



Comune di Breggia
CH • 6835 Morbio Superiore

Confederazione Svizzera
Repubblica e Cantone Ticino

MM no. 11/2020
Ris.mun. 4145/2020

Breggia, 25 marzo 2020

**MESSAGGIO MUNICIPALE CONCERNENTE L'ADOZIONE DEL NUOVO
REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BREGGIA (ROD).**

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

richiamati in particolare gli articoli 65 del Regolamento comunale, 13 e 135 LOC mediante il presente messaggio sottoponiamo alla vostra attenzione per adozione il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD), questo in sostituzione del testo Legislativo del 21 settembre 2010 attualmente in vigore.

1. PREMESSA.

Vi è noto che l'attuale ROD è stato sviluppato a seguito dell'aggregazione avvenuta nel 2009. Con la nascita del nuovo Comune è stata implementata anche la "aggregazione amministrativa": in questo primo decennio il Municipio e il Consiglio comunale hanno dovuto affrontare molteplici temi di gestione del Comune.

In particolare gli Esecutivi e i Legislativi che si sono succeduti hanno provveduto ad assicurare una concreta e celere implementazione operativa, consapevoli che le diverse esperienze che sarebbero maturate avrebbero pure permesso di riflettere e successivamente proporre soluzioni più convenienti intese a determinare un consolidamento dell'amministrazione del nuovo Comune, questo al fine di poter rispondere con efficacia ed efficienza e in modo proattivo ai numerosi compiti affidati all'ente locale.

L'esperienza maturata ci ha messi nella condizione di affrontare compiutamente e congiuntamente l'argomento mediante:

- a) una analisi generale dell'amministrazione con particolare riferimento agli attuali metodi di lavoro dei servizi e di gestione dei nostri collaboratori (funzioni e responsabilità anche individuali);
- b) una valutazione dell'organizzazione futura a titolo di progetto;
- c) il conseguente allestimento di un nuovo organigramma funzionale comprensivo dei mansionari, con l'identificazione dei profili più opportuni a titolo di conoscenza e competenza;
- d) l'elaborazione di un nuovo Regolamento Organico dei dipendenti che, come detto, vi è sottoposto in questa sede.

La volontà politica del Municipio è dunque stata quella di porre le necessarie basi conoscitive e propositive al fine di permettere di sviluppare una coerente piattaforma organizzativa di tutti i servizi, identificando – dove occorre – le misure di miglioramento più opportune.

In tale ambito e una volta determinati ed acquisiti questi specifici aspetti sarà possibile implementare il concetto di sistema di gestione della qualità, rispettivamente di certificazione cantonale previsto dall'art. 171b della Legge Organica Comunale.

Municipio

T: +41 91 695 20 20
F: +41 91 695 20 29
info@comunebreggia.ch
www.comunebreggia.ch

Apertura uffici

lunedì-venerdì 08.00-12.00
mercoledì 16.00-18.00

Ufficio Tecnico

Sede Caneggio
T: +41 91 695 20 25
F: +41 91 684 11 25
info@comunebreggia.ch
www.comunebreggia.ch

Apertura ufficio

lunedì 08.00-11.30
martedì 08.00-11.30
mercoledì 16.00-18.00
giovedì 08.00-11.30

2. L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.

Proprio in quest'ultimo decennio tutte le amministrazioni comunali hanno attraversato un periodo di rinnovamento e profonda trasformazione degli assetti interni, sia sul piano organizzativo strutturale, sia sul piano della gestione e del funzionamento.

Per il nostro Comune – per le ragioni indicate in sede di premessa – questo aspetto è accresciuto e dunque merita particolare attenzione: ammettere il contrario significherebbe infatti correre il pericolo di non rispondere in modo adeguato alle legittime aspettative dei cittadini e dell'utenza o adottare, volta per volta, misure di "tamponamento", senza una visione progettuale ben definita e chiara anche per i collaboratori alle nostre dipendenze o per quelli che saranno assunti.

In virtù dell'impegnativo e complesso lavoro svolto, abbiamo considerato corretto che fosse il Municipio di questa legislatura che sta per concludersi ad esprimersi nel merito anche nei confronti del Consiglio comunale, stante gli aspetti temporali di procedura che indicheremo di seguito al capitolo 9 "Conclusioni".

3. LA POLITICA DI GESTIONE DEL PERSONALE.

L'accresciuta complessità dei compiti richiesti ai Comuni e la contemporanea volontà (necessità) degli amministratori comunali di assicurare qualità ed efficienza dei servizi, ha messo i propri collaboratori nella condizione di dover divenire sempre più dei "partner attivi", capaci di riconoscere il loro ruolo non unicamente per il corretto assolvimento delle funzioni a loro assegnate ma, soprattutto, di essere parte integrante di un'azienda che *da servizio pubblico diviene di servizio al pubblico*.

Una delle sfide delle moderne amministrazioni pubbliche è quella di avere collaboratori soddisfatti e motivati. A tale riguardo tutte le riforme di merito degli ultimi anni hanno insistito nell'obiettivo fondante di avvicinare lo *status* del dipendente pubblico e quello del dipendente privato nella convinzione che questo fosse indispensabile per aumentarne le motivazioni e quindi la produttività.

Si è così assistito all'introduzione nel settore pubblico di nuove pratiche e strumenti di gestione del personale. Più in particolare la valutazione dell'attività svolta è diventata l'elemento principe della nuova gestione delle risorse umane: in questo senso il predetto tema della motivazione appare essenziale.

Fra i principali fattori che agevolano la motivazione al lavoro (in aggiunta ai valori intrinseci delle persone e della loro naturale predisposizione a mettersi al servizio della cosa pubblica) vi sono quelli legati all'organizzazione del lavoro, al clima organizzativo, alle prospettive di carriera, alle condizioni contrattuali e – non da ultimo – una buona relazione fra i colleghi e le capacità (per i funzionari dirigenti) in termini di leadership.

Per poter contare su collaboratori tesi a fornire le prestazioni di qualità richieste, un fattore decisivo è dunque il contesto che circonda e coinvolge l'organizzazione, incrementando contestualmente la responsabilità individuale. La valorizzazione della funzione pubblica è pacificamente uno dei punti forti che stanno alla base del nuovo concetto di gestione dei collaboratori.

Riassumendo la corretta politica del personale deve in sostanza creare le premesse per:

acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ai compiti loro assegnati;

determinare strumenti moderni che non si limitino ad amministrare passivamente il personale ma che introducano una gestione attiva delle risorse umane, investendo nel contempo in azioni volte a stimolare il senso di identificazione e condivisione, compresa l'importanza sociale di un lavoro svolto non a favore di singoli individui ma di una intera comunità (valore aggiunto);

favorire le buone relazioni fra collaboratori rivolti a costruire un buon clima organizzativo;

introdurre una moderna cultura del lavoro che metta anche i collaboratori nella condizione di essere adeguatamente informati sulle decisioni strategiche e operative degli organi politici e poter dimostrare periodicamente il loro personale impegno, questo al fine di essere parte attiva riconosciuta e riconoscibile;

assicurare la competitività dell'Ente locali quale datore di lavoro;

considerare opportunamente le esigenze dei collaboratori, assicurando il loro aggiornamento professionale che non diviene più una scelta individuale ma che risponde ad un preciso dovere;

creare condizioni di lavoro che consentano di adempiere le responsabilità familiari;

garantire le pari opportunità e condizioni d'impiego fra uomo e donna;

confermare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio ma anche di implementare una politica di specifica formazione interna che, oltre a rispondere alla politica di sostegno occupazionale rivolto in particolare alle giovani generazioni, permette di assicurare i ricambi all'interno dell'amministrazione (progetto professionale individuale e progetto organizzativo del Comune).

