



**MM 918 / 2018**  
**accompagnante l'approvazione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Agno (ROD)**

Signor Presidente,  
signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio municipale vi sottoponiamo, per esame ed approvazione, il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Agno (ROD).

**Premessa:**

L'attuale ROD, comprensivo di 70 articoli, è entrato in vigore nel 1989. Nel 1998 vi è stata la prima importante modifica (ben 26 articoli). Nel 2005 è stata rivista la scala stipendi come utilizzata dal Cantone per i suoi dipendenti; mentre l'ultima modifica, anno 2013, ha toccato puntuali articoli legati al corpo di Polizia. L'attuale testo legislativo è ormai superato dalle nuove normative sopraggiunte negli anni. Basti pensare alle puntuali modifiche alla Legge Organica Comunale (LOC) e alle leggi cantonali valide per gli impiegati dello Stato e dei docenti delle scuole comunali. Fatte queste prime considerazioni e quelle contenute nel seguente Messaggio, richiamato l'art. 13 LOC, vi sottoponiamo per approvazione il nuovo ROD, così che il Comune di Agno abbia un testo aggiornato, adeguato e propositivo quale strumento di conduzione e gestione del personale.

**Scopo dell'allestimento della proposta del ROD:**

È sancito nelle linee di condotta 2018-2020 che gli obiettivi strategici del Municipio si fondano su due condizioni quadro imprescindibili: il mantenimento dell'equilibrio finanziario e un'amministrazione efficiente. Mentre la prima condizione poggia anche su altri principi che regolano la gestione finanziaria quali la parsimonia e l'economicità, la seconda esige delle basi legali che consentano di far leva sui propri collaboratori, al fine di porre quelle condizioni che permettano di offrire un servizio sempre più a misura d'utente e al passo con i tempi. Agno vuole essere un Comune attrattivo e vivibile per tutte le fasce d'età, con servizi di qualità che valorizzano le peculiarità del territorio. Il Municipio vuole ottimizzare i processi dell'amministrazione e le prestazioni fornite dai propri collaboratori, portando a termine l'allestimento del Manuale di gestione del sistema di qualità, in cui sono inseriti anche i processi lavorativi, i supporti utilizzati e le schede di funzione. Il Municipio vuole garantire anche la qualità e la tempestività delle risposte alla cittadinanza, estendendo gli orari di apertura della Cancelleria e introducendo degli strumenti di controllo interno dei flussi delle comunicazioni e soprattutto promuovere la formazione continua dei dipendenti definendo dei piani di formazione individuali. Per permettere di raggiungere gli obiettivi prefissati, il Municipio necessita di disporre di collaboratori che si identifichino con la visione e la missione del Municipio. È doveroso osservare che la proposta di ROD è stata sottoposta alla Commissione del personale, la quale ha fatto le sue osservazioni che sono state in seguito valutate dal Municipio.

### Tra le nuove misure proposte nel nuovo ROD troviamo:

- la promozione dello sviluppo personale, professionale e delle capacità dei dipendenti;
- una maggior considerazione delle esigenze dei dipendenti, promuovendo nel contempo la motivazione, il coinvolgimento e la polivalenza;
- la garanzia di un trattamento salariale adeguato, assicurando pure le pari opportunità tra uomo, donna e disabili;
- la promozione nelle assunzioni di persone diversamente abili o con problemi sociali in modo da favorirne la reintegrazione;
- il congedo paternità di 10 giorni;
- il sistema retributivo basato sulla "meritocrazia", in cui gli aumenti di scatto non sono più automatici, ma ancorati a valutazioni annuali delle prestazioni fornite dal singolo dipendente;
- la nuova scala stipendi, in cui per ogni funzione vi è un'unica classe di stipendio;
- il passaggio da 40 a 42 ore lavorative settimanali.

Il Municipio ha ritenuto che il nuovo ROD non dovesse più regolare il rapporto d'impiego per gli agenti del Corpo della Polizia strutturata Regione Malcantone Est, ma che questi siano disciplinati da un apposito regolamento. Il nuovo regolamento per la polizia è attualmente all'esame della Commissione intercomunale di polizia e verrà sottoposto per approvazione al Consiglio comunale nel corso del prossimo anno. Tale decisione si fonda principalmente sugli importanti cambiamenti legislativi che disciplinano in maniera puntuale i corpi di Polizia, vedasi in particolare il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali del 1. giugno 2017 (RUGraS) e, non da ultimo, i recenti messaggi municipali emanati dagli esecutivi a cui fanno capo i Corpi di Polizia vicini di Massagno e di Lugano, che propongono appositi ROD unicamente per il personale delle polizie.

### Il confronto con le realtà comunali simili al Comune di Agno:

Il Municipio ha dato mandato all'Amministrazione comunale di eseguire una ricerca quantitativa individuando quei Comuni con caratteristiche simili alle nostre e di paragonarne i rispettivi ROD. Si è pertanto optato di non prendere come paragone i comuni limitrofi ad Agno, che hanno peculiarità troppo diverse alle nostre per poter essere confrontati, vuoi per aspetti di densità demografica, vuoi per altri di reddito pro-capite.

### I parametri presi in considerazione sono stati così definiti:

- Numero di abitanti → ca. 4'500 abitanti
- Indice di Forza Finanziaria (IFF) → fascia considerata IFF >80 e <105
- Zona geografica → un comune per i quattro distretti più importanti

Il Comune di Agno conta 4'518 abitanti ed ha un IFF pari a 93.75 (dato 2017-2018; fonte: Sezione enti locali), situandosi nella fascia inferiore dei comuni finanziariamente forti.

Comuni simili ad Agno presi in considerazione:

<b>Distretto</b>	<b>Comune</b>	<b>Abitanti (anno 2016)</b>	<b>IFF</b>	<b>Adozione ROD</b>
Locarnese	Gordola	4'568	91.83	2011
Bellinzonese	Arbedo-Castione	4'944	81.35	1988 e modifiche 2002
Luganese	Caslano	4'373	86.57	2010
Mendrisiotto	Morbio Inferiore	4'597	85.06	2000 e modifiche 2015

Su richiesta del Municipio si sono presi in considerazione pure i Regolamenti organici della Città di Lugano e quello per gli impiegati dello Stato e dei docenti. I motivi di tale considerazione sono da imputare al fatto che la Città di Lugano sta procedendo ad un'importante revisione del proprio ROD, con lo scopo di dotare l'amministrazione di una base legale aggiornata ed adeguata alla nuova struttura organizzativa della Città. Tra i temi sviluppati per la Città di Lugano troviamo il rapporto di impiego in generale, la conciliazione lavoro-famiglia, l'adeguamento delle modalità di scioglimento del rapporto d'impiego e la classificazione delle funzioni e delle retribuzioni, con il conseguente abbandono dell'automatismo degli scatti salariali, che saranno invece stabiliti dal risultato di una valutazione annua delle prestazioni per ogni collaboratore. Va comunque precisato che per l'adozione di quest'ultimo aspetto vi sarà un periodo di transizione di due anni, al fine di permettere di testare appieno il progetto. Pertanto, solo il blocco o l'aumento dello stipendio emerso dalla valutazione del dipendente entreranno in vigore, dopo approvazione, con la fissazione degli stipendi per l'anno 2021.

Per quanto attiene alle regolamentazioni per i dipendenti dell'amministrazione cantonale è doveroso segnalare l'adozione della nuova Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip del 23.01.2017), del nuovo Regolamento dei dipendenti dello Stato dell'11.07.2017 e l'allestimento della nuova scala stipendi entrata in vigore con il primo gennaio di quest'anno.

**La valutazione delle competenze e del potenziale del personale realizzata da ARU SA:**

Nel corso del 2016 il Municipio aveva dato mandato ad ARU SA (Architettura Risorse Umane), società di consulenza nel campo delle Risorse Umane con sede a Lugano, di analizzare le risorse umane impiegate presso il Comune di Agno. Sono stati valutati 15 dipendenti (7 uomini e 8 donne) che avevano un'età media di servizio all'interno dell'amministrazione comunale di 15 anni, mentre la media dell'età era di 48 anni. L'analisi sul singolo dipendente è stata suddivisa in due colloqui. Il primo aveva lo scopo di valutare la personalità del collaboratore, mentre il secondo di valutarne gli aspetti legati alla funzione. Sono quindi emersi dei profili individuali presentati ai membri del Municipio ed è stato allestito un rapporto finale a livello globale. Nello stesso emergono risultati individuali discreti (valore 3 su una scala da 1 a 5) nelle seguenti competenze analizzate:

- senso del dovere;
- capacità di problem solving;
- flessibilità verso i cambiamenti;
- capacità di lavorare in team;
- senso pratico ed organizzativo.

I risultati di gruppo, invece, hanno portato a determinare che il team è predisposto all'ubbidienza, è gentile, preciso e concentrato nell'espletazione dei suoi compiti, mentre è lacunoso in termini di velocità lavorativa, iniziativa d'azione e in autonomia. L'analisi ha anche mostrato come il team riesca a operare in maniera normale, ovvero senza stress in corrispondenza della mole di lavoro cui è sottoposto, e come il proprio comportamento sia

predisposto ad adattarsi alle nuove esigenze lavorative. I punti critici riguardano una mancanza di gerarchia ben definita e una carenza nel controllo dei processi lavorativi. Le proposte di miglioramento suggeriscono di garantire il funzionamento della struttura gerarchica; di procedere alla descrizione delle funzioni con responsabilità, compiti e competenze; di descrivere le schede di funzione per ogni collaboratore e di garantire la connettività fra colleghi anche per mezzo di incontri; di introdurre un sistema di segreteria automatica con risposta d'attesa per l'utenza; di prevedere una formazione al rispetto delle regole emanate dal ROD e dal Municipio; di ottenere un miglioramento della comunicazione fra capidicastero e capi servizio. In questi due anni il Municipio ha dato le giuste disposizioni affinché le lacune palesate venissero colmate ed ha proceduto attuando i suggerimenti di miglioramento proposti. Il Municipio è convinto che la strada intrapresa sia quella giusta.

