



COMUNE DI LOSONE

**Messaggio municipale no. 094 al Consiglio comunale di Losone:
Revisione parziale del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di
Losone e delle sue aziende municipalizzate (ROD)**

Losone, 12 febbraio 2019

Commissione designata: Commissione della legislazione

Egregio signor Presidente,
Egredi signori Consiglieri,

con il presente messaggio il Municipio sottopone al Consiglio comunale la proposta di revisione parziale del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende municipalizzate (ROD).

1. PREMESSA

L'art. 135 della Legge organica comunale (LOC) impone ai Comuni di disciplinare i rapporti d'impiego con i propri dipendenti nel Regolamento comunale o in uno specifico Regolamento organico.

Il cpv. 2 dell'art. 135 detta il contenuto minimo del regolamento a complemento delle norme che la LOC stessa già prevede nel suo TITOLO III.

Ai Comuni è inoltre data la facoltà di adottare le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD).

Il ROD attualmente in vigore è stato adottato dal Consiglio comunale nella seduta del 22 marzo 2004 e approvato dalla Sezione degli enti locali il 2 giugno 2004.

Il Municipio ha poi stabilito mediante Ordinanza l'entrata in vigore al 1. luglio 2004.

Il precedente ROD risale al lontano 1975 ed era stato aggiornato nel 1991 e 1995.

Lo statuto dei docenti è integralmente regolato da disposizioni cantonali, per cui sia l'attuale ROD che la proposta di revisione oggetto del presente messaggio non contempla questa categoria di dipendenti.

2. CONTESTO

Nell'intento di mettere a disposizione dell'Autorità comunale e dell'utenza un'Amministrazione efficiente, il Municipio da tempo persegue i seguenti obiettivi:

- l'attuazione di una moderna politica del personale;
- lo sviluppo, la responsabilizzazione e la valutazione dei collaboratori dell'Amministrazione;
- permettere un allineamento del numero di collaboratori e delle loro competenze all'evoluzione dei compiti del Comune e alle sue disponibilità finanziarie;
- rendere attrattiva la funzione pubblica e favorire così la collaborazione durevole di personale qualificato e competente;

- verificare che il livello e le modalità di remunerazione nel Comune siano competitivi con le condizioni di mercato;
- incentivare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi e delle prestazioni del Comune;
- le azioni rivolte al cambiamento culturale (inteso come sviluppo di una "nuova cultura aziendale") quale processo dinamico e permanente.

La proposta di revisione in oggetto considera, oltre alle varie modifiche che hanno nel frattempo interessato le norme di rango superiore, anche la necessità di effettuare una verifica generale della sistematica delle norme vigenti, perfezionandole e aggiornandole, correggendo quelle superate dalla dottrina e giurisprudenza e inserendo nuove regole per rispondere alle esigenze e agli indirizzi odierni nella gestione pubblica.

In generale è da rilevare che le aspettative nei confronti dell'ente pubblico sono mutate a tutti i livelli istituzionali. Se un tempo i compiti erano prevedibili a lunga scadenza, oggi, a fianco della pianificazione, occorre una costante verifica e una risposta tempestiva alle aspettative della popolazione.

Dal 2000 l'organico dei dipendenti ha dovuto essere potenziato a seguito:

- dell'aumento della popolazione (dai 5800 abitanti nel 2000 si è passati ai quali 6700 attuali),
- delle accresciute esigenze della popolazione,
- del maggior impegno nella gestione del territorio,
- dell'implementazione di nuovi servizi (ARP, Ufficio tutore, LAPS, ...)
- dell'importante e continuo travaso di compiti dal Cantone ai Comuni.

A seguito della situazione finanziaria del Comune di qualche anno or sono, nel 2009-2010 erano state adottate alcune misure che hanno toccato direttamente i dipendenti e più precisamente:

- la non sostituzione di operai che avevano cessato l'attività per raggiunti limiti di età,
- la ripartizione del premio della Cassa pensione in misura equa tra datore di lavoro e dipendenti,
- l'aumento delle trattenute a carico dei dipendenti per le assicurazioni di Indennità perdita di guadagno per le assenze per infortuni e malattia,
- la concessione della gratifica per anzianità di servizio unicamente sotto forma di congedo pagato.

A livello federale, la revisione totale della Legge sul personale federale ha portato nel 2002 all'abolizione dello statuto di funzionario.

Anche a livello cantonale nel 2012 è stata approvata la revisione della LORD e una modifica totale della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip). Quest'ultima è entrata in vigore il 1. gennaio 2018.

L'intento perseguito dal Consiglio di Stato è stata l'elaborazione di una nuova proposta di modello salariale, mantenendo il principio della neutralità finanziaria a medio termine e nel contempo contribuendo ad aumentare l'attrattività della funzione pubblica cantonale.

In Ticino lo statuto di diritto pubblico dei funzionari resta quindi in vigore per i dipendenti cantonali e, tramite la LOC, anche per i dipendenti dei Comuni.