Per queste principali ragioni e per quelle che esporremo anche in seguito, il nuovo Regolamento Organico è dunque lo strumento principale della gestione del personale, questo a prescindere dalla sua obbligatorietà formale. In quanto tale riveste anche una decisiva importanza all'interno del predetto progetto di riorganizzazione dell'amministrazione. Oltre che aggiornato è stato pensato anche a titolo propositivo. Desidera inoltre essere chiaro nella sua enunciazione a beneficio sia del datore di lavoro che dei collaboratori oltre che a rispondere ai quesiti interpretativi che si pongono a scadenze regolari.

4. OBIETTIVI.

Per le ragioni fin qui indicate il nuovo ROD persegue i seguenti **principali** obiettivi:

- a) disciplina in modo autonomo, aggiornato e specifico il rapporto contrattuale con i dipendenti, riconfermando un grado di autonomia decisionale importante per l'autorità di nomina, questo dopo avere assicurato il necessario coinvolgimento del Legislativo nella procedura di esame e adozione;
- b) favorisce maggiore chiarezza fra autorità di nomina e dipendenti, in modo da eliminare le possibili divergenze interpretative;
- c) assicura la competitività del Comune quale datore di lavoro, non esclusivamente in materia salariale, ma anche d'altre prestazioni, questo sulla base anche dei necessari confronti e delle nuove dinamiche in atto nel settore pubblico. Di conseguenza è migliorativo e propositivo;

- d) permette di favorire la permanenza di collaboratori e collaboratrici, se ritenuti di qualità e - di conseguenza - sviluppa il principio della formazione interna e dell'aggiornamento professionale anche successivamente il periodo di apprendimento scolastico;
- e) rende il Comune adeguatamente competitivo anche in caso di nuove assunzioni, aspetto particolarmente importante per la qualità stessa del funzionamento dell'amministrazione: è cumulado il principio secondo il quale non è sufficiente il numero delle risorse impiegate se le stesse non sono sufficientemente preparate e successivamente aggiornate.
- f) favorisce anche la gestione del personale per le esigenze di funzionamento del Comune inserendo i necessari accorgimenti;
- g) è coerente con l'organigramma funzionale ma nel contempo versatile qualora dovessero manifestarsi nel futuro occorrenze di mutamenti di natura prettamente organizzativa.

5. DEFINIZIONE DEI PRINCIPALI CRITERI.

In virtù dei predetti obiettivi, il testo definisce i principali criteri:

- ✓ gli obblighi e le aspettative;
- ✓ il principio della flessibilità, della competitività e della mobilità interna;
- ✓ i doveri di servizio (immagine, comportamento, esecuzione del lavoro);
- ✓ l'applicazione di un organigramma funzionale e dei mansionari;
- ✓ la determinazione formale dei funzionari dirigenti;
- ✓ l'obbligo di partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento;
- ✓ l'obbligo del perfezionamento e dell'aggiornamento professionale;
- ✓ le opportunità in materia di stage formativi;
- ✓ l'adeguamento formale alle nuove classi di stipendio;
- ✓ la definizione delle singole funzioni adeguate al progetto organizzativo;
- ✓ la conferma della possibilità di prepensionamento e di criteri autonomi nel campo della previdenza professionale;
- ✓ le prestazioni fuori orario, con le relative precisazioni per i funzionari dirigenti;
- ✓ i giorni di riposo, le vacanze e i congedi;
- ✓ l'introduzione del congedo di paternità.

È noto e dimostrato che il precedente solo rimando alla LORD, oltre che spesso estraneo alla specificità dell'Ente locale e non arricchente dal profilo dell'autonomia comunale, può paradossalmente anche rendere più laboriose alcune decisioni e conseguentemente causare inutilmente critiche nel merito della parità di trattamento, siccome non adottate all'interno di una regola generale, univoca e autonoma per tutto il personale.

Si è dunque ritenuto di proporre un testo completo estraneo a quello che regola i dipendenti dello Stato, questo ad eccezione (contrattualmente) dei docenti che sottostanno obbligatoriamente alla predetta LORD e della nuova scala stipendi che risulta peraltro coerente con i nuovi principi del NPM.

6. ASPETTI SALARIALI.

L'elaborazione del testo non poteva evidentemente prescindere dalla necessità di verificare gli aspetti salariali.

6.1 Adeguamento formale.

Il primo aspetto è di natura formale ed è legato all'introduzione, con effetto al 1° gennaio 2018, della nuova scala stipendi degli impiegati dello Stato che ha determinato le seguenti principali novità riassunte dal Messaggio no. 7181 del Consiglio di Stato al Gran Consiglio:

- ✓ il modello salariale è più semplice e trasparente;
- ✓ le classi alternative sono state abolite;
- ✓ l'evoluzione retributiva avviene mediante aumenti annuali ma non automatici.

Inoltre, a ogni funzione figura una sola classe. Il piano di carriera è stato spalmato su 24 scatti (in precedenza 10-15). Ne risulta di conseguenza una evoluzione salariale più attrattiva nei primi anni di attività rispetto agli ultimi anni di carriera, questo nel rispetto di una logica più affine allo sviluppo delle competenze professionali individuali che sono più rapide a inizio attività, logica che è rafforzata all'interno delle occorrenze fissate nel nostro ROD per quanto concerne il perfezionamento professionale.

Nello specifico un collaboratore o una collaboratrice neo assunto(a) senza esperienza entra in carica al minimo del salario della classe prevista per la sua funzione e percorre la medesima sull'arco di 24 anni, cadenzati da aumenti salariali prefissati. Viene tuttavia, come predetto, eliminato l'automatismo dello scatto annuale (all'interno della classe) finora conferito a prescindere dalla prestazione fornita dal collaboratore: di conseguenza l'evoluzione retributiva annuale non avviene più in modo automatico siccome è conferita la possibilità di bloccare l'aumento se le prestazioni sono considerate insufficienti. Questo significa che il collaboratore è maggiormente chiamato al senso di responsabilità nello svolgere le funzioni ad esso affidate ma che nel contempo il datore di lavoro è chiamato ad un impegno specifico e personalizzato nella gestione delle risorse umane (sviluppo professionale).

Per completezza informativa merita di essere ricordato che la cittadinanza ticinese nella votazione popolare del 28 novembre 2010 ha deciso di non confermare il principio della remunerazione secondo il merito (meritocrazia). Questo non esclude che il ROD possa prevedere un sistema di qualifica che - nel nostro caso - è specificatamente ed esclusivamente disciplinato nell'ambito delle procedure di valutazione del personale. Le modalità dovranno essere trasparenti, rispettose della parità di trattamento secondo criteri sviluppati per il tramite di una specifica ordinanza su modelli già applicati in altri Comuni.

6.2 Organigramma funzionale, singole funzioni e stipendi attuali.

Nell'ambito del progetto di riorganizzazione dell'amministrazione, uno dei tasselli più rilevanti è evidentemente quello relativo all'organigramma funzionale che abbiamo provveduto ad allestire in modo esteso, completandolo anche con le mansioni riassuntive attribuite ai singoli servizi.

È emersa l'occorrenza di adeguare l'organizzazione generale senza necessariamente entrare nel merito della situazione specifica di ogni attuale collaboratore se non esclusivamente in termini di funzioni attribuite o attribuibili.

Desiderio del Municipio è stato infatti, come predetto, quello di prima conoscere la situazione, definire la nostra organizzazione, creare i presupposti per adeguarla e successivamente garantire equità di trattamento per quanto concerne le attribuzioni nelle classi di funzione.

Merita di essere sottolineato che l'esercizio svolto, anche con l'attribuzione delle nuove classi, ha permesso di determinare un quadro complessivo che non ci mette nell'occorrenza di modificare gli stipendi attualmente attribuiti. Questo significa che non sono determinati maggiori costi rispetto alla situazione attuale riferita ai collaboratori in organico.

Per una questione di dovuto rispetto verso i nostri dipendenti ed a protezione della loro sfera personale, comprenderete certamente le ragioni per le quali non è formalmente e giuridicamente possibile in sede del presente messaggio (che è documento pubblico) indicare le singole situazioni, ritenuto che alle Commissioni del Consiglio comunale saranno comunque fornite tutte le informazioni di dettaglio, avuto riguardo della discrezione e del riserbo regolati dall'art. 104 LOC.