### **Il sistema di valutazione:**

Al fine di migliorare le capacità individuali dei dipendenti e raggiungere una migliore gestione delle risorse e dell'efficacia organizzativa all'interno del nostro ente pubblico, il Municipio ritiene opportuno procedere alla valutazione annuale delle prestazioni erogate dai propri collaboratori analizzandone le capacità e le caratteristiche individuali. Il sistema di valutazione annuo sarà definito in rapporto ai requisiti richiesti dalle singole funzioni. Si definiranno le caratteristiche da analizzare e valutare, utilizzando l'appropriata metodologia e gli strumenti idonei. Siamo consci che questo sistema richiederà la massima attenzione sia nel determinarlo, sia nel suo utilizzo. Il sistema dovrà essere poi rivisto ed adeguato con l'esperienza maturata negli anni. Lo scopo della valutazione deve essere la risultanza di un giusto equilibrio fra le competenze richieste dalla funzione con quelle presenti nel profilo della persona. Laddove risultassero disequilibri occorrerà intervenire con puntuali accorgimenti per colmare le lacune. Per arrivare a quanto precedentemente scritto, occorrerà quindi:

- valutare le competenze (idoneità alla funzione);
- determinare gli obiettivi annuali raggiunti (obiettivi operativi e di sviluppo);
- valutare le potenzialità dei collaboratori;
- fornire delle informazioni complete sulle prestazioni dei dipendenti e sui fattori che le influenzano;
- raccogliere le esigenze formative (sul posto di lavoro o mediante la frequentazione di corsi);
- identificare e sviluppare le attitudini individuali;
- incentivare il dialogo tra superiore e collaboratore per ricavare elementi utili a migliorare la situazione lavorativa.

Il Municipio ritiene opportuno individuare le politiche che intende perseguire fissandone gli obiettivi importanti (risultati chiave da raggiungere), mentre le strategie da seguire per realizzarli sono demandate al segretario d'intesa con i capi servizio. All'interno di ogni singolo servizio saranno definiti, tra capo servizio e collaboratore, gli obiettivi operativi da raggiungere. La valutazione finale dovrà rappresentare un momento durante il quale il capo servizio ed il collaboratore costateranno assieme i risultati raggiunti. In questo contesto il superiore non dovrà giudicare l'operato del suo subalterno.

Tuttavia si ritiene opportuno determinare anche una serie di valutazioni delle prestazioni, uniformi per tutti i dipendenti, e riguarderanno in particolare:

- quantità di lavoro: ritmo di lavoro, organizzazione, perdite di tempo;
- qualità del lavoro: frequenza e gravità degli errori, osservanza a Leggi e Regolamenti;
- comportamento generale assunto: verso colleghi e superiori, approccio al clima di lavoro, comportamento a livello umano;

- comportamento assunto verso l'utenza: disponibilità nell'aiutare, comportamento dal profilo umano, capacità di adeguamento alle varie situazioni;
- comportamento generale verso il lavoro: impegno, interesse, motivazione, disponibilità verso i compiti affidati, apportare proposte di miglioria o risoluzioni dei problemi, cura degli strumenti di lavoro, identificazione nella visione del Municipio.

La valutazione di queste prestazioni sarà effettuata dal capo servizio unitamente al segretario comunale.

Ad inizio anno saranno stabiliti gli obiettivi da raggiungere come precedentemente descritto. Durante l'anno sarà fondamentale procedere con puntuali verifiche per capire se si sta operando positivamente per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti ed eventualmente porre quegli accorgimenti nel caso si manifestasse un'evidente difficoltà di raggiungimento. A fine anno si potrà quindi procedere alle valutazioni sia degli obiettivi operativi sia di quelli relativi alle singole prestazioni.

### **L'adozione della nuova scala stipendi:**

La maggior parte dei comuni ticinesi, Agno non fa eccezione, utilizza ancora la vecchia scala stipendi del Cantone (quella in vigore sino al 2017). Sono per contro un esiguo numero quelli che si sono adoperati alla sua modifica nei propri ROD. Tra i Comuni presi in considerazione nessuno si è già adeguato. Nella vecchia scala stipendi cantonale lacunosa risultava essere la brevità di carriera del dipendente, che in pochi anni esauriva le sue possibilità di avanzamento salariale raggiungendo il tetto massimo senza più prospettive di aumento, fatta eccezione per il rincarato o in caso di promozione alla classe superiore. Gli scatti (che erano al massimo di 15) variavano a dipendenza delle classi. Ora sono per tutte di 24.

Di seguito rileviamo alcune delle maggiori novità emerse con il passaggio alla nuova scala degli stipendi cantonali, rimandando, per chi fosse interessato, al Messaggio no.7181 del Consiglio di Stato dell'11 aprile 2016 per un maggior approfondimento.

### **Il nuovo modello salariale è più semplice e trasparente:**

- le classi sono state ridotte da 39 a 20;
- le classi alternative sono state abolite;
- l'evoluzione retributiva avviene mediante aumenti annuali;
- ad ogni funzione figura una classe;
- il piano di carriera è stato spalmato su 24 scatti, rispetto ai precedenti 10-15.

La nuova scala stipendi permette un'evoluzione salariale più attrattiva nei primi anni di attività rispetto agli ultimi anni di carriera, secondo una logica più affine allo sviluppo delle competenze professionali individuali che sono più rapide ad inizio attività e si stabilizzano poi nel tempo. L'intenzione del Municipio è quella di agire positivamente sulla motivazione dei dipendenti, evitando appiattimenti e migliorando la trasparenza della politica retributiva. Dopo attenta analisi, il Municipio ritiene valida l'adozione del nuovo sistema retributivo cantonale proposto.

Il Municipio procederà a riclassificare le attuali funzioni nella nuova scala stipendi come da proposta contenuta nella Circolare SEL n. 20170522-6 (esclusi gli insegnanti, che sono legati alla relativa legge cantonale, e gli agenti del corpo di polizia, le cui classi di stipendio sono state riclassificate già l'anno scorso sulla base delle indicazioni cantonali). Tra le varie normative utili per determinare il passaggio alla nuova classe di stipendio, troviamo anche la Legge sugli stipendi degli impiegati e dei docenti del 23.01.2017 – "Conversione delle funzioni" – ed il Regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato dell'11.07.2017.

## Il salario al merito:

Con l'introduzione del sistema di valutazione periodica (annuale), si potrà determinare l'aumento annuo dello stipendio del collaboratore sulla base delle prestazioni erogate e dei risultati raggiunti.

Il 28 febbraio 2010 il popolo ticinese ha bocciato la Legge stipendi cantonale, con il 54% di NO, esprimendosi negativamente sul concetto di meritocrazia intrinseco nella proposta di legge. È tuttavia doveroso rifarsi a studi più approfonditi che riguardano il sentimento degli attori che ricoprono un ruolo all'interno degli enti pubblici. Nel primo rapporto sulla motivazione di politici e funzionari comunali in Canton Ticino, edizione no. 1/2011, si rileva come, a differenza dei risultati emersi nella Svizzera francese e tedesca, il collaboratore ticinese sia maggiormente disposto ad una retribuzione collegata ai risultati ("Motivare all'amministrazione della *res publica*" - pag. 102). Sulla scorta di questi approfondimenti il Municipio si è convinto della necessità di introdurre una gestione orientata ai risultati, capace di affrontare proattivamente il cambiamento e l'aggiornamento rispetto ai rapidi mutamenti delle esigenze dei cittadini.

Anche l'ordinanza federale sul personale prevede aumenti di salario in termini % a dipendenza del punteggio ottenuti (variano dal 2 al 6%). Per contro, in caso di risultati negativi, lo stipendio non viene aumentato. In considerazione di quanto già introdotto in altri contesti pubblici e per rapporto alla realtà consolidata nel tempo da diverse imprese attrici nel settore privato, il Municipio ha ritenuto di allinearsi alla mutata realtà economica proponendo l'applicazione del sistema salariale in funzione delle prestazioni dei propri dipendenti controllate periodicamente.

Pertanto, i dipendenti le cui prestazioni saranno valutate sufficienti (il dipendente soddisfa le aspettative) hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi (confronta l'allegato no. 1 alla proposta di Regolamento) fino al massimo della classe della funzione occupata. Se la prestazione del singolo dipendente supera le aspettative, lo stipendio del dipendente può essere aumentato di ulteriori scatti. Qualora il dipendente non avesse più diritto ad uno scatto, poiché ha raggiunto il massimo della sua classe, il Municipio può riconoscergli una gratifica straordinaria o giorni di congedo pagato. Per contro, se le prestazioni del dipendente sono insufficienti (non soddisfa le aspettative), l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. È tuttavia concesso al dipendente il diritto di essere sentito.

Il Municipio ha analizzato vantaggi e svantaggi dell'introduzione di questo sistema retributivo.

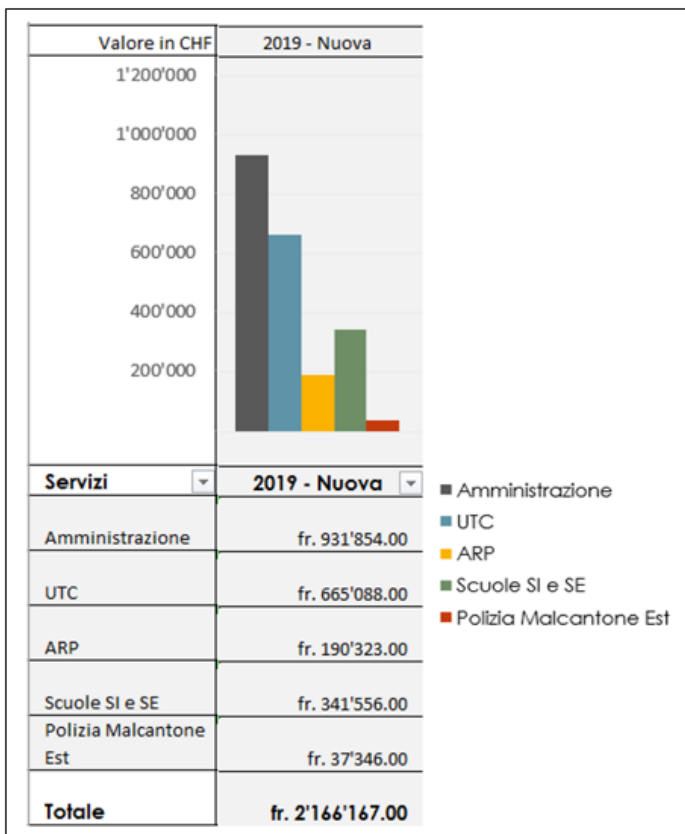
### Tra i vantaggi del salario al merito troviamo:

- favorisce la prestazione individuale erogata;
- rende più dinamica la gestione del personale;
- favorisce la comunicazione e il dialogo tra le parti (capo e collaboratore);
- favorisce la delega dei compiti e la responsabilizzazione;
- semplifica le definizioni dei posti di lavoro.

