore incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: a. con un termine di dieci giorni se l'incarico dura da meno di sei mesi; b. con un termine di un mese se l'incarico dura da più di sei mesi ma da meno di un anno; c. con un termine di due mesi se l'incarico dura da più di un anno; d. con un termine di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni; se il collaboratore è inserito nelle prime 4 fasce (XXII-XIX), il termine è di sei mesi. 2. Il collaboratore nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: a. con un termine di sei mesi per i collaboratori inseriti nelle prime 4 fasce (XXII-XIX); b. con un termine di tre mesi per gli altri collaboratori.
--	--

Osservazioni

- Il nuovo capoverso 1 dell'art. 84 disciplina la disdetta del rapporto d'impiego per dimissioni del dipendente incaricato a tempo indeterminato, finora regolata dall'art. 89 ROD, assieme alla disdetta da parte del datore di lavoro. Non vi sono infatti ragioni oggettive che giustificano un trattamento giuridico differenziato tra questi dipendenti e i dipendenti nominati, avuto riguardo soprattutto ai casi in cui il Municipio deve o può assumere il dipendente nella forma dell'incarico per funzione stabile (art. 10 ROD).
- Per i dipendenti incaricati i termini di preavviso devono però essere fissati in modo più graduato, rispetto a quelli dell'art. 89 ROD; in particolare, un termine unico di un mese per tutti gli incarichi di durata inferiore all'anno si applicherebbe anche a quelli che si protraggono per pochi mesi e sarebbe inadeguato. I dipendenti inseriti nelle prime 4 fasce, incaricati da più di 5 anni o nominati, vengono posti sullo stesso piano per ragioni evidenti di equità.
- Il capoverso 1 lett. c e il capoverso 2 lett. a tengono conto del nuovo numero delle fasce in cui sono suddivise le funzioni.

Destituzione Art. 85 ⁴¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto di 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.	Destituzione Art. 85 <i>Abrogato</i>
--	--

Osservazioni

- Si rimanda alle considerazioni espresse al capitolo 4.1.1 e ai commenti agli art. 31, 33 e 86 ROD

Disdetta per nominati	Art. 86 1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. 2. Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi, come pure per quei dipendenti inseriti nelle prime 5 fasce (XXIII - XIX). 3. Sono considerati giustificati motivi: a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età; b. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza; c. qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. 4. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
Disdetta	Art. 86 1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'incarico per funzione stabile per la fine di un mese, prevalendosi di motivi plausibili. Il termine di preavviso è: a. di dieci giorni nei confronti dei collaboratori incaricati da meno di sei mesi; b. di un mese nei confronti del collaboratore incaricato da più di sei mesi ma da meno di un anno; c. di due mesi nei confronti del collaboratore incaricato da più di un anno; d. di tre mesi nei confronti del collaboratore incaricato da più di cinque anni; e. di sei mesi nei confronti del collaboratore incaricato da più di cinque anni, inseriti nelle prime 4 fasce (XXII-XIX). 2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego di un collaboratore nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è di sei mesi nei confronti del collaboratore con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure di quelli che sono inseriti nelle prime 4 fasce (XXII-XIX). 3. Sono considerati giustificati motivi: a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età; b. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza; c. le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti; d. Il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 23 cpv. 3. e. qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. 4. In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.

Osservazioni

- Secondo la prassi relativa all'art. 89 ROD (che viene qui codificata), la disdetta dei rapporti d'impiego dei dipendenti incaricati a tempo indeterminato (per funzione stabile) non deve essere sorretta da particolari motivi e, a differenza del licenziamento dei dipendenti nominati, non deve necessariamente essere dettata da motivi che rendono inesigibile la continuazione del rapporto d'impiego.

Ciò non significa tuttavia che la disdetta dei rapporti d'incarico a tempo indeterminato possa essere pronunciata senza alcun motivo, a discrezione insindacabile dell'autorità di nomina: al pari di qualsiasi decisione amministrativa, essa soggiace ai principi di proporzionalità, di interesse pubblico e di divieto dell'arbitrio. L'esigenza di una motivazione plausibile e adeguata – sancita dall'art. 46 cpv. 1 della legge di procedura amministrativa e sgorgante in modo più generale dal diritto di essere sentito (art. 29 cpv. 2 della Costituzione federale) – è del resto inscindibilmente connessa alla natura stessa della disdetta, che si configura come un atto amministrativo impugnabile (RDAT I-2000 n. 55; STA 52.2004.369 del 23 marzo 2005; *Harry Nötzli*, Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen im Bundespersonalrecht, 2005, n. 107 e 112 segg.).