7. GIORNATA INFORMATIVA AI COLLABORATORI

*“Il lavoro di squadra è la capacità di lavorare insieme verso una visione comune. La capacità di dirigere la realizzazione individuale verso degli obiettivi organizzati. E' il carburante che permette a persone comuni di raggiungere risultati non comuni”
(Andrew Carnegie)*

Il lavoro complessivo di riorganizzazione dell'amministrazione comunale (dunque l'organigramma funzionale, le mansioni, i settori di competenza, le loro connessioni e il regolamento dei dipendenti) ha coinvolto fin dall'inizio i nostri collaboratori anche mediante colloqui individuali intesi a recepire le loro valutazioni, i loro suggerimenti in merito alle condizioni e ai flussi di lavoro, alla sua pianificazione, ai rapporti con i colleghi, con i superiori e con il Municipio.

È stato inoltre loro assicurata la possibilità di esprimere una valutazione personale sull'organizzazione del lavoro e formulare proposte al riguardo.

Il coinvolgimento è infine stato assicurato durante una specifica giornata di presentazione che, riassumendo, ha interessato i seguenti temi:

LA FUNZIONALITÀ OPERATIVA

- Analisi dell'amministrazione: punti forti e punti migliorare
- Nuovo organigramma funzionale
- Mansioni dei singoli servizi
- La logistica

IL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO (ROD)

SUGGERIMENTI E PROPOSTE DI LAVORO (con tavoli di lavoro e condivisione)



La giornata, alla quale ha partecipato il Municipio, ha voluto altresì sottolineare i primi 10 anni di istituzione del nuovo Comune di Breggia indicando – quale “fil rouge” la volontà di sottolineare la circostanza con la volontà anche del personale di migliorare il servizio alla nostra comunità introducendo una diversa forma di organizzazione e predisposizione alle molteplici attività che il Comune è chiamato ad assicurare.

8. COMMENTO ALLE PRINCIPALI SINGOLE DISPOSIZIONI

Confermando quanto indicato in sede di premessa in riguardo al fatto che il nuovo ROD è stato elaborato con un concetto decisamente diverso rispetto all'attuale, rileviamo di seguito le principali particolarità:

art. 3

Sono definiti e consolidati gli obiettivi e gli strumenti interessanti la politica attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti, lo sviluppo professionale dei collaboratori e l'aspetto di attrattività della funzione pubblica in precedenza enunciati.

art. 4

Sono precisati e stabiliti i principi relativi alla politica del personale.

In tale ambito, confermata la possibilità di assumere apprendisti, è inserito anche l'aspetto interessante la formazione pratica mediante assunzioni a titolo di stage questo in particolare a favore delle giovani generazioni.

Questo tipo di esperienze maturate in altri Comuni si sono rilevate particolarmente utili e interessanti anche nell'ambito della pianificazione a medio-lungo termine della politica del personale, con riscontri positivi in termini di inserimento professionale anche per la stessa amministrazione comunale, compreso un pianificato e condiviso piano di carriera all'interno anche delle fluttuazioni prevedibili del personale. Attenzione è pure rivolta a situazioni di disagio sociale.

art. 7

Nell'ambito delle procedure di assunzione appare importante precisare l'occorrenza (nei requisiti base) per i candidati di disporre di adeguata e idonea formazione e che il bando menzioni anche il profilo specificatamente richiesto a dipendenza della situazione specifica (definizione della funzione).

La metodologia assicura dovuta correttezza e trasparenza fin dal momento di avviare la procedura di concorso, questo a tutela anche di possibili candidati che sono fin dall'inizio messi nella condizione di potersi autovalutare prima di postulare una loro candidatura. Abbiamo inserito l'aspetto in riguardo a candidature postulate da cittadini e cittadine domiciliate nel Comune che non può essere ulteriormente rigoroso nel rispetto del diritto superiore che regola la materia.

art. 9

Disciplinato l'aspetto relativo all'eventuale prolungamento del periodo di prova assicurando il diritto del dipendente di essere avvertito. La materia è pure regolata dall'art. 39.

art. 17

Confermato l'orario settimanale di 40 ore e ammessa la possibilità di introdurre l'orario flessibile e di stabilire per i funzionari dirigenti condizioni diverse secondo i modelli pure applicati dalla Stato.

art. 18, 19, 20

È fissata l'occorrenza di pianificare la gestione del personale in caso di assenze prevedibili e sono disciplinate le assenze non prevedibili e quelle arbitrarie.

art. 21-22

Sono disciplinati l'obbligo della supplenza vicendevole, l'aspetto della mobilità interna per esigenze amministrative e per situazioni particolari e il diritto ad eventualmente percepire una specifica indennità.

art. 23

Rilevante l'aspetto del comportamento e anche, dove occorre, quello legato all'abbigliamento, per una forma di rispetto verso la cittadinanza a tutela dell'immagine dell'Istituzione pubblica.

art. 25

Per le ragioni in precedenza indicate occorre mettere il Municipio nella condizione di poter designare i funzionari dirigenti in modo comunque versatile, questo comprensibilmente a dipendenza delle specifiche conoscenze delle risorse impiegate, delle loro capacità e delle necessità. Altra occorrenza affidata al Municipio è quella legata all'allestimento dell'organigramma funzionale, strumento (unitamente ai mansionari) importante per i collaboratori ma anche per la cittadinanza a titolo di trasparente informazione e reperibilità del servizio.

art. 26

È sancito l'obbligo del perfezionamento professionale e quello relativo alla politica di formazione professionale. È uno degli obiettivi cardini indicati al punto 4. Il Comune può garantire un servizio efficace ed efficiente solo se riconosce l'esigenza di dover disporre di collaboratori in numero sufficiente e adeguatamente preparati (i due elementi dunque cumulati) tenendo conto della necessità dell'aggiornamento e della formazione continua.

art. 31

La norma regola l'aspetto di protezione contro il fumo adeguandosi alle relative e peraltro sollecitazioni sempre più numerose che interessano gli Enti pubblici o quelli di servizio pubblico.

art. 34

I provvedimenti disciplinari e le procedure che ne conseguono sono stati adeguati alla Legge Organica Comunale.

art. 37

Si richiama quanto in precedenza indicato. Le funzioni sono state adeguate all'organigramma funzionale. Rileviamo anche in questa sede che la nuova proposta di determinazione delle classi di stipendio non causa una modifica obbligatoria o significativa degli attuali costi salariali, tenendo al riguardo conto che il personale attualmente alle nostre dipendenze beneficia comunque di un salario già posto all'interno della "forchetta" indicata nel nuovo ROD.

art. 39, 40, 41

È introdotta la valutazione del personale da tenersi almeno una volta all'anno per le ragioni specificatamente indicate e che dunque non toccano l'aspetto formale della meritocrazia. Di conseguenza si regolano le procedure di promozione ma anche quelle degli aumenti annuali che non sono di conseguenza automatici.

art. 46

Sono regolate le prestazioni fuori orario, questo con l'osservazione che per i funzionari dirigenti non sono più riconosciuti i relativi supplementi percentuali in virtù della loro specifica attività e dello stipendio percepito.

art. da 52 a 60

Nel rispetto delle recenti disposizioni della Sezione Enti Locali (circolare no. 20190917-10 del 17 settembre 2019) successive alla modifica dell'art. 39 RALOC sono definite le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale.

art. 61, 62, 63, 64

Nell'ambito del principio della competitività e delle mutate esigenze riferita alla qualità di vita (condizioni quadro) sono stati migliorati i diritti interessanti le vacanze. Su questo tema sono disciplinate le modalità di gestione, di organizzazione e quelle date dalle eventuali riduzioni.

art. 65

Il principio del congedo pagato ai neo papà è stato come noto argomento rilevante tanto che è infine sfociato con la recente decisione del Parlamento federale di riconoscere 10 giorni di specifico congedo pagato. È in questa sede autonomamente proposta la concessione di 20 giorni allineandosi peraltro a quanto recentemente disciplinato anche per i dipendenti del Comune di Castel San Pietro con il quale condividiamo anche la gestione dell'Istituto scolastico.

art. 66

Nell'ambito della politica sociale e di sostegno alle famiglie sono meglio disciplinati gli aspetti legati al congedo maternità.

art. 68

L'aspetto delle pause merita di essere disciplinato sul principio, regolarizzato tramite ordinanza in particolare per quanto riguarda il personale esterno.

art. 78

Sono regolati in modo specifico gli aspetti interessanti eventuali interessi ad assumere cariche pubbliche da parte di nostri collaboratori, compresi al riguardo le modalità relative alle candidature e gli impegni personali che ne derivano.

art. 81

Per le ragioni in precedenza indicate è inserito - anche nel capitolo dei diritti dei dipendenti - l'obbligo per il datore di lavoro di allestire un programma annuale di formazione, aggiornamento o perfezionamento professionale.