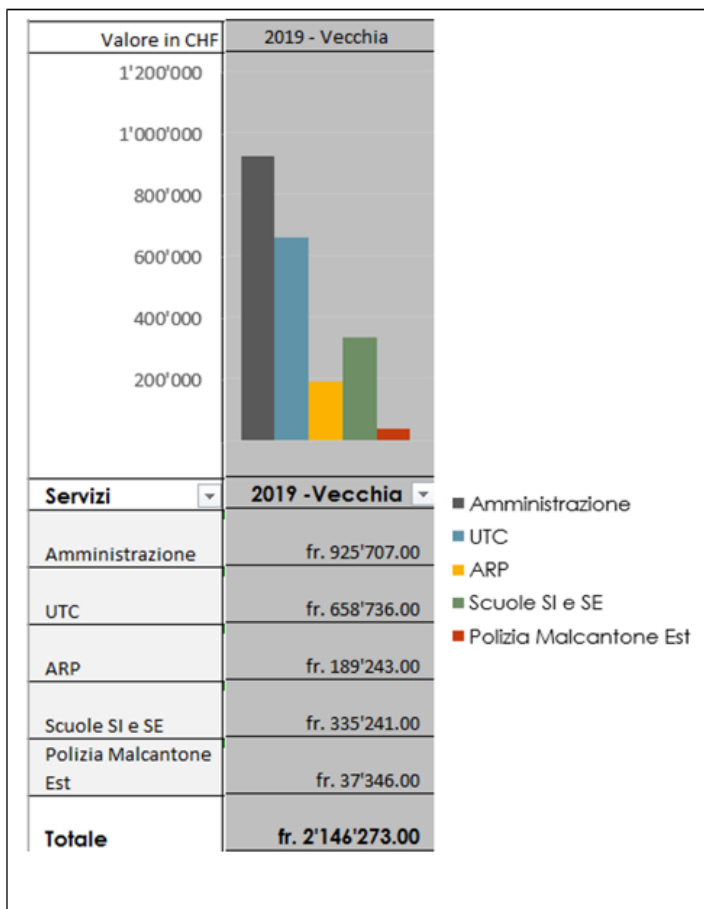
### Tra gli svantaggi del salario al merito troviamo:

- può generare tensioni all'interno del team;
- il verificarsi di valutazioni soggettive;
- complessità di applicazione;
- costoso in termini di tempo.





Dal secondo grafico si deducono gli importi preventivati per l'anno nuovo (2019). Tali importi sono calcolati utilizzando la nuova scala stipendi del Cantone. Pertanto, tutti gli stipendi sono stati corretti secondo il principio sancito all'art. 94 della proposta di ROD. L'aumento preventivato è di CHF 24'575.— rispetto al totale degli stipendi 2018.



Sono interessanti i dati proposti perché mostrano gli stipendi 2019 se non si modificasse la scala degli stipendi, quindi mantenendo quella attualmente in vigore. La differenza è di quasi CHF 20'000.— rispetto al preventivo 2019 con l'adozione della nuova classe di stipendio. Ciò è da ricondurre al fatto che la maggior parte degli impiegati si trova già al massimo della propria classe di stipendio. Come abbiamo scritto in precedenza, in riferimento all'età media di servizio alle dipendenze del Comune di Agno, la nuova scala stipendi permetterà quindi una carriera salariale più lunga a giovamento dei dipendenti, poiché anche il salario è un fattore motivante per chi è già alle nostre dipendenze, ed attraente per chi avrà il piacere di candidarsi in futuro ai posti che verranno messi a concorso.

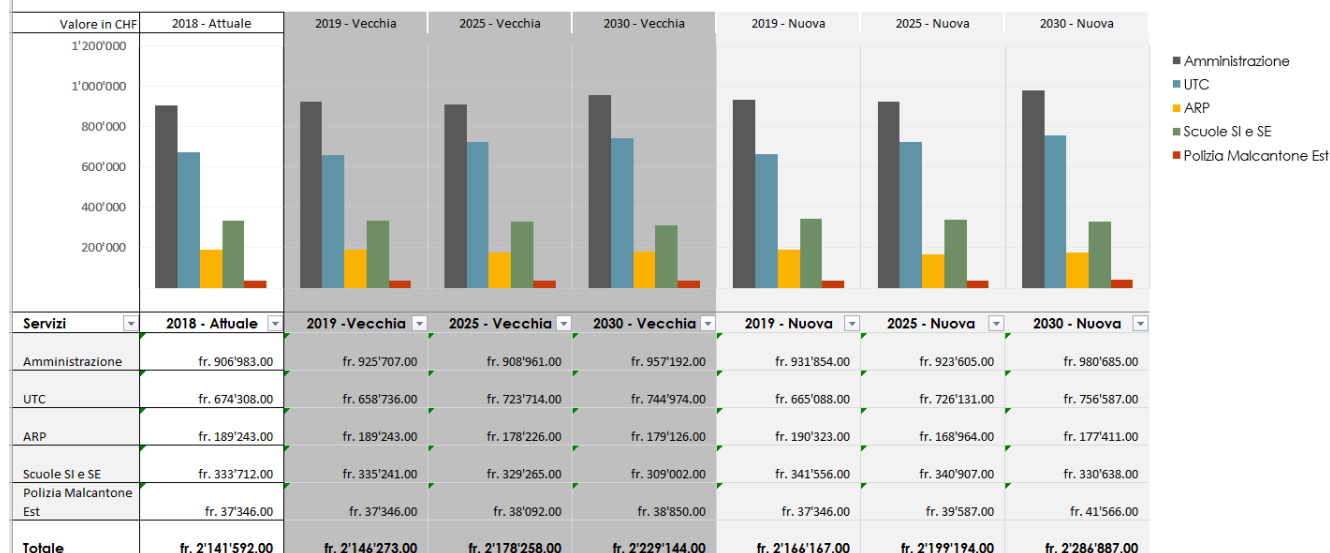


Di seguito proponiamo l'analisi complessiva effettuata, la quale prende in considerazione anche altri due momenti temporali: anno 2025 ed anno 2030. Abbiamo realizzato una previsione partendo dalla situazione attuale e ritenendo le condizioni quadro (interne ed esterne all'amministrazione comunale) non mutate nel periodo analizzato. La previsione rappresenta la somma degli stipendi se si mantenesse la vecchia scala stipendi o si adottasse quella nuova; resta un margine di imponderabile.

L'allineamento a quanto proposto, con il conseguente passaggio alla nuova classificazione delle funzioni, porta, come abbiamo appurato, ad un aumento della spesa.

Occorre precisare che l'importante differenza desunta nell'esempio temporale 2030 (tra Vecchia scala e Nuova scala stipendi) è dovuta in buona parte al fatto che se tutti gli attuali dipendenti restassero per altri 11 anni alle nostre dipendenze e le loro prestazioni lavorative ottenessero sempre la sufficienza, grazie alla carriera dilazionata sui 24 anni, essi si vedrebbero aumentare annualmente lo stipendio, cosa che non accadrebbe per molti degli impiegati, se si mantenesse la vecchia scala stipendi, perché fra pochi anni ci sarebbero sempre più collaboratori che raggiungeranno il massimo di stipendio per la funzione.

### Proiezione massa salariale



## **Spiegazione degli articoli contenuti nella proposta di ROD:**

La proposta di ROD è stata preventivamente sottoposta per esame alla Sezione degli enti locali (preavviso preliminare), la quale ha fatto le proprie osservazioni che sono state in seguito vagliate dal Municipio per la stesura della versione definitiva del documento che trovate allegato al presente messaggio.

Il nuovo ROD prevede che la classificazione delle funzioni dei dipendenti venga stabilita mediante ordinanza. Questa facoltà è stata introdotta nella Legge organica comunale con la modifica del 31.03.2017 (vedi BU n. 14/2017). In sostanza, alcuni Comuni avevano fatto esplicita richiesta di "alleggerire" le esigenze di regolamentazione direttamente nel ROD, demandando maggiormente a ordinanze municipali. L'art. 135 cpv. 2 LOC va in questa direzione. Nel ROD sono stabiliti gli aspetti generali relativi ai rapporti di impiego con i dipendenti, quali la politica del personale, le condizioni generalmente valide di assunzione, i diritti e i doveri dei dipendenti e le violazioni dei doveri di servizio. Visto quanto precede, la scala degli stipendi è, a tutti gli effetti, il complemento del ROD quale allegato. L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi di stipendio saranno invece stabiliti dal Municipio tramite ordinanze municipali.

Fatte queste debite considerazioni procediamo a spiegare gli articoli fondamentali contenuti nella proposta di Regolamento.