- I termini di preavviso per la disdetta degli incarichi devono essere fissati in modo più graduato, in base alla durata trascorsa del rapporto di lavoro, introducendo anche un termine più breve allorché il rapporto per funzione stabile dura da meno di sei mesi. Ai fini della disdetta da parte dell'autorità di nomina, si riprende la stessa regola applicabile alle dimissioni del funzionario incaricato, con termini più adeguati rispetto a quelli previsti oggi dall'art. 89 ROD (art. 84 progetto ROD).
- Il capoverso 4 della progetto, mutuato dall'art. 60 cpv. 4 LORD, giusta la modifica del 25 marzo 2015, introduce nell'ordinamento dei dipendenti comunali la disdetta immediata per motivi gravi, che affianca la disdetta ordinaria per giustificati motivi già contemplata dal capoverso 3, a cui viene aggiunto quello delle ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti, che è ripreso a sua volta dall'art. 60 cpv. 3 lett. c LORD. Si ribadisce che l'art. 86 cpv. 4 si applica, come risulta dalla sistematica, a incaricati a tempo indeterminato e a nominati.
- Anche nell'ordinamento dei dipendenti comunali, viene istituita una sorta di progressione fra le circostanze che legittimano una disdetta ordinaria, nel rispetto del termine di preavviso, e i casi che possono preludere invece a una cessazione immediata del rapporto d'impiego: l'autorità di nomina, nella scelta del motivo di disdetta, dispone di un importante margine di apprezzamento, ma deve logicamente rispettare i principi di proporzionalità, di parità di trattamento e di divieto dell'arbitrio. L'obiettivo è comunque sempre quello di salvaguardare l'interesse preminente del servizio pubblico, di assicurare l'efficacia e l'efficienza della pubblica amministrazione, di tutelare l'affidamento in essa riposto dalla collettività e di mantenere la fiducia che lo Stato come datore di lavoro deve avere nei propri dipendenti. La disdetta immediata è logicamente riservata ai casi più gravi di quelli che giustificano una disdetta ordinaria: qui la violazione degli obblighi professionali o le mancanze nelle prestazioni o nel comportamento devono essere più importanti e giustificare una risoluzione immediata, senza termini di preavviso, del rapporto di lavoro.
- Lo Stato, è vero, rimane lo Stato anche quando agisce come datore di lavoro (*Thierry Tanquerel*, De quelques idées reçues en droit de la fonction publique, in *Regards croisés sur le droit du travail: Liber amicorum pour Gabriel Aubert*, 2015, pag. 313). Ma anche lo Stato, adducendone i motivi, deve essere in grado di separarsi da quei collaboratori che vengono meno ai loro obblighi professionali (pur senza imprevidenza colpevole) o che si dimostrano incapaci di svolgere i compiti per i quali sono stati assunti o che instaurano una situazione incompatibile con il buon funzionamento del servizio o che nuocciono all'interesse pubblico curato dall'Amministrazione.
- Le condizioni che devono essere adempiute per pronunciare una disdetta ordinaria per giustificati motivi o una disdetta immediata per motivi gravi sono state oggetto di una consolidata giurisprudenza del TRAM e del Tribunale federale che sono state ancora recentemente illustrate nell'allegato al rapporto di maggioranza 7031 R1 della Commissione della gestione, a cui si rinvia.

	Procedura Art. 86a 1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza alla Divisione risorse umane o ad altri collaboratori espressamente designati. Il Municipio può anche far capo a consulenti esterni. 2. Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere. 3. Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige. 4. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
--	--

Osservazioni

- La procedura di disdetta amministrativa viene disciplinata da una norma specifica, ripresa dall'art. 60a LORD, che prevede altresì le opportune misure cautelari che l'autorità di nomina può adottare. Nell'adozione di questi provvedimenti, l'autorità dispone di un ampio potere discrezionale poiché le misure provvisorie soggiacciono per loro natura intrinseca al principio di opportunità (art. 37 cpv. 1 LPAm). Secondo la giurisprudenza, l'avvio di una procedura di disdetta immediata per cause gravi giusta l'art. 60 cpv. 4 LORD, e quindi giusta l'art. 86 cpv. 4 del progetto ROD, legittima comunque, già di per sé, la sospensione dalla carica con privazione dello stipendio: soltanto questa doppia misura provvisoria consente di tutelare gli interessi economici dell'ente pubblico ed è atta a conferire una certa efficacia allo scioglimento in tronco del rapporto d'impiego. (STA 52.2007.347 del 12 novembre 2007, STA 52.2012.91 del 13 aprile 2012, STA 52.2012.68 dell'8 maggio 2014).
- Su questa disposizione si rinvia anche al commento dell'art. 33.