9. CONCLUSIONI ED ENTRATA IN VIGORE

In generale è inoltre utile precisare che, a prescindere da quanto indicato nel ROD, il numero dei nostri collaboratori sarà sempre definito in doveroso rispetto delle risorse finanziarie date e concesse dai preventivi e dunque soggetto al preventivo controllo del Legislativo che sarà peraltro coinvolto nell'ambito del progetto di riforma dell'amministrazione anche per quanto concerne le risorse da impiegare.

Abbiamo in precedenza indicato le ragioni per le quali questo messaggio viene licenziato dall'attuale Municipio, questo per ragioni di responsabilità e a conclusione del lavoro svolto. Siamo altresì consapevoli che l'argomento sarà verosimilmente trattato dal Legislativo che sarà eletto per la legislatura 2020-2024. Per questi principali motivi e anche per ragioni di procedura di adozione e di successiva approvazione di competenza della Sezione Enti Locali è proposta la sua entrata in vigore con effetto al 1° gennaio 2021.

Per tutte le ragioni fin qui indicate ed alfine di formalizzare adeguatamente e autonomamente i rapporti contrattuali con il nostro personale in modo da raggiungere gli obiettivi indicati in sede di premessa e restando volentieri a vostra disposizione qualora vi occorressero ulteriori informazioni, vi invitiamo a voler

decidere:

1. è adottato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Breggia (ROD) come al testo allegato, che è parte integrante del presente messaggio;
2. esso entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2021 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Il Sindaco:
(S. Gaffuri)

PER IL MUNICIPIO

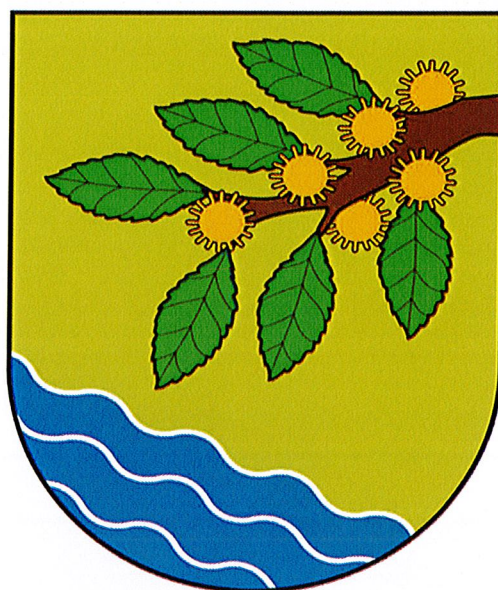


Il Segretario:
(M. Mombelli)

Annessi

testo legislativo (l'indice sarà allestito successivamente all'approvazione del Regolamento)
scala stipendi

**IL PRESENTE MESSAGGIO VIENE DEMANDATO PER COMPETENZA ALL'ESAME DELLA
COMMISSIONE DELLE PETIZIONI E DELLA COMMISSIONE DELLA GESTIONE**



COMUNE DI BREGGIA
REGOLAMENTO ORGANICO
DEI DIPENDENTI

del 1° GENNAIO 2021

TITOLO I - NORME GENERALI

- Art. 1**
Campo di applicazione
1. Il presente Regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e dell'Azienda acqua potabile, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.
 2. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni, questo all'interno dell'organigramma dell'amministrazione.
 3. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
 4. Il rapporto d'impiego dei dipendenti di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).
 5. Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto quale personale ausiliario. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto, di principio, dal diritto privato (art. 319 e segg. CO) ed è disciplinato da specifica Ordinanza.
 6. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.
- Art. 2**
Funzione
- L'amministrazione comunale:
- a) rende esecutive le decisioni del Municipio;
 - b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio e ai responsabili di dicastero per l'adozione delle proposte di decisione;
 - c) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, all'utenza, ad enti e associazioni private e altri enti pubblici.
- Art. 3**
Obiettivi e strumenti
- Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza; a tale scopo:
- a) attua una politica attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni;
 - b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
 - c) rende attrattiva la funzione pubblica stimolando una collaborazione durevole di personale qualificato.
- Art. 4**
Principi
- La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.
- In particolare:
- a) crea le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune;
 - b) considera le esigenze dei collaboratori promuovendo nel contempo l'aggiornamento e il perfezionamento professionale;
 - c) assicura le pari opportunità;
 - d) garantisce la protezione della personalità, della salute e la sicurezza sul posto di lavoro;
 - e) offre posti di tirocinio e di formazione con particolare riferimento alle nuove generazioni compatibilmente con le possibilità date dall'organizzazione dei servizi;
 - f) promuove, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'occupazione a tempo determinato di persone che vivono di situazione di disagio sociale promuovendo programmi specifici o in altre forme, allo scopo di contribuire al loro reinserimento professionale: sono al riguardo applicabili le specifiche norme del settore ed eventuali accordi con gli interessati.
- Art. 5**
Rapporto d'impiego
1. I collaboratori sono suddivisi in due ordini:
 - a) i nominati ai sensi degli art. 7 e segg. ROD;
 - b) gli incaricati ai sensi degli art. 12 e segg. ROD.
 - b) Il conferimento della nomina e dell'incarico sono di competenza del Municipio.

TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 **Definizione**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato – in applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC – e assegnato ad una funzione.

Capitolo 1 **Nomina**

Art. 7 **Requisiti base**

Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione. Per l'assunzione del Segretario comunale valgono inoltre i requisiti fissati dall'art. 142 LOC. A parità di requisiti e dello specifico profilo richiesto, il Municipio, nell'ambito delle valutazioni complessive delle candidature, terrà anche conto delle offerte postulate da cittadini e cittadine domiciliate nel Comune di Breggia.

Art. 8 **Modalità**

1. La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e sul Foglio Ufficiale per un periodo di almeno 20 giorni. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi. Il bando di concorso indica il profilo richiesto, le mansioni principali della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti o parti di essi non sono di regola richiesti ai collaboratori già alle dipendenze del Comune.
2. L'assunzione è in ogni caso subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute e alla produzione di una attestazione UEF riferita all'assenza di procedure esecutive in corso a valere quali elementi di ponderazione specifica in riguardo alla situazione personale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad un test attitudinale e/o ad una visita eseguite da un medico di fiducia del Municipio.
3. Qualora si verificassero esigenze legate alle mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile.

Art. 9 **Periodo di prova**

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione ad una nuova funzione.
2. Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.
3. Per il periodo di prova il Municipio, in caso di dubbio, ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di 2 anni, conformemente alla LOC. La comunicazione della decisione al collaboratore deve avvenire almeno 1 mese prima del termine del periodo di prova.

Art. 10 **Nomina a tempo parziale**

1. Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale tenendo conto delle condizioni stabilite dall'art. 13 ROD.
2. Il grado di occupazione per accedere ad una funzione dirigenziale non deve essere di regola inferiore all'80%, riservate situazioni particolari.

Art. 11 **Nullità di nomina**

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 8).