	<b>Titolo I – Norme generali</b>
Art. 1	Si specifica per quali dipendenti sono applicabili le disposizioni del ROD.
Art. 2	Si pone al centro del progetto il dipendente. Gli si vogliono dare le possibilità di sviluppare e ampliare le proprie capacità frequentando specifici corsi (sviluppare "Fare e Sapere"). Si vuole creare un ambiente di lavoro congruo alla funzione svolta e nel rispetto delle normative di sicurezza del lavoro, riconoscere al dipendente il giusto trattamento salariale, assicurare le pari opportunità fra uomo e donna e, se le condizioni di servizio lo permettono, promuovere l'assunzione di persone diversamente abili o con problemi sociali al fine di favorirne l'integrazione.
Art. 3	La politica del personale che si vuole attuare dovrà giocoforza migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi erogati dall'amministrazione e rispondere alle esigenze dell'utenza. Per raggiungere questa volontà, l'Esecutivo propone l'introduzione di una conduzione per obiettivi e di valutazione delle prestazioni al fine di individuare sia la performance lavorativa del dipendente sia le lacune che esso palesa e procedere con degli accorgimenti mirati atti a sanare le lacune emerse.
	<b>Titolo II – Costituzione del rapporto d'impiego</b>
Artt. 5 - 17	Per gli impieghi ritenuti "definitivi" è prevista l'assunzione sotto forma della nomina. L'art. 6 cpv. 1 si adegua all'Accordo con l'Unione Europea sulla libera circolazione delle persone. È data la possibilità di assumere un dipendente con un incarico per funzione stabile quando egli non possiede i requisiti per essere nominato o perché l'occupazione lavorativa è inferiore al 50%. Potrà essere nominato in futuro, qualora ottenga i requisiti di cui difettava o abbia compensato gli stessi con formazione o esperienza professionale (dopo 5 anni). Per gli impieghi provvisori, ovvero senza garanzia di continuità nel tempo, si può assumere un dipendente con un incarico a tempo determinato e senza la formalità dell'assunzione con pubblico concorso (solo se la durata è al massimo di sei mesi, eventualmente

	<p>prolungabile di altri sei). Qualora la necessità dell'impiego risultasse un'esigenza duratura nel tempo (ovvero la funzione assumesse carattere permanente) si può procedere a nominare tale dipendente o a commutargli l'incarico in funzione stabile, ma occorre procedere con l'assunzione mediante pubblico concorso (come da artt. 7 cpv. 1 o 11 cpv. 1).</p> <p>Per la durata massima di due mesi e con l'intento di svolgere un lavoro specifico di cui l'amministrazione non possiede risorse o tempo da dedicare è data la possibilità al Municipio di procedere ad assumere una persona; questa possibilità può essere delegata al Segretario.</p> <p>Sottostanno ad un rapporto retto dal CO il personale ritenuto ausiliario e assunto senza concorso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. stagista;</li> <li>b. supplente;</li> <li>c. avventizio;</li> <li>d. addetto alle pulizie;</li> <li>e. personale per il quale si voglia favorirne il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale.</li> </ol> <p>Gli apprendisti sono assunti tramite pubblico concorso, ma sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.</p>
	<p><b>Titolo III – Doveri del dipendente</b></p>
Art. 19	<p>La novità rispetto al ROD 1989 è senz'altro l'aumento delle ore settimanali di lavoro che passano da 40 a 42 ore. Inoltre, l'orario flessibile (come è già in vigore) e gli orari differenziati (novità) devono essere stabiliti da Ordinanza. Con l'orario differenziato si potrà richiedere ai dipendenti di suddividersi gli orari di lavoro se si optasse per un prolungamento degli orari di cancelleria e permetterebbe di determinare degli orari di lavoro fissi per una specifica giornata (ad es. "orario a turni").</p> <p>Si estende oltre al Segretario e al Capo Tecnico anche a tutti i Capi Servizio la possibilità di lavorare in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio e pertanto ad essi non saranno applicabili le disposizioni contenute nell'art. 58. Per questa categoria di dipendenti risulta difficoltoso recuperare le ore supplementari accumulate con il tempo libero. Per cui si ritiene che lo stipendio ed un abbuono di 3 giorni supplementari di vacanza compensino sufficientemente le ore straordinarie, il tempo messo a disposizione per lo svolgimento di altri lavori o la presenza obbligatoria ad incontri o appuntamenti richiesti dal Municipio.</p>
Art. 21	<p>Si è voluto fare chiarezza e mettere rigore per giustificare le assenze dovute a motivi di salute, in particolare sulla tempistica e modalità di presentazione del certificato medico.</p> <p>Il cpv. 4 è modificato rispetto alle definizioni contenute nel ROD 1989, ovvero "da un medico di fiducia stabilito dal Municipio". Non ci si vuole limitare ad un solo medico generalista (di condotta), ma incaricare un medico specialista per il tipo di patologia riscontrata al dipendente.</p>
Art. 25	<p>I dipendenti sono tenuti a supplirsi a vicenda e senza compenso. Tuttavia se l'assenza è prolungata per oltre due mesi, al supplente è giusto riconoscere un'indennità per lo svolgimento della funzione supplementare a cui è sottoposto, oltre alla sua.</p>
Art. 26	<p>L'articolo vuole permettere la possibilità di impiegare il dipendente nei Servizi e nelle funzioni nelle quali è più incline. Questo permette una miglior razionalizzazione della capacità professionale del singolo dipendente o di sanare eventuali attriti che si possono creare in alcuni casi con colleghi o superiori.</p> <p>Se da una parte c'è la volontà di valorizzare il capitale umano con promozioni a nuove funzioni, dall'altra parte si deve pure prevedere l'insuccesso nella capacità di far fronte agli impegni dati nella nuova funzione e quindi concedere al dipendente di poter essere trasferito (cpv. 2).</p> <p>Nel cpv. 3 viene considerata l'ipotesi in cui il dipendente, nel corso della sua vita, subisca</p>

	un qualcosa (fisico o psichico), anche se limitato nel tempo, che non gli permetta più di svolgere la propria funzione.
Art. 27	Per certe tipologie di funzione è possibile imporre la residenza del dipendente in un determinato raggio dal luogo di lavoro, per esempio per un tempestivo e rapido intervento. Tuttavia non si può più oggi imporre la residenza del personale nel domicilio in cui lavora; ciò lederebbe i principi costituzionali sulla libertà (la libertà di domicilio garantita dall'art. 45 CF).
	<b>Doveri di servizio</b>
Art. 28	Vengono sanciti i comportamenti che deve adottare il dipendente, sia in ambito professionale sia in quello privato. Il cpv. 3 si allinea con l'art. 23 cpv. 1 LORD. Si vuole che il dipendente si identifichi con la funzione pubblica del mandato. Perciò il dipendente è tenuto ad avere un atteggiamento coerente anche nella sua vita privata.
Art. 31	Si vuole definire come devono e quando possono essere rilasciate dichiarazioni alla stampa da parte del dipendente.
Art. 29	Si ritiene necessario introdurre questo articolo legato alla sicurezza del dipendente sul posto di lavoro e ciò anche verso le disposizioni emanate dagli organi superiori (si pensi ad esempio al lavoro svolto durante i giorni di canicola).
	<b>Mancanze ai doveri di servizio</b>
Art. 34	Si ancora nel ROD che la responsabilità per danni causati al Comune e/o a terzi dal dipendente è retta da specifica Legge cantonale e viene data la possibilità di regresso verso il dipendente che ha cagionato il danno.
Art. 36	Ci si allinea con la LORD. Viene quindi tolta la destituzione, ma viene introdotta la 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, come prevista dall'art. 32 cpv. 1 lett. c LORD, ma non contemplata dall' art. 134 cpv. 1 LOC. 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, <i>Il Comune</i> , vol. II, 1993, pag. 1267).
Art. 37	Ci si allinea all'articolo 33 LORD.
Art. 38	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). La procedura di disdetta amministrativa è disciplinata dall'art. 84 (Disdetta). I termini di ricorso citati sono disciplinati dalla LPAm e LOC.
Art. 39	L'articolo in questione si allinea con la modifica dell'art. 134 cpv. 4 LOC (modifica LOC del 1° giugno 2017). In base all'art. 68 cpv. 2 LPAm, per esigenze di tempistica legate alla natura delle procedure e delle decisioni cautelari, il termine di ricorso contro le misure provvisoriale è di regola di 15 giorni, e ciò al fine di rendere l'iter il più spedito possibile.

	<b>Diritti del dipendente</b>
Art. 42	Per quanto possa essere scontata la norma si allinea con l'art. 40a LORD (in vigore dal 10.08.2012).
Art. 43	Come già in uso la scala degli stipendi utilizzata dal Comune è la medesima usata dal Cantone per i suoi dipendenti. A seguito della modifica alla stessa, entrata in vigore il 1° gennaio 2018, il Municipio ha deciso di continuare con questo strumento. Ciò comporta che tutte le funzioni dei dipendenti comunali avranno una nuova riclassificazione. Ad ogni funzione è associata un'unica classe di stipendio. Il piano di carriera è stato spalmato su 24 scatti rispetto ai precedenti 10-15. Risulta così un'evoluzione salariale più attrattiva nei primi anni di attività rispetto agli ultimi anni di carriera, secondo una logica più affine allo sviluppo delle competenze professionali individuali che sono più rapide a inizio attività e si stabilizzano poi nel tempo. La scala stipendi è pertanto allegata alla presente proposta di ROD; cfr. Allegato no.1).
Art. 44	Sulla scorta della modifica dell'art. 135 cpv. 2 LOC, in vigore dal 1° giugno 2017, è data facoltà ai Municipi che l'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi di stipendio, di cui all'art. precedente, siano stabilite tramite ordinanza. Il Municipio ha pertanto deciso di allinearsi a questa facoltà.
Art. 47	Come spiegato in precedenza, viene introdotto il principio della meritocrazia. In base alle valutazioni annuali del dipendente sarà determinato lo stipendio per l'anno a seguire.
Art. 48	Di rilevante segnaliamo che in caso di difficoltà finanziarie, il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può bloccare gli aumenti di stipendio. La proposta dovrà essere contenuta nel Messaggio Municipale sui conti preventivi del Comune.
Art. 49	Possibilità di concedere ulteriori aumenti al personale meritevole, come ad esempio al dipendente che ha ottenuto un ulteriore diploma, quindi migliorando le sue competenze e che per rapporto dovrebbe erogare un servizio di qualità maggiore, anche se la sua funzione non cambia. Si vuole facilitare la promozione interna del dipendente meritevole concedendogli la possibilità di evolversi a funzione superiore. Tuttavia occorre indire un concorso interno aperto a tutti i dipendenti.
Art. 50	È la possibilità di concedere aumenti salariali al dipendente che ha già raggiunto il massimo di stipendio della propria classe. Si ricorda che con il sistema di classificazione proposto, a ogni funzione corrisponde una sola classe di stipendio. È pure data la possibilità di premiare il dipendente per la prestazione fornita se questa è risultata essere superiore alle aspettative o per aver fornito altre prestazioni giudicate straordinarie. L'8% di gratifica può essere parificata a 12 giorni di congedo. Per correttezza e per trasparenza il Municipio informa annualmente il Consiglio Comunale sul numero di dipendenti che hanno beneficiato di tali riconoscimenti.
Art. 54	La gratifica per anzianità di servizio è riconosciuta a partire dai 10 anni di servizio.
Art. 55	Tra le varie indennità, in particolare vi sono quella per l'uso della propria vettura per ragioni di servizio, l'indennità di picchetto, l'eventuale presenza al seggio, ecc. che saranno stabilite da apposita Ordinanza municipale.
Art. 58	Per determinare le prestazioni fuori orario si propone una formula più semplice ed adeguata alla prassi lavorativa dei dipendenti. L'orario normale di lavoro sarà compreso tra le ore 07.00 e le ore 20.00.
Art. 63	Le prestazioni in caso di morte sono modificate rispetto al ROD 1989, tuttavia viene accordato il diritto allo stipendio intero nel mese del decesso.
Art. 64	I giorni di riposo sono mantenuti come da ROD 1989
Art. 65	I giorni di vacanza sono mantenuti come da ROD 1989. Si specifica la norma sancita all'art. 19 ROD, in cui al Segretario sono corrisposti 5 giorni di vacanza supplementari e ai Capi Servizio 3 giorni di vacanza supplementari.