Conciliazione Art. 87 ⁴² 1. Il dipendente per il quale si prospetta la destituzione quale provvedimento disciplinare o il dipendente nominato per il quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il caso ad una Commissione conciliativa. Un'apposita Ordinanza ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento. 2. La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo. 3. Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 33 ROD.	Conciliazione Art. 87 1. Il collaboratore nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno al quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, ad una Commissione conciliativa. Un'apposita Ordinanza municipale ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento. 2. La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo. 3. Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di diritto pubblico del 24 giugno 2010; l'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra. 4. Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 86a cpv. 3 e 4 ROD.
--	---

Osservazioni

- La norma viene adeguata alla soppressione della destituzione, quale licenziamento disciplinare, e la sua applicazione viene estesa ai dipendenti incaricati a tempo indeterminato per funzione stabile (art. 10-11 ROD). La procedura conciliativa è però esclusa in caso di prospettazione della disdetta a un dipendente nominato durante il periodo di prova per prima nomina o a un dipendente incaricato a tempo indeterminato da meno di un anno. Analogamente a quanto previsto dall'art. 53 LORD, si introduce un termine – perentorio – di 15 giorni, entro il quale il dipendente può adire la Commissione conciliativa: lo esigono i principi della sicurezza del diritto e della celerità della procedura.
- L'attuale art. 87 ROD non contiene disposizioni specifiche sull'esperimento di conciliazione previsto dalla legge cantonale di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di lavoro di diritto pubblico del 24 giugno 2010: questa norma viene quindi completata in tal senso secondo il testo dell'art. 53 cpv. 3 e 4 LORD.

Indennità d'uscita in caso di disdetta Art. 88 1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 86 ROD, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita. 2. Sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente: $18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}$ 30 anni Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica. 3. Dal 50° anno di età e con almeno 10 anni di servizio, anziché alle prestazioni del precedente capoverso sono applicabili le prestazioni previste nello Statuto della Cassa Pensioni. Tali prestazioni possono essere ridotte o soppresse qualora l'interessato dovesse avere, nel complesso, un guadagno superiore allo stipendio che percepirebbe se fosse ancora al servizio dell'amministrazione comunale. 4. Al dipendente con almeno 50 anni di età e meno di 10 anni di servizio presso il Comune e di assicurazione presso la Cassa Pensioni dei dipendenti della Città di Lugano è corrisposta un'indennità di uscita come previsto dalla formula del cpv. 2.	Indennità d'uscita in caso di disdetta Art. 88 1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 86 ROD, il collaboratore nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno ha diritto a un'indennità di uscita. 2. Sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la formula seguente: $18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}$ 40 anni Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito. 3. Nel caso di scioglimento del rapporto di impiego dopo il compimento del 50° anno di età al collaboratore viene versata, fino al compimento del 60° anno di età, una indennità annua pari all'1.5% dello stipendio assicurato presso la Cassa Pensioni di Lugano per ogni anno di servizio prestato. Se il collaboratore ha figli minorenni, o maggiorenni in formazione o agli studi secondo l'art. 3 della LAFam viene versata in aggiunta una indennità pari agli importi minimi degli assegni previsti dall'art. 5 della LAFam. 4. Nel caso di scioglimento del rapporto di impiego dopo il compimento del 60° anno di età sono applicabili le disposizioni della Cassa Pensioni di Lugano.
--	---