Capitolo 2 **Incarico**

Sezione 1 – Incarico per funzione stabile

Art. 12
Condizioni L'incarico per funzione stabile può essere conferito ad un concorrente in luogo della nomina qualora il grado di occupazione fosse inferiore al 40%.

Art. 13
Durata L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata determinata, eventualmente rinnovabile, sino ad un massimo di 3 anni.

Art. 14
Trasformazione in nomina

1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano le condizioni 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 siano stati nel frattempo compensati dell'esperienza acquisita e dall'ottenimento di certificazioni professionali.

Sezione 2 **Incarico per funzione temporanea**

Art. 15
Definizione Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quale non si può garantire un impiego duraturo, questo alla condizione che l'incarico non superi 1 anno (rinnovabile per 6 mesi ulteriori).

Art. 16
Durata e modalità

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 assuma carattere permanente può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad esso relative.

TITOLO III – DOVERI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1 **Organizzazione del lavoro**

Art. 17
Orario di lavoro L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

1. La ripartizione sull'arco della settimana, del mese, dell'anno, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.
2. Il Municipio, riservate le disposizioni di leggi superiori vincolanti, può introdurre mediante apposita ordinanza l'orario flessibile secondo criteri adeguati all'organizzazione del lavoro.
3. Il Municipio può disciplinare, tramite ordinanza, per il Segretario comunale e per i funzionari dirigenti condizioni diverse tenuto conto della loro diretta e individuale responsabilità di gestione appositamente regolata dall'art. 25.
4. In caso di necessità i collaboratori hanno l'obbligo di prestare la loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro su semplice ordine del Segretario comunale o del funzionario dirigente responsabile di servizio.

Art. 18
Assenze prevedibili

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare o di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate al Segretario comunale.

Art. 19
Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e al funzionario dirigente e adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato d'inabilità lavorativa se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (giorni di riposo compresi);
3. Qualora le circostanze lo giustificano il Segretario comunale può esigere il certificato d'inabilità lavorativa per ogni assenza, in particolare quando le assenze dell'anno civile inferiori ai tre giorni si ripetono con continuità.
4. Il primo certificato di inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (giorni di riposo compresi); ulteriori certificati medici inerenti lo stesso evento hanno validità massima di 30 giorni (giorni di riposo compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato d'inabilità antecedente.
5. Rimane riservata la facoltà del Municipio di sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti presso un medico di sua fiducia. Si richiama anche l'art. 57.

Art. 20
Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi agli articoli 18 e 19 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Art. 21
Supplenze

1. I collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso.
2. Qualora un collaboratore ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi situato con una funzione di maggiore responsabilità, ha diritto a partire dal trentunesimo giorno consecutivo (e se questa dura almeno 60 giorni consecutivi) di percepire una indennità di supplenza che sarà definita caso per caso dal Municipio a dipendenza delle circostanze.

Art. 22
Mobilità interna

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni o se altre ragioni oggettive lo giustificano.
3. In ogni caso il collaboratore deve essere preventivamente sentito.
4. Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla classe inferiore di organico.

Capitolo 2
Doveri di servizio

Art. 23
Immagine
Comportamento
Abbigliamento

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

2. Egli deve comportarsi con tatto, cortesia e disponibilità nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi. I collaboratori a contatto con l'utenza devono presentare un abbigliamento curato, consono alla funzione e rispettoso dell'utenza. L'aspetto sarà regolato anche mediante specifica Ordinanza.
- Art. 24**
Esecuzione del lavoro
1. I collaboratori agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi, di principio, la loro intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.
2. Essi svolgono coscienziosamente i compiti a loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività
- Art. 25**
Funzionari dirigenti
- Nell'ambito delle sue competenze e all'interno dell'organigramma funzionale dell'amministrazione, il Municipio designa i funzionari dirigenti. Essi, unitamente al Segretario comunale, sono tenuti ad organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori anche nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio.
- Art. 26**
Obbligo di formazione
Stage formativi
Recupero costi
1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio che allestirà uno specifico piano annuale e deve essere disponibile al perfezionamento professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
2. Il Municipio può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage con contratti individuali specifici eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.
3. Il Municipio ha facoltà di recuperare, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale o per stage formativo interno se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del collaboratore o per sua scelta nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).
- Art. 27**
Segreto d'ufficio
1. È vietato al collaboratore divulgare gli affari di servizio.
Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
3. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione e l'azienda acqua potabile, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, dal Segretario comunale o dal suo sostituto designato. Il Municipio può prevedere di regolamentare al proprio interno le modalità più opportune tenendo conto anche dell'utilizzo dei social-media personali.
- Art. 28**
Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego
- Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, le persone che intraprendono un'attività dipendente o indipendente non possono assumere mandati di rappresentanza nell'ambito di pratiche specifiche che hanno già trattato in precedenza direttamente come collaboratori del Comune.
- Art. 29**
Divieto di accettare doni
- È vietato al collaboratore, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Art. 30
Attività accessorie

1. Per l'esercizio di un'attività accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione del Municipio.
2. Il collaboratore non può esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
3. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

Art. 31
Protezione contro il fumo

1. All'interno dell'amministrazione comunale e nei veicoli del Comune è vietato fumare.
2. È permesso fumare solo negli appositi spazi fumatori debitamente stabiliti e contrassegnati.
3. Ai collaboratori è fatto divieto di fumare durante le ore di servizio, ad eccezione dei momenti di pausa regolati dall'art. 68.

Capitolo 3
Mancanza ai doveri di servizio

Art. 32
Responsabilità per danni

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

Art. 33
Gestione del personale

Conformemente ai disposti dell'art. 137 della Legge Organica Comunale, il Segretario comunale è il capo del personale. I funzionari dirigenti sono responsabili dell'operato dei loro subordinati.

Art. 34
Provvedimenti disciplinari

1. La violazione di doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonimento;
 - b) la multa fino a CHF 500.00;
 - 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 ad una classe inferiore dell'organico;
 - h) la destituzione.
2. Tali misure sono applicabili anche al collaboratore contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è proceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.

4. Al collaboratore viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un patrocinatore. Le sanzioni devono essere motivate e comunicate in forma scritta all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
5. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore nei confronti del quale è aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso è notificata direttamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 35
Termini e prescrizione

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 alla crescita in giudicato della decisione penale.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.
3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

TITOLO IV – DIRITTI DEL COLLABORATORE

Capitolo 1
Stipendi e indennità

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 36
Scala degli stipendi

1. Le classi di stipendio delle singole funzioni previste dall'art. 37 sono così assegnate:

Art. 37
Classifica delle funzioni

<u>Classe</u>	<u>Funzione</u>
10	Segretario comunale
8	Vice Segretario comunale con diploma di Segretario comunale
8	Responsabile Servizi finanziari
8	Responsabile edilizia privata UTC
8	Responsabile edilizia pubblica UTC
7	Funzionario amministrativo con titolo accademico
6	Funzionario amministrativo con titolo SUP o equivalente
4	Impiegato amministrativo
4	Impiegato amministrativo Azienda acqua potabile
6	Operatore sociale qualificato con titolo SUP o equivalente
5	Operaio comunale responsabile del settore
5	Operaio comunale responsabile acqua potabile /fontaniere
4	Operaio comunale qualificato
2	Operaio comunale
3	Custode stabili comunali
3	Usciere (contratto speciale)
3	Cuoco (contratto speciale)
3	Aiuto cuoco (contratto speciale)
1	Inservienti istituto scolastico (contratto speciale)
1	Personale di pulizia (contratto speciale)

Stagista / apprendista in formazione (contratti speciali)
Direzione e Vice-Direzione Istituto scolastico (secondo convenzione)