Art. 68	Ci si allinea alle normative delle leggi specifiche come ad esempio quanto indicato alla lettera j., ovvero alla legge federale sul lavoro. In altri casi ci si è allineati in particolare alla LStip ed in parte ai ROD dei Comuni esaminati.
Artt. 69 - 70	Entrambi i congedi sono pagati sino a 16 settimane. È data la possibilità, dopo la 14esima settimana di iniziare a lavorare a tempo parziale, almeno in ragione del 50%, ma per un massimo di 4 settimane.
Artt. 71 - 75	Per ragioni di correttezza di esposizione, questi articoli sono stati confrontati con le attuali condizioni delle assicurazioni stipulate.
<b>Fine del rapporto di impiego</b>	
Art. 81	È disciplinata la casistica che determina la cessazione del rapporto d'impiego.
Art. 82	L'inserimento del cpv. 2 è dettato da ragioni di opportunità. Si vuole dare la possibilità di poter impiegare quel dipendente affinché possa erogare le sue prestazioni in caso di bisogno per mancanza di personale, a seguito di malattia o infortunio o per un coaching attivo al personale in formazione o di nuova assunzione.
Artt. 84 - 87	È disciplinata la fine del rapporto d'impiego per dimissioni del dipendente o per disdetta da parte del datore di lavoro. I termini di preavviso per la disdetta degli incarichi per funzione stabile devono essere fissati in modo più graduato, rispetto ai dipendenti nominati, in base alla durata trascorsa del rapporto di lavoro, introducendo anche un termine più breve allorquando il rapporto per funzione stabile dura da meno di un anno. Il cpv. 4 dell'art. 84, derivato dall'art. 60 cpv. 4 LORD giusta la modifica del 25 marzo 2015, introduce nella proposta di ROD la disdetta immediata per motivi gravi, che affianca la disdetta ordinaria per giustificati motivi già contemplata dal cpv. 3, a cui viene aggiunto quello delle ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite anche al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti (prestazioni insufficienti per due anni consecutivi), che è ripreso a sua volta dall'art. 60 cpv. 3 lett. c LORD. Si ribadisce che l'art. 85 cpv. 4 si applica sia agli incaricati per funzione stabile, sia al personale nominato.
Art. 87	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.
Artt. 91 - 92	Analogamente a quanto presente nel ROD 1989 restano pressoché invariati gli articoli relativi alla Commissione del personale.
Art. 95	Di rilevante da segnalare è senz'altro il cpv. 3 nel quale si specifica che per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est restano applicabili le disposizioni del ROD 1989 sino all'entrata in vigore del loro apposito Regolamento come previsto dall'art. 1 cpv. 3 e come significato nel presente Messaggio Municipale.

LOC: Legge organica comunale

CO: Codice delle Obbligazioni

LORD: Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (del 15 marzo 1995)

LStip: Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (del 23.01.2017)

CF: Costituzione federale

LPAm: Legge sulla procedura per le cause amministrative

## Conclusioni:

Si ritiene che il ROD proposto contenga giusti equilibri fra diritti e doveri dei collaboratori. Da un lato si tutelano i diritti dei dipendenti e si garantisce loro un'adeguata remunerazione in corrispondenza dell'operato di ciascuno, dall'altro si enunciano i doveri e le responsabilità ai quali sono sottoposti. Al Municipio sono invece concessi gli strumenti di conduzione e di valutazione che gli permettono di esercitare appieno il suo ruolo di datore di lavoro, tenuto ad esaudire le esigenze dell'utenza e senza tralasciare la velocità dei cambiamenti in cui operano l'economia pubblica e quella privata.

Siamo inoltre certi che con questo Regolamento si pongano le condizioni quadro per fornire prestazioni sempre migliori in linea con quanto la Confederazione, diversi Cantoni e Comuni hanno di recente intrapreso.

Fatte queste premesse e restando a vostra disposizione per ulteriori informazioni che vi dovessero necessitare, vi chiediamo di voler

risolvere:

1. È approvato il nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Agno nel suo complesso (articoli da 1 a 97).
2. Il Regolamento organico dei dipendenti 1989 resterà applicabile unicamente per tutti gli Agenti del Corpo della Polizia strutturata Regione Malcantone Est sino all'adozione di un apposito Regolamento a loro applicabile.
3. Il ROD entra in vigore il 1. gennaio 2019, riservata la ratifica da parte della Sezione enti locali.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Thierry Morotti

Il Segretario:

Flavio Piattini

## Allegato 1:

Proposta nuovo ROD Agno

- Approvato con ris. mun. del 5 novembre 2018
- Inviato ai consiglieri comunali in data 09 novembre 2018
- Dicastero responsabile: Amministrazione
- Commissioni incaricate:

Per esame e rapporto:

Gestione	Edilizia	Petizioni
X		X



## **PROGETTO DI REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AGNO (ROD)**

(05.11.2018, con modifiche approvate il 29.04.2019 dal CC)

### TITOLO I

#### NORME GENERALI

##### CAPITOLO 1 – Campo di applicazione

Art. 1 Campo di applicazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti (collaboratrici e collaboratori) del Comune.</li><li>2. Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto Scolastico comunale (Scuola elementare e Scuola dell'infanzia) è disciplinato dalla legislazione cantonale.</li><li>3. Il rapporto d'impiego per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est è disciplinato da un apposito Regolamento.</li><li>4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.</li><li>5. Questo Regolamento non è applicabile alle assunzioni degli apprendisti. Tali rapporti d'impiego sono regolati dalla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.</li></ol>
---------------------------------	---

##### CAPITOLO 2 – Politica del personale

Art. 2 Politica del personale	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La politica del personale è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei dipendenti in modo adeguato, economico e socialmente responsabile.</li><li>2. Essa tende in particolare a:<ol style="list-style-type: none"><li>a. considerare le esigenze dei dipendenti, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento e la polivalenza;</li><li>b. favorire lo sviluppo delle capacità di tutti i dipendenti;</li><li>c. garantire un trattamento salariale adeguato;</li><li>d. assicurare le pari opportunità tra uomo e donna;</li><li>e. garantire le stesse opportunità ai disabili;</li><li>f. promuovere l'assunzione di persone diversamente abili o con problemi sociali in modo da favorirne la reintegrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio;</li><li>g. garantire la protezione della personalità e della salute, nonché della sicurezza dei dipendenti sul posto di lavoro;</li><li>h. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro.</li></ol></li></ol>
----------------------------------	---



Art. 3 Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Municipio promuove la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei propri servizi e a tal proposito: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. attua una politica del personale fondata sul conseguimento degli obiettivi;</li> <li>b. valuta le prestazioni dei propri dipendenti e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro stabilito;</li> <li>c. promuove lo sviluppo professionale dei dipendenti.</li> </ol> </li> <li>2. Per attuare gli obiettivi di cui al cpv. precedente il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione della qualità.</li> </ol>
Art. 4 Competenza per assunzioni	Le assunzioni, riservato quanto disposto dall'art. 16, sono di esclusiva competenza del Municipio.