Osservazioni

- Nel cpv. 1 viene specificato chi ha diritto all'indennità di uscita in caso di disdetta. La precisazione è necessaria per adeguarsi alla giurisprudenza del Tribunale cantonale amministrativo (STA 02.07.2012, inc. 52.2010.436).
- Al cpv. 2 è stata modificata la formula per il calcolo dell'indennità di uscita con un riferimento maggiore a 40 anni in proporzione ad una durata di carriera più lunga vista la maggiorazione di annualità nella nuova scala stipendi; i 40 anni sono previsti anche dall'art. 90 del ROD di Bellinzona. Inoltre, è stato tolto il riferimento all'indennità economia domestica in quanto abrogata.
- Cpv. 3. e 4: il Regolamento della Cassa Pensioni non prevede più da anni la modalità indicata nell'attuale cpv. 3.
A salvaguardia degli interessi del collaboratore e per non penalizzare quello dei figli, a complemento dell'indennità di uscita viene parimenti riconosciuto l'assegno figli secondo le norme della LAFam.
- Cfr. anche commento all'art. 86a.

	Rifiuto, riduzione, sospensione dell'indennità d'uscita Art. 88a 1. Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta. A tal fine, il Municipio deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore. 2. Il Municipio può inoltre rifiutare, sospendere o ridurre le prestazioni previste dall'art. 88 cpv. 3 quando il collaboratore trova un posto di lavoro adeguato alle sue capacità e/o alle sue qualifiche professionali o rifiuta, senza validi motivi, un simile posto di lavoro; in questi casi, il rifiuto o la sospensione dell'indennità annua di cui all' art. 88 cpv. 3 del presente regolamento possono essere compensati con un'indennità unica. Le modalità sono definite dalle disposizioni esecutive. 3. Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere. 4. La decisione di rifiuto, riduzione o sospensione delle prestazioni dev'essere comunicata per iscritto e debitamente motivata e deve indicare i mezzi e i termini di ricorso.
--	--

Osservazioni

- La LORD del 1995, attraverso una modifica della legge sugli stipendi del 5 novembre 1954 (art. 18 e 18a), ha introdotto la possibilità di rifiutare, ridurre o sospendere le prestazioni d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta, ribadendo peraltro nei contenuti le precedenti normative (messaggio 4279 del 12 agosto 1994, pag. 58): questa norma è sorretta da un interesse pubblico evidente e risponde a ragioni elementari di giustizia retributiva. Lo scrivente Municipio ne propone pertanto l'introduzione anche nell'ordinamento comunale.
- Secondo le proposte contenute nel presente messaggio, il rapporto d'impiego può essere disdetto ordinariamente o immediatamente per motivi plausibili o giustificati o gravi (art. 86) che non presuppongono una colpa del dipendente. La colpa assume invece una specifica rilevanza per il riconoscimento dell'indennità d'uscita (STA 52.2012.91 del 13 aprile 2012): se le circostanze che hanno condotto alla rottura del rapporto d'impiego sono riconducibili ad azioni od omissioni poste in essere dal dipendente con intenzione o negligenza (cfr. art. 12 cpv. 2 e 3 CP), le prestazioni d'uscita possono essere rifiutate o ridotte. Come già rilevato dal Consiglio di Stato, la soppressione o la riduzione per colpa assumono un'importanza accresciuta in caso di disdetta ordinaria per motivi che sono riconducibili al lavoratore e, soprattutto, in caso di disdetta immediata ai sensi dell'art. 60 cpv. 4 LORD (messaggio 6260 del 1° settembre 2009, pag. 40). Nella scelta fra soppressione e riduzione, l'autorità di nomina dispone di un ampio potere discrezionale, ma deve rispettare in ogni caso il principio del divieto dell'arbitrio e quello di proporzionalità, specie sotto il profilo dell'adequatezza.
- Nell'ordinamento del personale federale (art. 19 LPers, art. 78 cpv. 3 in comb. con l'art. 31 OPers, art. 10 cpv. 3 lett. a-d LPers), il licenziamento per colpa esclude puramente e semplicemente il versamento di una qualsiasi indennità (STAF A-1402/2014 dell'8 aprile 2015).

Disdetta per incaricati	Art. 89 Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti: - con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno; - con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno; - con preavviso scritto di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni.	Disdetta per incaricati	Art. 89 <i>Abrogato</i>
--------------------------------	--	--------------------------------	-----------------------------------

Osservazioni

- La disdetta del rapporto d'impiego dei dipendenti incaricati a tempo indeterminato (per funzione stabile) è disciplinata da due norme distinte (art. 84 e 86 del progetto), alla stregua di quella data dal lavoratore o dal datore di lavoro.