2. Per l'assunzione del Segretario comunale, del Vice Segretario, del Responsabile dei Servizi finanziari e dei Responsabili dell'Ufficio tecnico in possesso di titoli accademici o di ampia e comprovata esperienza dirigenziale in altri Comuni comprovabile su dossier, il Municipio può aumentare lo stipendio annuo del 15 % oltre i limiti dello stipendio massimo attribuibile.
 3. È riservata la possibilità di affidare alcune mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'art. 394 del Codice delle Obbligazioni e in rispetto del credito iscritto a preventivo.
- Art. 38**
Stipendio iniziale
1. Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della sua classe.
 2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti per la funzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.
- Art. 39**
Valutazione del personale
- Il Municipio introduce tramite ordinanza un sistema di valutazione del personale tramite colloquio da tenersi almeno una volta all'anno. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica del collaboratore e serve inoltre a convenire le esigenze (obiettivi) per l'anno successivo.
- Art. 40**
Promozioni
1. Ogni promozione è subordinata all'esito della valutazione del personale.
La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore. La promozione può avvenire a seguito di:
 - a) occupazione di una funzione resasi vacante;
 - b) mutamento significativo delle mansioni mediante una nuova valutazione analitica della funzione.
 2. In caso di promozione o riqualificazione della funzione lo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.
- Art. 41**
Aumenti annuali
1. I collaboratori hanno diritto ad un aumento dello stipendio all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1° luglio, fino all'esaurimento di quanto previsto dall'art. 37 per la rispettiva classe.
 2. I collaboratori che nell'ultimo colloquio di valutazione hanno ottenuto una valutazione insufficiente non hanno diritto a un aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo.
 3. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.
- Art. 42**
Indicizzazione
- Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo valido per i dipendenti dello Stato.
- Art. 43**
Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli
- Per prestazioni particolarmente meritevoli il Municipio può accordare da 1 a 10 giorni di vacanza supplementare se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze. Su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro.
- Art. 44**
Stipendio orario
- Lo stipendio orario dei collaboratori soggetti al ROD è calcolato dividendo per 2000 il relativo stipendio annuo fissato nella scala stipendi.

Art. 45
Congedi per anzianità di servizio

1. Dopo quindici anni di servizio e successivamente ogni cinque anni al collaboratore è accordato un congedo di 4 settimane rapportato al grado di occupazione medio degli ultimi 5 anni; tale congedo può essere corrisposto anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
2. Per casi di pensionamento prima del raggiungimento del 15esimo anno di servizio viene concesso il congedo pro-rata se è stato raggiunto il 10° anno di servizio.
3. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, il congedo viene concesso, rispettivamente versato sotto forma di indennità, in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima gratifica per anzianità di servizio.
4. Su richiesta del collaboratore il Municipio può sostituire anche solo in parte il congedo con il pagamento.

Art. 46
Prestazioni fuori orario

1. Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale. Se le medesime superano il grado medio ragionevolmente ponderato il Municipio ne verificherà le ragioni alfine di adottare le misure più opportune.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.
3. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, dal Segretario comunale o dal rispettivo responsabile di servizio.
4. Le ore straordinarie saranno compensate con i seguenti incrementi percentuali:

25% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni feriali;
50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo;
75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo.
5. Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Segretario comunale o dal funzionario dirigente.
6. Per le presenze del Segretario comunale e dei funzionari dirigenti alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio, delle Commissioni e ai seggi elettorali, le ore di impiego sono riconosciute senza alcun supplemento.

Art. 47
Picchetto

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.
2. In caso di intervento effettivo, il tempo è considerato tempo di lavoro.
3. L'organizzazione del servizio di picchetto e delle relative indennità è regolato da specifica Ordinanza.

Art. 48
Trasferte

Le indennità per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli di proprietà del dipendente sono regolate da specifica Ordinanza.

Art. 49
Indennità per figli

Il collaboratore ha diritto agli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia. Le indennità non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.

Art. 50
Indennità per superstiti

Alla morte del collaboratore attivo i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono una indennità unica pari $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità.

- Art. 51**
Altre prestazioni
- Il Municipio regola mediante apposite Ordinanze la messa a disposizione di veicoli, capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.
- Art. 52**
Sistemi d'informazione
1. I servizi finanziari sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. A tale riguardo gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
 - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
 - b) la gestione e l'amministrazione del personale
 2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
 3. I servizi finanziari garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione, riservata la facoltà del Municipio di affidare tale compiti tramite mandato esterno.
- Art. 53**
Digitalizzazione documenti cartacei
- I Servizi finanziari possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.
- Art. 54**
Trasmissione sistematica dei dati
- I Servizi finanziari possono trasmettere regolarmente i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:
- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze regolate dalla LOC, dalle leggi settoriali e dai Regolamenti comunali;
 - b) ai funzionari dirigenti per gli aspetti di gestione del personale;
 - c) all'istituto di previdenza scelto dal Comune per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.
- Art. 55**
Trasmissione puntuale di dati
- I Servizi finanziari possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.
- Art. 56**
Altre elaborazione di dati
- I Servizi finanziari possono elaborare dati del personale per scopi che esulano dall'art. 52 se ciò è necessario per l'adempimento dei compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'amministrazione comunale.
- Art. 57**
Dati personali relativi alla salute
1. Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
 2. Esso può comunicare ai Servizi finanziari unicamente le conclusioni attinenti l'idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 58
Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezioni della lettera di candidatura o dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse di quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore.
4. I dati personali possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Art. 59
Disposizioni esecutive
Diritto transitorio

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari esecutivi, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati. Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Art. 60
Sorveglianza sul posto di lavoro

Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.

Sono richiamate le disposizioni fissate nell'Ordinanza federale 3 concernente la legge federale sul lavoro.

Capitolo 2
Giorni di riposo e vacanze

Art. 61
Giorni di riposo

Sono considerati di principio giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) le vigilie di Natale e di Capodanno;
- d) il Venerdì Santo;
- e) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone alla cui vigilia il lavoro termine alle ore 17.00;
- f) il pomeriggio antecedente il mercoledì delle Ceneri.

Art. 62
Vacanze
a) durata

1. Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 55. anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 56. anno di età.
2. Il Segretario comunale ha diritto ad ulteriori 5 giorni lavorativi di vacanza stabiliti oltre i limiti dei cpv. a-b-c-d.

Art. 63
Vacanze
b) modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio. Non è ammesso il pagamento per vacanze non effettuate, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego per i quali, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate e non ancora estinte non hanno potuto essere godute.

2. Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze che soggiace all'approvazione del Capo del personale. In caso di disaccordo decide il Municipio.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

Art. 64
Vacanze
c) riduzione

1. In caso di assenza per malattia, infortunio o servizio militare o di protezione civile non obbligatori di durata complessiva superiore a 60 giorni in un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il collaboratore ha lavorato almeno tre mesi. In caso di assenza per almeno 365 giorni consecutivi il relativo diritto decade.
2. Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà comportano riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3
Congedi e pause

Art. 65
Congedo paternità e altri
congedi pagati

1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati, non differibili:
 - a) In caso di paternità 20 giorni: il diritto decorre dal momento della nascita del figlio o dell'adozione e decade dopo 20 settimane dall'evento. Su richiesta del dipendente lo stesso può essere dilazionato in singole settimane, non consecutive.
 - b) 8 giorni consecutivi lavorativi per matrimonio o unione domestica registrata, a partire dalla data del matrimonio civile o religioso o, se richiesto dal collaboratore, entro sei mesi da quest'ultima;
 - c) 10 giorni consecutivi dalla morte del coniuge, del partner o di un figlio;
 - d) 5 giorni consecutivi lavorativi dalla morte dei genitori, di un fratello o di una sorella;
 - e) massimo di 10 lavorativi in un anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
 - f) 1 giorno per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori;
 - g) 1 giorno in caso di trasloco;
 - h) Il tempo strettamente necessario per ricorrenze speciali di famiglia, per i funerali di un altro parente o collega d'ufficio, per comparire davanti all'autorità, fino ad un massimo di mezza giornata;
 - i) 14 giorni lavorativi annui per cariche pubbliche o a titolo di volontariato sociale.
 - j) Se la circostanza che crea i predetti diritti si verifica quando il collaboratore è già assente, non è ammesso il recupero, tranne per i casi di cui ai capoversi b) – c).
 - k) Il diritto al congedo pagato è proporzionato al grado di occupazione al momento in cui inizia l'evento.