## TITOLO II

### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

#### Capitolo 1 – Nomina

Art. 5 Definizione	La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.
Art. 6 Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC);</li> <li>b. condotta ineccepibile e documentata;</li> <li>c. idoneità psicofisica alla funzione;</li> <li>d. formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare.</li> </ol> </li> <li>2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio nel Comune e il livello di conoscenza della lingua francese e tedesca, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina.</li> </ol>
Art. 7 Modalità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali e sul sito web ufficiale del Comune di Agno per un periodo di almeno 14 giorni. Il Municipio, di volta in volta, decide sulla necessità della divulgazione anche sul Foglio ufficiale cantonale e su altri mezzi di informazione.</li> <li>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 dipendenti.</li> <li>3. Il bando di concorso indica la funzione e le sue mansioni, la classe di stipendio, i requisiti da possedere e i relativi documenti e certificati da produrre.</li> <li>4. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste per la funzione.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita da un medico stabilito dal Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione, come pure al superamento di un eventuale esame attitudinale.</li> <li>6. Con la conferma della nomina il neoassunto riceve il mansionario e le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e ogni altra disposizione applicabile in materia.</li> <li>7. Il Municipio provvede affinché sul mercato del lavoro venga privilegiato a pari qualifiche professionali chi vive sul territorio cantonale per rapporto a chi proviene dall'estero.</li> </ol>
<p>Art. 8 Periodo di prova per primo impiego o per nuova funzione superiore</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione superiore.</li> <li>2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità alla funzione, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento dell'attestato.</li> <li>3. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.</li> <li>4. Per il dipendente assegnato a nuova funzione superiore è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al precedente capoverso. Durante questo periodo il dipendente può tuttavia essere trasferito al posto precedentemente occupato o in un altro di analogo livello al precedente. In tal caso il dipendente deve riceverne comunicazione scritta al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese dalla nuova assegnazione; se gli è stato prolungato il periodo di prova, ai sensi del cpv. 5, tale comunicazione gli dovrà pervenire entro la fine del ventitreesimo mese dalla nuova assegnazione.</li> <li>5. Il Municipio può prolungare il periodo di prova di cui al cpv. 1 di un ulteriore anno.</li> </ol>
<p>Art. 9 Nomina a tempo parziale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni di cui al cpv. 1, può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.</li> <li>3. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.</li> </ol>
<p>Art. 10 Nullità e annullabilità della nomina</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. È nulla la nomina di un dipendente del Comune conseguita con manovre fraudolente.</li> <li>2. È annullabile la nomina decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso.</li> </ol>

## Capitolo 2 – Incarico

### Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Art. 11 Definizione	<ol style="list-style-type: none"><li>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. 6 cpv. 1 lett. a. o d. del presente Regolamento.</li><li>2. L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione fosse inferiore al 50% dell'orario completo.</li></ol>
Art. 12 Durata	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.</li><li>2. Il periodo di prova è stabilito come all'art. 8 del presente Regolamento.</li></ol>
Art. 13 Trasformazione in nomina	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione.</li><li>2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo cinque anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti all'art. 6 cpv. 1 lett. d. siano compensati dall'esperienza, ritenuto l'adempimento dei requisiti di cui all'art. 6 cpv. 1 lett. a.</li></ol>

### Sezione 2: Incarico a tempo determinato

Art. 14 Definizione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il Municipio può assumere un dipendente a tempo determinato.</li><li>2. Se l'incarico dura al massimo sei mesi (rinnovabile una volta per altri sei mesi) può prescindere dal pubblico concorso.</li></ol>
Art. 15 Durata e modalità	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La durata dell'incarico è definita dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.</li><li>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.</li></ol>
Art. 16 Casi particolari	Per lavori urgenti della durata non superiore a due mesi, l'assunzione può essere delegata dal Municipio al Segretario comunale.

## Capitolo 3 – Altre tipologie di impiego

Art. 17 Altre tipologie	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il personale addetto alle pulizie è assunto senza pubblico concorso. Il rapporto di impiego è retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO) ed è disciplinato da un apposito accordo tra le parti (contratto di lavoro).</li><li>2. Il personale stagista, supplente o avventizio è assunto quale personale ausiliario, senza pubblico concorso. Questi rapporti di impiego sono retti dal diritto privato (art. 319 e segg. CO) e sono disciplinati da un apposito accordo tra le parti (contratto di lavoro).</li></ol>
----------------------------	--

	<p>3. Nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, mediante pubblico concorso, ai sensi dell'art. 7 cpv. 1, compatibilmente con le esigenze di servizio. Questi rapporti di impiego sono regolati dalla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.</p> <p>4. Altre assunzioni sono possibili nel rispetto del quadro legale di riferimento o nell'ambito di progetti speciali promossi dal Comune e compatibilmente con le esigenze di servizio, per favorire il lavoro, la formazione o il reinserimento professionale.</p>
--	---

### TITOLO III

#### DOVERI DEL DIPENDENTE

##### Capitolo 1 – Organizzazione del lavoro

Art. 18 Settimana lavorativa	La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è di norma giorno di riposo.
Art. 19 Orario di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La durata di lavoro è stabilita in 42 ore settimanali per tutto il personale.</li> <li>2. Il Municipio introduce l'orario flessibile o orari differenziati compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro.</li> <li>3. La modalità di gestione degli orari di cui al precedente capoverso è regolata mediante apposita ordinanza.</li> <li>4. Il Segretario comunale e i Capi Servizio gestiscono il tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio. Ad essi non sono applicabili le disposizioni previste all'art. 58 del presente Regolamento. A titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio, oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di Municipio e di sue delegazioni, di Consiglio Comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i giorni di vacanza supplementare indicati all'art. 65 cpv. 2 del presente ROD.</li> </ol>
Art. 20 Prestazioni fuori orario	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 servizio lo richiedano.</li> <li>2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dai Capi Servizio d'intesa con il Segretario comunale.</li> </ol>
Art. 21 Assenze per ragioni di salute	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente deve, in caso di assenza per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informato il proprio superiore. Se l'assenza è superiore a tre giorni il dipendente deve produrre immediatamente un dettagliato 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</li> </ol>

	<p>hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Deve inoltre essere presentato un certificato medico: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze;</li> <li>b. dopo la seconda assenza per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni e per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.</li> </ol> </li> <li>3. 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.</li> <li>4. Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico, stabilito a dipendenza dal tipo di patologia, e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi alle cure necessarie. 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.</li> <li>5. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.</li> </ol>
Art. 22 Assenze prevedibili	<p>Le assenze prevedibili quali vacanza, congedi, cure, servizio militare, di protezione civile o di servizio civile, assenze per formazione o a qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Capo Servizio d'intesa con il Segretario comunale, se non di natura obbligatoria.</p>
Art. 23 Assenze ingiustificate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze.</li> <li>2. Resta riservata l'adozione dei provvedimenti disciplinari</li> </ol>
Art. 24 Malattia e infortunio durante le vacanze	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 proprio Capo Servizio. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico, l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanza.</li> <li>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.</li> </ol>
Art. 25 Supplenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.</li> <li>2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro di funzione superiore, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, ha diritto a contare dal trentunesimo giorno, se il Municipio ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità stabilita dal Municipio tramite ordinanza.</li> <li>3. In caso di supplenze che si concludono nel corso di un mese, la relativa remunerazione avviene pro rata temporis.</li> </ol>
Art. 26 Modifica delle funzioni:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Municipio, allo scopo di promuovere l'acquisizione di professionalità interdisciplinare o a dipendenza delle esigenze di lavoro e/o di</li> </ol>

modalità	<p>servizio 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. Lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata per scritto al dipendente.</li> <li>3. Qualora il dipendente, durante la sua attività, si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio può, se sussistono le condizioni, assegnarlo ad altra funzione di rango inferiore con lo stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, disdire il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 84. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.</li> <li>4. Resta riservata l'applicazione dell'art. 74 cpv. 3 e 4.</li> </ol>
Art. 27 Domicilio	Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinate funzioni l'obbligo di residenza in un luogo definito.

## Capitolo 2 – Doveri di servizio

Art. 28 Doveri di servizio in generale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Comune svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicando tutto il tempo stabilito alla sua funzione.</li> <li>2. Egli svolge coscienziosamente i compiti affidatigli; 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.</li> <li>3. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un corretto e dignitoso comportamento sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata e nell'utilizzo dei social media.</li> <li>4. Egli è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve rendersi disponibile al perfezionamento professionale.</li> <li>5. I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.</li> </ol>
Art. 29 Salute e sicurezza del dipendente	<p>Tutti i dipendenti sono tenuti ad 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, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;</li> <li>b. eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;</li> </ol>

	<p>c. non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo;</p> <p>d. è vietato consumare alcool ed assumere stupefacenti durante le ore di servizio e/o picchetto;</p> <p>e. è vietato fumare negli stabili comunali.</p>
Art. 30 Segreto d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</li> <li>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.</li> </ol>
Art. 31 Dichiarazioni pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qualsiasi dichiarazione pubblica agli organi di informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.</li> <li>2. In casi di urgenza l'autorizzazione di cui al capoverso precedente può essere rilasciata dal Sindaco.</li> </ol>
Art. 32 Esercizio di attività accessorie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per esercitare un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, il dipendente deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell'attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione.</li> <li>2. Il Municipio, con decisione formale, autorizza l'esercizio di un'attività accessoria se è compatibile con la funzione e non vi arreca pregiudizio, se non lede l'immagine del Comune, se non compromette l'adempimento dei doveri di servizio o se non costituisce concorrenza nel campo professionale.</li> <li>3. Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.</li> </ol>
Art. 33 Divieti vari	<p>È vietato al dipendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. assentarsi dal lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio senza autorizzazione;</li> <li>c. in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;</li> <li>d. partecipare in aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;</li> <li>e. utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.</li> </ol>

### Capitolo 3 – Mancanze ai doveri di servizio

Art. 34 Responsabilità per danni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La responsabilità per danni causati al Comune e/o a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</li> <li>2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso nei confronti del proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.</li> </ol>
-------------------------------------	---

<p>Art. 35 Vigilanza sul personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Sindaco spetta la vigilanza su tutti i dipendenti comunali.</li> <li>2. Il Segretario comunale è il capo del personale. È responsabile della conduzione di tutti i dipendenti.</li> <li>3. I Capi Servizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente il Segretario comunale.</li> <li>4. I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente il proprio superiore per le vie di servizio.</li> </ol>
<p>Art. 36 Provvedimenti disciplinari</p>	<p>La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. l'ammonimento scritto;</li> <li>b. la multa fino a CHF 3'000.—;</li> <li>c. la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;</li> <li>d. la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di otto mesi.</li> </ol>
<p>Art. 37 Commisurazione</p>	<p>Nello stabilire i provvedimenti disciplinari il Municipio tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.</p>
<p>Art. 38 Inchiesta e rimedi giuridici</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Municipio compete l'applicazione dei provvedimenti disciplinari. L'applicazione è preceduta da un'inchiesta disciplinare.</li> <li>2. Al dipendente deve essere 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.</li> <li>3. Tutte le sanzioni devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.</li> <li>4. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</li> </ol>
<p>Art. 39 Misure cautelari – Sospensione in caso d'inchiesta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se l'interesse dell'Amministrazione o dell'inchiesta lo esige, il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure, in casi particolari, trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente oggetto di un'inchiesta disciplinare.</li> <li>2. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.</li> <li>3. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.</li> <li>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.</li> <li>5. La misura di cui al cpv. 1 è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.</li> </ol>