Attestato di servizio	Art. 90 ^{1.} A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta. ^{2.} A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.
Attestato di servizio	Art. 90 ^{1.} A ogni collaboratore che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta. ^{2.} A richiesta esplicita del collaboratore l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII		TITOLO VII	
Commissione del personale		Commissione del personale	
Composizione e funzionamento	Art. 91^{43 44} 1. La Commissione del personale, rappresentativa dei dipendenti dei diversi rami dell'amministrazione comunale, nonché delle organizzazioni sindacali, è l'organo consultivo del Municipio per i problemi inerenti ai rapporti di servizio. 2. Essa è composta di regola di 15 membri, di cui 3 designati dalle organizzazioni sindacali. Il suo funzionamento è stabilito da un'apposita Ordinanza. 3. Nelle trattative con il Municipio a sostegno delle proprie decisioni la Commissione è rappresentata da due membri eletti dal personale (di regola il presidente e il segretario) e dai 3 membri designati dalle organizzazioni sindacali. 4. Indipendentemente dalle delibere della Commissione del personale resta impregiudicata la libertà d'azione delle organizzazioni sindacali.	Composizione e funzionamento	Art. 91 1. La Commissione del personale, rappresentativa dei collaboratori dei diversi rami dell'amministrazione comunale, nonché delle organizzazioni sindacali, è l'organo consultivo del Municipio per i problemi inerenti ai rapporti di servizio. 2. Essa è composta di regola di 15 membri, di cui 3 designati dalle organizzazioni sindacali. Il suo funzionamento è stabilito da un'apposita Ordinanza. 3. Nelle trattative con il Municipio a sostegno delle proprie decisioni la Commissione è rappresentata da due membri eletti dal personale (di regola il presidente e il segretario) e dai 3 membri designati dalle organizzazioni sindacali. 4. Indipendentemente dalle delibere della Commissione del personale resta impregiudicata la libertà d'azione delle organizzazioni sindacali.

Competenze Art. 92 ⁴⁵ La commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale, ed in particolare per quanto concerne: a. l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale; b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale; c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio; d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami; e. le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione.	Competenze Art. 92 ⁴⁵ La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale riguardanti il personale e in particolare l'adozione e/o la modifica delle disposizioni che lo concernono e in particolare: a. l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale; b. le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale; c. i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio; d. i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami; e. le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'amministrazione; f. l'applicazione delle disposizioni relative alla protezione della salute contenute nella legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego.
--	---

Osservazioni

- La lett. f richiama la legislazione federale sul lavoro per quanto applicabile ai rapporti di pubblico impiego (art. 3a lett. a, 6, 35 e 36a LL. La consultazione della Commissione del personale su tutte le questioni inerenti la tutela della salute dei collaboratori si fonda sull'art. 6 OLL3.

Commissioni di settore	Art. 93 46 47 48 49 1. Previa notifica al Municipio può essere costituita una Commissione di settore su richiesta di un quinto dei dipendenti dello stesso all'interno dei seguenti servizi dell'amministrazione comunale: Settore 1: Amministrazione generale, finanze, attività culturali e attività giovanili, sport. Settore 2: Territorio. Settore 3: Scuole elementari e dell'infanzia. Settore 4: Attività sociali. Settore 5: Polizia e pompieri. <i>Abrogato.</i> 2. Le Commissioni di settore trattano con la rispettiva direzione prevalentemente questioni che riguardano il servizio e formulano proposte in merito al Municipio tramite la rispettiva direzione. 3. Il loro funzionamento, i rapporti con le direzioni, il Municipio e la Commissione del personale sono disciplinati dall'Ordinanza di cui all'art. 91 cpv. 2. 4. I membri delle direzioni che trattano con le Commissioni di settore non potranno far parte della Commissione del personale di cui all'art. 91.	Commissioni di settore Art. 93 <i>Abrogato</i>
------------------------	--	--

Osservazioni

- Viene proposta l'abrogazione della norma che prevede e disciplina le Commissioni di settore, e ciò sulla base dell'esperienza fatta. Salvo rari casi le commissioni non hanno mai funzionato, tant'è vero che da anni le stesse non vengono più costituite.
- Lo scopo della soppressione è quello di gestire l'amministrazione comunale in modo globale e armonizzato.