Art. 66
Congedo maternità,
parentale, allattamento e
adozione

1. La collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 18 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 collaboratrice può beneficiare in caso di parto o adozione di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con 2 mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità.
4. Nei limiti stabiliti dalla cifra 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

5. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.
6. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 18 settimane dal momento dell'affido in vista dell'adozione.
7. Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data del rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno dell'amministrazione.

Art. 67
Altri congedi

1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, corsi sportivi o fondati da motivi familiari.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, ad ogni altra indennità e quando superiore ai 12 mesi ai previsti aumenti annuali. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 55 cifra 2.

Art. 68
Pause

1. Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa per 8 ore di lavoro.
2. Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita Ordinanza che regolerà al riguardo anche le pause per il personale esterno.

Art. 69
Conversione tredicesima mensilità in tempo libero

1. Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in congedo totale o parziale.
2. Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.
3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio (prevalenti) e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
4. La decisione è di competenza del Municipio.

Capitolo 4
Malattia e infortunio

Art. 70
Principio

1. Il Comune assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali assumendo il pagamento dei relativi premi in conformità dell'art. 91 LAINF (832.20).
2. Per quanto attiene ai premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, gli stessi saranno a carico dei collaboratori nella misura decisa dal Municipio. Resta inoltre riservato quanto previsto dagli art. 8 LAINF e 13 OAINF (832.202).
3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura.

Art. 71
Assenze per malattia

1. In caso di assenza continua per malattia non professionale o infortunio non assicurato, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabitabilità lavorativa, il collaboratore ha diritto:
 - a) all'intero stipendio percepito per 365 giorni;
 - b) al 90% dello stipendio percepito per altri 365 giorni.

2. Le indennità non sono soggette a riduzione.

Art. 72
Assenze per infortunio

1. In caso di assenza continua per infortunio assicurato, indipendentemente dal grado di occupazione e di inabilità lavorativa, il collaboratore ha diritto:
 - a) all'intero stipendio per 730 giorni (in caso di malattia professionale di infortunio professionale e non professionale) e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune;
 - b) in ogni caso il collaboratore ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.
2. Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore secondo l'art. 37 LAINF, il Municipio può operare la medesima riduzione sullo stipendio del collaboratore.

Art. 73
Assicurazione militare

In caso di assenza per evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare.

Art. 74
Disposizioni comuni

1. L'assenza per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni senza interruzione comporta in ogni caso la cessazione del rapporto d'impiego, relativamente alla percentuale di inabilità lavorativa in essere.
2. Le assenze interrotte alla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni consecutivi si considerano continuate.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.
4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al collaboratore mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
5. Le prestazioni ricorrenti dall'assicurazione infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al collaboratore.
6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al collaboratore e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Capitolo 5
Servizio militare, di
protezione civile ed altri
corsi

Art. 75
Servizio militare e di
protezione civile obbligatori

Il collaboratore assente per servizio militare o protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

Art. 76
Servizio volontario
facoltativo e altri corsi

Per il servizio militare, di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 55 e 58.

Art. 77
Indennità perdita di
guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta di principio al Comune quando esso versa lo stipendio.

Capitolo 6 Altri diritti

Art. 78 Cariche pubbliche

1. Il collaboratore può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante il lavoro solo con il permesso del Municipio che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del collaboratore.
2. Se durante l'effettivo esercizio della carica l'impegno si manifesta pregiudizievole per il corretto funzionamento dell'amministrazione il Municipio può chiedere, dietro semplice richiesta, l'interruzione della carica pubblica.
3. Il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il consenso del Municipio è anche necessario se il collaboratore desidera candidarsi per le elezioni comunali, cantonali e federali che valuterà l'impegno che ne deriva.

Art. 79 Diritto di associazione

Al collaboratore è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Le tasse dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.

Art. 80 Protezione della sfera privata

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 prevenzione.

Art. 81 Formazione professionale

1. Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionali dei collaboratori, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei collaboratori.
2. A tale riguardo implementa uno specifico programma annuale.

TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 82 Previdenza professionale

I collaboratori sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio. I docenti fanno parte dalla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato.

TITOLO VI – FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 83 Casistica

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a) scadenza dell'incarico;
 - b) dimissioni;
 - c) decesso;
 - d) soppressione del posto o della funzione;
 - e) disdetta (come all'art. 79);
 - f) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 9;
 - g) invalidità;
 - h) pensionamento;
 - i) destituzione quale sanzione disciplinare;
 - j) assenza per malattia e infortunio (art. 65).
2. In questo ambito le competenze sono attribuite al Municipio.

- Art. 84**
Limiti di età
1. Il collaboratore viene dimesso dal servizio in ogni caso a partire dal compimento dell'età di pensionamento prevista dalla Legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS) e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.
 2. Il collaboratore può chiedere, tra il 58° e quello del 65° anno di età, il pensionamento anticipato e fruire di una rendita vitalizia di vecchiaia in base alle disposizioni del proprio Istituto LPP.

- Art. 85**
Dimissioni
1. Il collaboratore incaricato e tempo indeterminato può dimettersi:
 - a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
 - b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno,
 2. Il collaboratore nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti il preavviso è di 6 mesi.
 3. Su richiesta dell'interessato e se ciò non crea pregiudizio al funzionamento dell'amministrazione il Municipio può ridurre i termini.
 4. Per le richieste di prepensionamento il termine è di tre mesi. Per i funzionari dirigenti è di sei mesi.

Art. 86
Decesso

In caso di decesso di un collaboratore, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità di cui all'art. 50.

Art. 87
Soppressione del posto o della funzione

In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato è:

- in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 84
- in secondo luogo trasferito a funzione equivalente;
- in terzo luogo trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
- in quarto luogo il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità (massimo 18 mesi).

Art. 88
Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può essere disdetto da parte del Municipio;
 - a) con preavviso di 1 mese se l'incarico dura meno di 1 anno;
 - b) con preavviso di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.
2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti con preavviso di 6 mesi, prevalendosi giustificati motivi.

Sono considerati giustificati motivi:

- a) l'assenza per malattia o per infortunio per almeno 730 giorni senza interruzione per la percentuale del rapporto d'impiego anche in essere (cfr. art. 65 cifra 1) o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- b) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
- c) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d) la carenza di attitudini dirigenziali assegnate;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;

- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 22;
 - g) la soppressione del posto o della funzione ritenuto l'art. 78;
 - h) qualsiasi circostanza oggettiva e soggettiva, data la quale non si possa pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti o determinati dall'organigramma funzionale.
3. Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.
 4. Il Municipio può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.
 5. In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 89
Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
2. Il collaboratore deve essere sentito preventivamente e può farsi assistere da un patrocinatore.
3. Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esigono; è applicabile l'art. 34 cifra 5.

Art. 90
Indennità di disdetta

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 79 il Municipio procede al versamento di una indennità di uscita fino ai massimi qui indicati:
 - a) sino allo scadere del 57° anno di età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la seguente formula:

$$18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati} / 40$$
 Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.
 - b) dal 58° anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni previste dal proprio istituto LPP.
2. Se la disdetta è dovuta a colpa del collaboratore, l'indennità di uscita può essere rifiutata o ridotta; a tal fine si deve tenere conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del collaboratore.

Art. 91
Attestato di servizio

1. Il collaboratore ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.
2. Ad ogni collaboratore che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
3. A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Art. 92
Procedure

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
2. Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.
3. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli articoli 208 – 213 LOC.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGATIVE E FINALI

Capitolo 1 Disposizioni transitorie

Art. 93
Stipendi Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito almeno lo stesso stipendio di quello percepito precedentemente.

Capitolo 2 Disposizioni abrogative

Art. 94
Abrogazione Il presente regolamento abroga il Regolamento organico dei dipendenti del 21 settembre 2010 e ogni altra disposizione con essa incompatibile o contraria.