<p>Art. 40 Prescrizione, termini e abbandono</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.</li> <li>3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto dev'essere chiuso con una decisione di abbandono.</li> </ol>
--	---

## TITOLO IV

### DIRITTI DEL DIPENDENTE

#### Capitolo 1 – Funzioni, stipendi ed indennità

<p>Art. 41 Diritto alla funzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente Regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali e disposizioni sul personale.</li> <li>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.</li> <li>3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25.</li> </ol>
<p>Art. 42 Diritto allo stipendio</p>	<p>I dipendenti percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni esecutive.</p>
<p>Art. 43 Scala degli stipendi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I dipendenti a tempo pieno sono retribuiti secondo la scala stipendi valida per i dipendenti dello Stato (vedi Allegato no. 1).</li> <li>2. Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo la scala stipendi sopraccitata in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.</li> <li>3. Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.</li> <li>4. Gli stipendi sono adeguati al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto concesso ai dipendenti cantonali.</li> </ol>
<p>Art. 44 Classificazione delle funzioni</p>	<p>L'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi di stipendio previste dalla scala stipendi di cui all'art. 43, sono regolati mediante Ordinanza municipale ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC.</p>
<p>Art. 45 Applicazione della classificazione delle funzioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per ogni funzione viene allestita un'apposita scheda di funzione che deve essere sottoscritta da ogni dipendente.</li> <li>2. Ogni dipendente è inserito nella classe della rispettiva funzione.</li> </ol>
<p>Art. 46 Stipendio iniziale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; potrà tuttavia essere considerata l'esperienza utile</li> </ol>

	<p>alla funzione, acquisita presso imprese pubbliche o private.</p> <p>2. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o prevista 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.</p>
Art. 47 Aumenti annuali	<p>1. I dipendenti, le cui prestazioni annuali soddisfano appieno le aspettative, hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi (di cui all'art. 43 del presente Regolamento), fino al massimo della classe della funzione occupata.</p> <p>2. Se la prestazione annuale del singolo dipendente supera le aspettative, oltre all'aumento previsto al precedente cpv. 1, il Municipio può riconoscergli una gratifica straordinaria o giorni di congedo pagato secondo i disposti dell'art. 50 cpv. 2.</p> <p>3. Se le prestazioni annuali del dipendente sono insufficienti (non soddisfano le aspettative), egli non ha diritto all'aumento annuale di stipendio. L'autorità di nomina blocca l'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente dev'essere sentito e restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta (ai sensi degli artt. 26 e 84 del presente Regolamento).</p> <p>4. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.</p>
Art. 48 Decorrenza degli aumenti annuali	<p>1. Ai sensi dell'art. 47, gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno.</p> <p>2. Il Consiglio comunale, su proposta del Municipio, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare gli aumenti di stipendio. La proposta deve essere formulata nell'ambito del messaggio sul preventivo.</p> <p>3. L'impiegato matura l'aumento se nel precedente anno civile ha compiuto almeno 6 mesi consecutivi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate</p>
Art. 49 Avanzamenti e promozioni tramite mutamento della funzione	<p>1. Nell'ambito delle singole classi di stipendio ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti particolarmente meritevoli, dal profilo della formazione professionale, ulteriori aumenti rispetto a quanto previsto dall'art. 47.</p> <p>2. In caso di promozione con cambio di funzione, decisa dal Municipio, il dipendente sarà inserito nella nuova fascia retributiva tenendo conto degli anni di servizio prestati. Il nuovo stipendio dovrà corrispondere almeno allo stipendio precedente.</p> <p>3. Per le promozioni di cui al precedente capoverso, promozione interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.</p>
Art. 50 Aumenti e gratifiche straordinari	<p>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</p>

	<p>nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita. La maggiorazione può essere revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Il Municipio può corrispondere, per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione annuale che supera le aspettative e/o per prestazioni giudicate straordinarie, una gratifica, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 12 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.</li> <li>3. Qualora le valutazioni annuali del dipendente superano le aspettative per almeno tre anni consecutivi, in deroga agli artt. 47 cpv. 2 e 50 cpv. 2, il Municipio può riconoscere al dipendente da uno a tre aumenti di stipendio invece della gratifica straordinaria o dei giorni di congedo pagato.</li> <li>4. Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di dipendenti che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista dal cpv. 1, di quelli che hanno ricevuto la gratifica o il congedo pagato previsti al cpv. 2 e di coloro che hanno ottenuto una maggiorazione di stipendio ai sensi del cpv. 3, nonché sulla relativa spesa.</li> </ol>
Art. 51 Valutazione dei dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Municipio promuove, per il tramite di un'Ordinanza, un sistema di valutazione periodica dei dipendenti, tenuto conto dei principi di politica del personale e di obiettivi, ai sensi degli artt. 2 e 3 del presente Regolamento. Le valutazioni tengono conto di competenze professionali, competenze personali, competenze sociali, competenze di condotta, sollecitazioni e condizioni di lavoro.</li> <li>2. La valutazione periodica deve essere discussa con ogni dipendente.</li> </ol>
Art. 52 Pagamento dello stipendio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lo stipendio è versato al dipendente di regola entro il 25 di ogni mese, secondo le disposizioni emanate dal Municipio.</li> <li>2. Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe.</li> <li>3. Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta dev'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.</li> <li>4. Se un dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.</li> </ol>
Art. 53 Stipendio orario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2184 quello annuale comprensivo della tredicesima mensilità.</li> <li>2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 58 del ROD.</li> </ol>
Art. 54 Gratifica per anzianità di servizio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al dipendente è accordato un congedo pagato di 5 giorni al raggiungimento del decimo anno di servizio e di 10 giorni di congedo pagato al raggiungimento del quindicesimo anno di servizio.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio percepito. Tale gratifica è corrisposta se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto d'impiego.</li> <li>3. Il Municipio, a richiesta del dipendente avanzata entro un mese dalla nascita del diritto, può concedere un congedo pagato in luogo del versamento della gratifica purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio. Tale congedo può essere suddiviso nei quattro anni successivi alla nascita del diritto.</li> </ol>
Art. 55 Indennità legate alla funzione svolta	Il Municipio disciplina, mediante specifiche disposizioni e/o Ordinanze, le indennità dovute al dipendente legate alla funzione svolta.
Art. 56 Servizio di picchetto	Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare turni per il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati tramite Ordinanza.
Art. 57 Indennità di trasferta	Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e/o pasti, sono disciplinate tramite Ordinanza.
Art. 58 Compenso per prestazioni fuori orario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. supera il normale orario di lavoro;</li> <li>b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorni di riposo;</li> <li>c. è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale o dai Capi servizio.</li> </ol> </li> <li>2. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. La prestazione fuori orario dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, il supplemento orario è del 50%.</li> <li>3. Qualora il recupero di cui al capoverso precedente non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo sulla scorta dell'art. 53 del presente Regolamento.</li> </ol>
Art. 59 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile o di servizio civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo o nel caso in cui il dipendente optasse per la ferma continuata.</li> </ol>
Art. 60 Soppressione dello stipendio	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.

Art. 61 Deduzioni	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 figli, riservate le disposizioni della legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.
Art. 62 Assegno per figli	Il dipendente ha diritto all'assegno per figli secondo le norme della legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.
Art. 63 Indennità per superstiti	Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam) percepiscono l'intero stipendio del mese in cui è avvenuto il decesso, le prestazioni della previdenza professionale e un'indennità di 4 mensilità.

## Capitolo 2 – Giorni di riposo e vacanze

Art. 64 Giorni di riposo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sono considerati giorni di riposo con conseguente chiusura degli uffici comunali: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. il sabato;</li> <li>b. la domenica;</li> <li>c. le feste riconosciute dal Cantone;</li> <li>d. il pomeriggio delle vigilie di Natale e Capodanno, il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale e la mattina del primo giorno di Quaresima;</li> <li>e. la giornata del lunedì di San Provino.</li> </ol> </li> <li>2. Il Municipio decide volta per volta se, in quale misura, e a quali condizioni debbano essere introdotti giorni di riposo supplementari.</li> </ol>
Art. 65 Vacanze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;</li> <li>b. 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo anno di età fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantanovesimo anno di età;</li> <li>c. 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantesimo anno di età fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantanovesimo anno di età;</li> <li>d. 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il sessantesimo anno di età.</li> </ol> </li> <li>2. Ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento, il Segretario comunale ha diritto a 5 giorni di vacanza supplementari, mentre ai Capi Servizio spettano 3 giorni di vacanza supplementari.</li> <li>3. In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.</li> <li>4. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano stabilito annualmente, allestito per ogni servizio e sottoposto al Segretario comunale, e che tenga in considerazione le richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio e di un'equa rotazione fra il personale.</li> <li>5. Il diritto alle vacanze si estingue entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.</li> </ol>

	<p>6. Le vacanze non possono essere compensate con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego del dipendente, ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del dipendente, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.</p>
<p>Art. 66 Riduzione del periodo di vacanza</p>	<p>1. Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontario o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione;</li> <li>c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse.</li> </ol> <p>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.</p> <p>3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità.</p>
<p>Art. 67 Cure termo-climatiche o di riposo</p>	<p>Le cure termo-climatiche 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.</p>