TITOLO VIII	TITOLO VIII
Disposizioni transitorie e finali	Disposizioni transitorie e finali
	Commissione consultiva Art. 93a ¹ È istituita una Commissione consultiva allo scopo di valutare eventuali divergenze nella fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni. La Commissione è composta da otto membri: - tre membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio; - tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei collaboratori. ² Il Municipio e la Commissione del personale definiscono i casi che devono essere sottoposti all'esame della Commissione consultiva, che rassegherà un rapporto all'indirizzo dell'Esecutivo ³ L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale ⁴ I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio. ⁵ La Commissione viene sciolta a conclusione della fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni, di regola al più tardi dopo un anno dall'entrata in vigore del regolamento.

Osservazioni

- L'istituzione della Commissione consultiva è vincolata alla delega a favore dei Municipi per la classificazione delle funzioni e la definizione dei requisiti professionali (supra, ad art. 37).

	Scala degli stipendi Art. 93b L'entrata in vigore dell'art. 36 sarà stabilita dal Municipio. Fino a quel momento rimane in vigore l'art. 36 secondo la formulazione attuale.
--	--

Osservazioni

- La norma transitoria risponde alle richieste della Commissione del personale.

	Sistema di valutazione – entrata in vigore Art. 93c L'entrata in vigore dell'art. 40 sarà stabilita dal Municipio al più presto dopo due anni di sperimentazione del sistema di valutazione, previa consultazione della Commissione del personale. Fino a quel momento rimane in vigore l'art. 40 secondo la formulazione attuale.
--	--

Osservazioni

- La norma transitoria risponde alle richieste della Commissione del personale.

Esecuzione del Regolamento	Art. 94 Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.	Esecuzione del Regolamento	Art. 94 Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.
---	---	---	---

Blocco aumenti annuali	Art. 95 Il Municipio può bloccare una volta gli aumenti annuali entro quattro anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.	Blocco aumenti annuali	Art. 95 <i>Abrogato</i>
-------------------------------	---	-------------------------------	-----------------------------------

Osservazioni

- Questa possibilità è ora prevista dal nuovo cpv. 2 dell'art. 41.

Diritti acquisiti	Art. 96 Sono garantite le prestazioni erogate in base a decisioni fondate sulle norme precedentemente vigenti relative al pensionamento amministrativo, alla soppressione della funzione ed alla mancata conferma.	Diritti acquisiti	Art. 96 <i>Abrogato</i>
--------------------------	--	--------------------------	-----------------------------------

Osservazioni

- La norma si riferisce a concrete situazioni esistenti al momento in cui venne introdotta, con la revisione totale entrata in vigore nel 1990. Queste situazioni oggi non sussistono più, in quanto le (poche) persone che beneficiavano di queste prestazioni hanno nel frattempo raggiunto e superato l'età del pensionamento ordinario e beneficiano quindi di prestazioni pensionistiche ordinarie. Gli istituti del pensionamento amministrativo e della mancata conferma sono da tempo stati aboliti, mentre la soppressione della funzione e le sue conseguenze sono ora disciplinate dagli art. 86 e 88 ROD. L'attuale art. 96 non ha più alcuna utilità e può pertanto essere abrogato. Il nuovo art. 96c (cfr. proposta successiva) definisce i diritti dei dipendenti in conseguenza della presente revisione.