Capitolo 3 Disposizioni finali

Art. 95
Diritto suppletorio Per quanto non previsto nel presente Regolamento e dalle relative Ordinanze si applicano le disposizioni del diritto cantonale e del Codice delle obbligazioni quale diritto suppletorio.

Art. 96
Entrata in vigore Il presente Regolamento entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2021 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Annessa:
scala salariale

Adottato dal Consiglio comunale il.....
Pubblicato dal.....al.....
Approvato dal Consiglio di Stato il.....



SCALA STIPENDI

Valida dal 1° gennaio 2020
Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento

CLASSE ↓	→ AUMENTO													0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	40610	41955	43300	44645	45990	47067	48143	49219	50295	51371	52268	53165	54062	54958	55855	56752	57350	57948	58546	59144	59741	60339	60937	61535	62133	62731	63329	63927	64525	65123	65721	66319	66917	67515	68113	68711	69309	69907	70505	71103	71701	72299	72897	73495	74093	74691	75289	75887	76485	77083	77681	78279	78877	79475	80073	80671	81269	81867	82465	83063	83661	84259	84857	85455	86053	86651	87249	87847	88445	89043	89641	90239	90837	91435	92033	92631	93229	93827	94425	95023	95621	96219	96817	97415	98013	98611	99209	99807	100405	101003	101601	102199	102797	103395	103993	104591	105189	105787	106385	106983	107581	108179	108777	109375	109973	110571	111169	111767	112365	112963	113561	114159	114757	115355	115953	116551	117149	117747	118345	118943	119541	120139	120737	121335	121933	122531	123129	123727	124325	124923	125521	126119	126717	127315	127913	128511	129109	129707	130305	130903	131501	132099	132697	133295	133893	134491	135089	135687	136285	136883	137481	138079	138677	139275	139873	140471	141069	141667	142265	142863	143461	144059	144657	145255	145853	146451	147049	147647	148245	148843	149441	150039	150637	151235	151833	152431	153029	153627	154225	154823	155421	156019	156617	157215	157813	158411	159009	159607	160205	160803	161401	161999	162597	163195	163793	164391	164989	165587	166185	166783	167381	167979	168577	169175	169773	170371	170969	171567	172165	172763	173361	173959	174557	175155	175753	176351	176949	177547	178145	178743	179341	179939	180537	181135	181733	182331	182929	183527	184125	184723	185321	185919	186517	187115	187713	188311	188909	189507	190105	190703	191301	191899	192497	193095	193693	194291	194889	195487	196085	196683	197281	197879	198477	199075	199673	200271	200869	201467	202065	202663	203261	203859	204457	205055	205653	206251	206849	207447	208045	208643	209241	209839	210437	211035	211633	212231	212829	213427	214025	214623	215221	215819	216417	217015	217613	218211	218809	219407	220005	220603	221201	221799	222397	222995	223593	224191	224789	225387	225985	226583	227181	227779	228377	228975	229573	230171	230769	231367	231965	232563	233161	233759	234357	234955	235553	236151	236749	237347	237945	238543	239141	239739	240337	240935	241533	242131	242729	243327	243925	244523	245121	245719	246317	246915	247513	248111	248709	249307	249905	250503	251101	251699	252297	252895	253493	254091	254689	255287	255885	256483	257081	257679	258277	258875	259473	260071	260669	261267	261865	262463	263061	263659	264257	264855	265453	266051	266649	267247	267845	268443	269041	269639	270237	270835	271433	272031	272629	273227	273825	274423	275021	275619	276217	276815	277413	278011	278609	279207	279805	280403	281001	281599	282197	282795	283393	283991	284589	285187	285785	286383	286981	287579	288177	288775	289373	289971	290569	291167	291765	292363	292961	293559	294157	294755	295353	295951	296549	297147	297745	298343	298941	299539	300137	300735	301333	301931	302529	303127	303725	304323	304921	305519	306117	306715	307313	307911	308509	309107	309705	310303	310901	311499	312097	312695	313293	313891	314489	315087	315685	316283	316881	317479	318077	318675	319273	319871	320469	321067	321665	322263	322861	323459	324057	324655	325253	325851	326449	327047	327645	328243	328841	329439	330037	330635	331233	331831	332429	333027	333625	334223	334821	335419	336017	336615	337213	337811	338409	339007	339605	340203	340801	341399	341997	342595	343193	343791	344389	344987	345585	346183	346781	347379	347977	348575	349173	349771	350369	350967	351565	352163	352761	353359	353957	354555	355153	355751	356349	356947	357545	358143	358741	359339	359937	360535	361133	361731	362329	362927	363525	364123	364721	365319	365917	366515	367113	367711	368309	368907	369505	370103	370701	371299	371897	372495	373093	373691	374289	374887	375485	376083	376681	377279	377877	378475	379073	379671	380269	380867	381465	382063	382661	383259	383857	384455	385053	385651	386249	386847	387445	388043	388641	389239	389837	390435	391033	391631	392229	392827	393425	394023	394621	395219	395817	396415	397013	397611	398209	398807	399405	400003	400601	401199	401797	402395	402993	403591	404189	404787	405385	405983	406581	407179	407777	408375	408973	409571	410169	410767	411365	411963	412561	413159	413757	414355	414953	415551	416149	416747	417345	417943	418541	419139	419737	420335	420933	421531	422129	422727	423325	423923	424521	425119	425717	426315	426913	427511	428109	428707	429305	429903	430501	431099	431697	432295	432893	433491	434089	434687	435285	435883	436481	437079	437677	438275	438873	439471	440069	440667	441265	441863	442461	443059	443657	444255	444853	445451	446049	446647	447245	447843	448441	449039	449637	450235	450833	451431	452029	452627	453225	453823	454421	455019	455617	456215	456813	457411	458009	458607	459205	459803	460401	461000	461598	462196	462794	463392	463990	464588	465186	465784	466382	466980	467578	468176	468774	469372	469970	470568	471166	471764	472362	472960	473558	474156	474754	475352	475950	476548	477146	477744	478342	478940	479538	480136	480734	481332	481930	482528	483126	483724	484322	484920	485518	486116	486714	487312	487910	488508	489106	489704	490302	490900	491498	492096	492694	493292	493890	494488	495086	495684	496282	496880	497478	498076	498674	499272	499870	500468	501066	501664	502262	502860	503458	504056	504654	505252	505850	506448	507046	507644	508242	508840	509438	510036	510634	511232	511830	512428	513026	513624	514222	514820	515418	516016	516614	517212	517810	518408	519006	519604	520202	520800	521398	521996	522594	523192	523790	524388	524986	525584	526182	526780	527378	527976	528574	529172	529770	530368	530966	531564	532162	532760	533358	533956	534554	535152	535750	536348	536946	537544	538142	538740	539338	539936	540534	541132	541730	542328	542926	543524	544122	544720	545318	545916	546514	547112	547710	548308	548906	549504	550102	550700	551298	551896	552494	553092	553690	554288	554886	555484	556082	556680	557278	557876	558474	559072	559670	560268	560866	561464	562062	562660	563258	563856	564454	565052	565650	566248	566846	567444	568042	568640	569238	569836	570434	571032	571630	572228	572826	573424	574022	574620	575218	575816	576414	577012	577610	578208	578806	579404	580002	580600	581198	581796	582394	582992	583590	584188	584786	585384	585982	586580	587178	587776	588374	588972	589570	590168	590766	591364	591962	592560	593158	593756	594354	594952	595550	596148	596746	597344	597942	598540	599138	599736	600334	600932	601530	602128	602726	603324	603922	604520	605118	605716	606314	606912	607510	608108	608706	609304	609902	610500	611098	611696	612294	612892	613490	614088	614686	615284	615882	616480	617078	617676	618274	618872	619470	620068	620666	621264	621862	622460	623058	623656	624254	624852	625450	626048	626646	627244	627842	628440	629038	629636	630234	630832	631430	632028	632626	633224	633822	634420	635018	635616	636214	636812	637410	638008	638606	639204	639802	640400	641000	641598	642196	642794	643392	643990</