### Capitolo 3 – Congedi

<p>Art. 68 Congedi pagati o non pagati</p>	<p>1. Il dipendente può beneficiare dei seguenti congedi pagati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;</li> <li>b. per decesso del coniuge, del partner registrato, di figli o dei genitori 5 giorni lavorativi consecutivi dall'evento;</li> <li>c. per decesso di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi dall'evento;</li> <li>d. per la nascita di figli 10 giorni lavorativi, da godere entro un anno dall'evento (congedo di paternità);</li> <li>e. per matrimonio o unione domestica registrata di figli, fratelli, sorelle e genitori, per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato 1 giorno lavorativo;</li> <li>f. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario;</li> <li>g. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale 8 giorni lavorativi l'anno;</li> <li>h. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza ai corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi l'anno;</li> </ol>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>j. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa presentazione di un certificato medico a partire dal 2° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;</li> <li>k. un giorno lavorativo in caso di trasloco, da effettuarsi nel mese dell'effettivo trasloco.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 perfezionamento professionale o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.</li> <li>3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g., h. e j. si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.</li> <li>4. I congedi previsti dalle lettere g. e h. sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.</li> </ol>
<p>Art. 69 Congedo per maternità</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane, di cui al massimo due prima del parto. 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.</li> <li>2. 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, se dipendente del Comune.</li> <li>3. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.</li> </ol>
<p>Art. 70 Congedo per adozione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.</li> <li>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.</li> </ol>

Capitolo 4 – Malattia e infortunio

<p>Art. 71 Assicurazione - Principio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali nel rispetto della legislazione federale.</li> <li>2. Il Municipio stabilisce la partecipazione dei dipendenti al pagamento dei premi nel rispetto della legislazione superiore.</li> <li>3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura.</li> </ol>
<p>Art. 72 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI. L'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le norme secondo la legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.</li> <li>2. Allo scadere dei 720 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.</li> <li>3. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un medico da lui designato in riferimento del tipo di patologia, subordinandovi il diritto allo stipendio.</li> <li>4. 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 artt. 37 e 39 LAINF e artt. 7 e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.</li> </ol>
<p>Art. 73 Surrogazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 dipendente.</li> <li>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.</li> <li>3. Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.</li> </ol>
<p>Art. 74 Disposizioni particolari</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 almeno 720 giorni ai sensi dell'art. 72. Sono riservate le disposizioni applicabili in caso di invalidità.</li> <li>2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.</li> <li>3. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la limitazione delle prestazioni devono essere precisati dal medico.</li> <li>4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse</li> </ol>



	<p>necessario un trasferimento si procede come all'art. 26.</p> <p>5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, in caso di decesso ai suoi superstiti.</p>
Art. 75 Indennità per perdita di guadagno	L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

#### Capitolo 5 – Altri diritti

Art. 76 Cariche pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.</li> <li>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.</li> </ol>
Art. 77 Diritto di associazione	Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.
Art. 78 Formazione professionale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti stessi.</li> <li>2. Al Municipio è riservata la facoltà di recuperare, entro cinque anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi, in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente.</li> </ol>
Art. 79 Abiti di lavoro, attrezzi e mezzi di trasporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Comune mette a disposizione dei dipendenti gli indumenti imposti dalla natura del servizio, oltre gli attrezzi e/o i macchinari/veicoli per l'adempimento dei loro compiti.</li> <li>2. Il dipendente deve usare con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione e resta responsabile della relativa manutenzione e custodia. Può essere chiamato a risarcire danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.</li> <li>3. L'impiego di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinato da apposita Ordinanza municipale.</li> </ol>

### TITOLO V

#### PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 80 Cassa Pensioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza deciso dal Municipio alle condizioni del relativo statuto.</li> <li>2. Il Municipio adotta le decisioni che competono ai datori di lavoro.</li> </ol>
---------------------------	--

## TITOLO VI

### FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

<p>Art. 81 Casistica</p>	<p>Il rapporto d'impiego cessa per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. raggiunti limiti d'età;</li> <li>b. dimissioni;</li> <li>c. decesso;</li> <li>d. disdetta;</li> <li>e. disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;</li> <li>f. invalidità;</li> <li>g. scadenza dell'incarico a tempo determinato.</li> </ol>
<p>Art. 82 Raggiunti limiti di età</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età al momento in cui il dipendente è posto al beneficio della rendita AVS.</li> <li>2. Il rapporto d'impiego può sussistere oltre l'età conferente la rendita AVS solo a titolo eccezionale, nella forma dell'incarico a tempo determinato, ritenuto un limite massimo di 70 anni di età.</li> <li>3. Il dipendente può chiedere il pensionamento anticipato a partire dall'età stabilita nel Regolamento dell'Istituto di previdenza. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 83 del presente Regolamento.</li> </ol>
<p>Art. 83 Dimissioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. con un termine di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;</li> <li>b. con un termine di due mesi se l'incarico dura da più di un anno, ma meno di cinque anni;</li> <li>c. con un termine di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni;</li> </ol> </li> <li>2. Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. con un termine di sei mesi per il Segretario comunale e i Capi servizio;</li> <li>b. con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Art. 84 Disdetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'incarico per funzione stabile per la fine di un mese, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. di un mese nei confronti del dipendente incaricato da meno di un anno;</li> <li>b. di due mesi nei confronti del dipendente incaricato da più di un anno, ma meno di cinque anni;</li> <li>c. di tre mesi nei confronti del dipendente incaricato da più di cinque anni.</li> </ol> </li> <li>2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego di un dipendente 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 dipendente con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure per quelli che ricoprono la funzione di Segretario comunale o Capo servizio.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sono considerati giustificati motivi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;</li> <li>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;</li> <li>c. le ripetute o continue inadempienze nel comportamento;</li> <li>d. la ripetuta inadempienza nelle prestazioni, ottenendo per due anni consecutivi la valutazione annuale "non soddisfa le aspettative" (prestazioni insufficienti) e quindi non raggiungendo gli obiettivi previsti;</li> <li>e. il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 cpv. 3.</li> <li>f. 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.</li> </ol> </li> <li>4. In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.</li> </ol>
<p>Art. 85 Procedura</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio. Il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.</li> <li>2. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.</li> <li>3. Durante la procedura di disdetta il dipendente può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.</li> <li>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.</li> </ol>
<p>Art. 86 Scadenza dell'incarico a tempo determinato</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il rapporto d'impiego del dipendente incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta.</li> <li>2. Le parti possono disdire il rapporto di incarico secondo le norme del CO; in casi gravi, il Municipio può dare la disdetta con effetto immediato.</li> </ol>
<p>Art. 87 Conciliazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente 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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>giugno 2010; l'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra.</p> <p>4. Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 85 cpv. 3 e 4 del presente Regolamento.</p>
<p>Art. 88 Indennità d'uscita in caso di disdetta</p>	<p>1. Ai sensi dell'art. 84 del presente Regolamento, in caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta da parte del datore di lavoro e non imputabile al collaboratore, il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno ha diritto ad un'indennità d'uscita.</p> <p>2. Per i dipendenti che non possono beneficiare dell'età di pensionamento anticipato, ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto di previdenza, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente, ritenuto come l'indennità non possa essere superiore allo stipendio annuo:  <math display="block">\frac{\text{ultimo salario lordo annuale} \times \text{anni interi di servizio prestato}}{30 \text{ anni di servizio}}</math></p> <p>3. Per i dipendenti che possono beneficiare dell'età di pensionamento anticipato, ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto di previdenza, sono applicate le prestazioni previste dal Regolamento stesso.</p>
<p>Art. 89 Rifiuto, riduzione, sospensione dell'indennità d'uscita</p>	<p>1. Se la disdetta è data per colpa del dipendente, le prestazioni previste all'art. 88 possono essere rifiutate o ridotte. A tal fine, il Municipio deve tener conto del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.</p> <p>2. Il Municipio può inoltre rifiutare, sospendere o ridurre le precitate prestazioni quando il dipendente 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.</p> <p>3. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.</p> <p>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.</p>
<p>Art. 90 Attestato di servizio</p>	<p>1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.</p> <p>2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.</p>

## TITOLO VII

### COMMISSIONE DEL PERSONALE

<p>Art. 91 Composizione e funzionamento</p>	<p>Quale organo consultivo del Municipio per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale, formata da 3 a 5 membri, in rappresentanza del personale stesso. La Commissione resta in carica per il quadriennio di legislatura.</p>
---	--

Art. 92 Competenze	La Commissione del personale esprime il suo preavviso su questioni di ordine generale riguardanti il personale: a. sulla modifica dei Regolamenti organici; b. sulle questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'Amministrazione comunale ed il personale.
-----------------------	--

## TITOLO VIII

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 93 Esecuzione del Regolamento	Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.
Art. 94 Fissazione di nuove funzioni e stipendi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I dipendenti appartenenti ad una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti per quella funzione.</li> <li>2. Lo stipendio percepito da ogni collaboratore a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento è inserito nella classe di retribuzione della rispettiva fascia di funzione e arrotondato all'aumento annuale, definito dalla scala stipendi di cui all'art. 43, immediatamente superiore.</li> <li>3. Il nuovo stipendio determinato dalla nuova funzione non può essere più basso del minimo della classe della rispettiva fascia di appartenenza.</li> <li>4. Se lo stipendio massimo della nuova funzione è inferiore allo stipendio precedente, al collaboratore viene comunque corrisposto il precedente stipendio che sarà adeguato al rincaro secondo i disposti dell'art. 43 cpv. 4.</li> <li>5. A tutti i dipendenti è garantito lo stipendio assicurabile alla Cassa Pensioni acquisito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.</li> </ol>
Art. 95 Abrogazioni, modifiche, norma transitoria e riserve	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Agno del 06.03.1989 e successive modifiche è abrogato.</li> <li>2. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione incompatibile o contraria.</li> <li>3. Per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est restano applicabili le disposizioni del Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Agno del 06.03.1989 sino all'entrata in vigore del loro apposito Regolamento come previsto dall'art. 1 cpv. 3.</li> <li>4. Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.</li> </ol>
Art. 96 Diritto suppletorio	Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, del Regolamento dei dipendenti dello Stato, della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della LOC e del Regolamento comunale; eventuali modifiche a tali leggi e regolamenti sono automaticamente integrate ad eccezion e di quelle

	rilevanti che verranno sottoposte per approvazione al consiglio comunale. Unicamente in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.
Art. 97 Entrata in vigore	Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2019, riservata l'approvazione da parte del Consiglio Comunale e la ratifica della competente Autorità cantonale.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente

Il Segretario

Fabio Milesi

Flavio Piattini

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 29 aprile 2019

Approvato dalla Sezione Enti locali con decisione no.Xx del 00.00.2019