Indennità	Art. 96 bis 50 51 52 53	Indennità	Art. 96 bis <i>Abrogato</i>																								
1. Oltre all'indennità prevista dall'art. 57 i dipendenti e i docenti il cui stipendio annuo lordo non supera fr. 70'000.-- ricevono fino al 31 dicembre 2013 un'indennità straordinaria calcolata sulla base della seguente tabella:																											
<table><tr><th>Stipendio annuo lordo</th><th>1 figlio</th><th>2 figli</th><th>3 o più figli</th></tr><tr><td>da 65'000.05 a 70'000.00</td><td>fr. 650.40 / (fr. 54.20)</td><td>fr. 865.20 / (fr. 72.10)</td><td>fr. 1'007.40 / (fr. 83.95)</td></tr><tr><td>da 60'000.05 a 65'000.00</td><td>fr. 784.20 / (fr. 65.35)</td><td>fr. 1'044.00 / (fr. 87.00)</td><td>fr. 1'216.20 / (fr. 101.35)</td></tr><tr><td>da 55'000.05 a 60'000.00</td><td>fr. 918.00 / (fr. 76.50)</td><td>fr. 1'222.80 / (fr. 101.90)</td><td>fr. 1'425.00 / (fr. 118.75)</td></tr><tr><td>da 50'000.05 a 55'000.00</td><td>fr. 1'051.80 / (fr. 87.65)</td><td>fr. 1'402.20 / (fr. 116.85)</td><td>fr. 1'633.80 / (fr. 136.15)</td></tr><tr><td>fino a 50'000.00</td><td>fr. 1'186.20 / (fr. 98.85)</td><td>fr. 1'580.40 / (fr. 131.70)</td><td>fr. 1'842.60 / (fr. 153.55)</td></tr></table>				Stipendio annuo lordo	1 figlio	2 figli	3 o più figli	da 65'000.05 a 70'000.00	fr. 650.40 / (fr. 54.20)	fr. 865.20 / (fr. 72.10)	fr. 1'007.40 / (fr. 83.95)	da 60'000.05 a 65'000.00	fr. 784.20 / (fr. 65.35)	fr. 1'044.00 / (fr. 87.00)	fr. 1'216.20 / (fr. 101.35)	da 55'000.05 a 60'000.00	fr. 918.00 / (fr. 76.50)	fr. 1'222.80 / (fr. 101.90)	fr. 1'425.00 / (fr. 118.75)	da 50'000.05 a 55'000.00	fr. 1'051.80 / (fr. 87.65)	fr. 1'402.20 / (fr. 116.85)	fr. 1'633.80 / (fr. 136.15)	fino a 50'000.00	fr. 1'186.20 / (fr. 98.85)	fr. 1'580.40 / (fr. 131.70)	fr. 1'842.60 / (fr. 153.55)
Stipendio annuo lordo	1 figlio	2 figli	3 o più figli																								
da 65'000.05 a 70'000.00	fr. 650.40 / (fr. 54.20)	fr. 865.20 / (fr. 72.10)	fr. 1'007.40 / (fr. 83.95)																								
da 60'000.05 a 65'000.00	fr. 784.20 / (fr. 65.35)	fr. 1'044.00 / (fr. 87.00)	fr. 1'216.20 / (fr. 101.35)																								
da 55'000.05 a 60'000.00	fr. 918.00 / (fr. 76.50)	fr. 1'222.80 / (fr. 101.90)	fr. 1'425.00 / (fr. 118.75)																								
da 50'000.05 a 55'000.00	fr. 1'051.80 / (fr. 87.65)	fr. 1'402.20 / (fr. 116.85)	fr. 1'633.80 / (fr. 136.15)																								
fino a 50'000.00	fr. 1'186.20 / (fr. 98.85)	fr. 1'580.40 / (fr. 131.70)	fr. 1'842.60 / (fr. 153.55)																								
2. Per il calcolo dello stipendio annuo si computano anche le entrate del coniuge (stipendio, indennità di disoccupazione, pensione, rendita d'invalidità).																											
3. Hanno pure diritto all'indennità straordinaria la nubile ed il celibe che adempiono ai requisiti di cui sopra.																											
4. Gli importi dell'indennità straordinaria vengono indicizzati al 1. gennaio di ogni anno secondo il rincaro riconosciuto dal Comune.																											
5. Il Municipio disciplina le modalità di applicazione della presente norma.																											

Osservazioni

- La norma va abrogata in quanto disposizione transitoria non più riproposta alla scadenza del 31 dicembre 2013.

Indennità per economia domestica	Art. 96 ter ⁵⁴ ^{1.} L'indennità per economia domestica – di cui all'art. 57 ROD – è versata, nell'anno 2015, unicamente ai dipendenti con stipendio annuo lordo fino a fr. 90'000.--, calcolato su un grado di occupazione del 100%.	Indennità per economia domestica	Art. 96 ter Abrogato
---	--	---	---------------------------------------

Osservazioni

- La norma va abrogata in quanto non più riproposta alla scadenza del 31 dicembre 2015. Si veda inoltre il commento all'art. 57, di cui pure si propone l'abrogazione.

	Fissazione di nuove funzioni e stipendi Art. 96a ^{1.} A tutti i collaboratori è garantito lo stipendio assicurabile alla Cassa Pensioni acquisito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento ^{2.} Il Municipio, ove necessario, provvede ad inserire i collaboratori nelle funzioni indicate all'art. 37, applicando le normative previste negli art. 35, 36, 38, 43, 44 e 45. ^{3.} Lo stipendio percepito da ogni collaboratore a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento viene inserito in una delle classi di retribuzione della rispettiva fascia di funzioni e arrotondato allo scatto annuale (definito secondo i criteri enunciati agli art. 36 e 40) immediatamente superiore. Per determinare l'inserimento nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia di appartenenza si tiene conto, per quanto possibile, dell'esperienza acquisita utile alla funzione. ^{4.} Il nuovo stipendio determinato dalla nuova funzione non può essere più basso del minimo della classe inferiore della rispettiva fascia di appartenenza. ^{5.} Se lo stipendio massimo della nuova funzione è inferiore allo stipendio di cui al cpv. 1, al collaboratore viene comunque corrisposto lo stipendio fino ad allora conseguito, che sarà adeguato al rincaro secondo i disposti dell'art. 36 cpv. 3.
--	---

Osservazioni

- Questa nuova norma è necessaria in relazione alle proposte modifiche della scala degli stipendi e della classificazione delle funzioni. Essa stabilisce i diritti acquisiti e definisce le modalità di attribuzione del personale alle nuove funzioni e ai relativi stipendi.
- L'attuale progetto prevede la garanzia del mantenimento del salario precedente l'approvazione del nuovo ROD escluse le indennità. Questo non significa l'estensione della garanzia alla nuova classificazione salariale. La tutela dei diritti acquisiti si riferisce concretamente allo stipendio percepito.

Abrogazioni, modifiche e riserve	Art. 97 ^{1.} Il presente Regolamento abroga: a. il Regolamento organico per dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate, del 30 gennaio 1990; b. ogni altra disposizione incompatibile o contraria. ^{2.} Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.	Abrogazioni, modifiche e riserve	Art. 97 ^{1.} Il presente Regolamento abroga ogni disposizione incompatibile o contraria. ^{2.} Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.
---	---	---	---

Osservazioni

- La norma viene semplificata.

Entrata in vigore	Art. 98 Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.	Entrata in vigore	Art. 98 Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.
--------------------------	--	--------------------------	--

<u>Allegati:</u> 1. <u>Classifica delle funzioni</u> 2. <u>Requisiti di base</u> 3. <u>Requisiti di base per singole funzioni</u>	<u>Allegati:</u> Abrogato
--	---

Osservazioni

- Con l'adozione dell'art. 37 del progetto, l'allegato no. 1 dev'essere abrogato.
- Anche gli allegati 2 e 3 vengono abrogati. Il panorama svizzero della formazione soggiace a un continuo cambiamento. Gli allegati 2 e 3 si limitavano a descrivere solo le esigenze in termini di formazione. Tutte le altre componenti, come ad esempio la competenza personale o sociale o competenza di condotta dove è necessaria, non sono descritte determinando un incompleto profilo delle competenze. La formazione in Svizzera permette molteplici opzioni di percorsi formativi per ottenere oggi il livello richiesto per una funzione. La specificazione di una sola formazione / titolo di studio risulterebbe quindi in opposizione con gli sviluppi e le tendenze oggi in atto. Tutti i requisiti richiesti per una determinata funzione sono già indicati nel relativo mansionario.

Lista delle principali abbreviazioni:

ALC	Accordo sulla libera circolazione delle persone
Cost.	Costituzione federale
DTF	Raccolta ufficiale delle decisioni del Tribunale federale
LAFam	Legge federale sugli assegni familiari
LAINF	Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni
LL	Legge federale sul lavoro
LOC	Legge organica comunale
LORD	Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti
LPers	Legge sul personale federale
LStip	Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti
OPers	Ordinanza sul personale federale
O-OPers	Ordinanza del DFF concernente l'ordinanza sul personale federale
RDAT	Rivista di diritto amministrativo e tributario ticinese
RDip	Regolamento dei dipendenti dello Stato
RtiD	Rivista ticinese di diritto
STA	Sentenza del Tribunale cantonale amministrativo
STF	Sentenza del Tribunale federale

5. Annessi

Annessi

- A. Scala stipendi attualmente in vigore
- B. Nuova scala stipendi
- C. Nuova classificazione delle funzioni
- D. Manuale valutazione – fase di sperimentazione
- E. Osservazioni Commissione del Personale
- F. Lettera Commissione del Personale
- G. Presa posizione Municipio sulle osservazioni della Commissione del personale (presentazione 14.06.2017)