3. POLITICA DEL PERSONALE

La politica del personale disciplinata attraverso il ROD e le varie Ordinanze definisce un quadro di riferimento che organizza il percorso che un/a collaboratore/trice vive all'interno dell'Amministrazione comunale indipendentemente dalla funzione che svolge o dal livello salariale o gerarchico.

L'ordinamento dei dipendenti comunali, disciplinato attraverso il ROD, vuole fornire delle linee direttive che guidino il percorso professionale di tutti coloro che lavorano presso il Comune di

Losone e ciò sin dal primo momento in cui una persona partecipa a un concorso e, dopo un processo di selezione, entra a far parte dell'organico.

La politica del personale che si continua a perseguire con questa modifica parziale del ROD accentua la direzione per obiettivi e la valutazione del loro raggiungimento come pilastri essenziali per lo sviluppo della professionalità degli individui e come base per una trasformazione della cultura organizzativa. Dirigere per obiettivi vuol dire dare continuità allo sviluppo delle persone e significa pure recuperare e stimolare un maggior e costante dialogo tra funzionari dirigenti e collaboratori.

L'Amministrazione comunale deve valorizzare i propri collaboratori attraverso un'evoluzione salariale legata alle prestazioni.

Una politica del personale deve inoltre poter dare delle indicazioni e garantire delle procedure corrette al momento della cessazione del rapporto di collaborazione, per qualsiasi ragione ciò avvenga, che sia per dimissioni, pensionamento o disdetta.

Fa da collante, in questo ciclo di vita, la formazione continua.

Una politica del personale che porta a un miglioramento dell'Amministrazione comunale in tutte le sue componenti, mantenendo attrattivo il pubblico impiego e ponendo le dovute attenzioni alla professionalità e dignità individuale dei propri collaboratori, richiede una sempre maggiore capacità di conduzione da parte dei caposervizio e la professionalità da parte di tutti i collaboratori.

4. PRINCIPALI MODIFICHE DEL ROD

4.1 In generale

Una moderna politica del personale comporta la necessità di un cambiamento culturale all'interno dell'amministrazione comunale, la quale è improntata al rispetto dei principi stabiliti dalla Costituzione e dalle leggi ed è tesa a instaurare un rapporto di fiducia tra l'Autorità e il cittadino. Non è pertanto accettabile che una riforma di questo tipo possa generare delle perdite di qualità e di prontezza nei livelli di servizio che l'Amministrazione deve garantire ai cittadini.

La funzione svolta dai collaboratori deve essere contraddistinta da una rinnovata volontà di servizio, da una marcata professionalità, da un accresciuto senso economico nell'impiego delle risorse e da un elevato profilo etico. Il cambiamento culturale non può dunque limitarsi alla fase d'implementazione del progetto ma deve svilupparsi quale processo permanente.

Lo spirito della riforma è anche quello di accentuare la trasformazione dell'Amministrazione *"da servizio pubblico a servizio al pubblico"*.

Va rilevato che l'amministrazione pubblica non è un'azienda che può stabilire liberamente dove, quando e come agire e intervenire, cosa svolgere e cosa abolire. L'amministrazione è vincolata dall'applicazione di numerose leggi che perseguono obiettivi molto disparati in settori di intervento assai eterogenei. Metodi di gestione improntati all'efficienza e una maggiore flessibilità nell'adattarsi alle esigenze del Comune sono comunque auspicabili e possibili e la revisione qui proposta va anche in questa direzione; vi sono però limiti oggettivi al di là dei quali una pubblica amministrazione non può (e non deve) legittimamente andare.

Non va inoltre sottaciuto che i grandi cambiamenti organizzativi nell'amministrazione seguono - non precedono - l'adattamento o la revisione dei compiti del Comune. Un servizio non può essere abolito se Municipio e Consiglio comunale (ed eventualmente i cittadini in votazione popolare) non decidono prima che il Comune non deve più erogarlo. Si ripropone nuovamente la distinzione essenziale tra la revisione dei compiti del Comune (cosa fa) e la riforma dell'amministrazione, che concerne invece le modalità con cui il Comune svolge i compiti

stabiliti dalle leggi. Sono due riforme che non vanno confuse, anche se le intersezioni appaiono evidenti: ma proprio per questa stretta correlazione appare necessario distinguere gli strumenti per attuare l'una e l'altra riforma.

Come già indicato al precedente punto 2, il Municipio ritiene avantutto di mantenere invariato l'attuale ROD per quanto concerne lo statuto di funzionario.

Il numero di dipendenti del nostro Comune non è per nulla sovradimensionato per rapporto alla sua estensione territoriale e al numero dei suoi cittadini. In svariate occasioni molti dipendenti operano al limite delle loro possibilità, dimostrando dedizione, impegno e responsabilità che permettono da un lato di mantenere uno standard dei servizi di qualità ed evitando talvolta anche di dover procedere ad un incremento del numero di collaboratori.

Ai dipendenti del Comune va quindi in generale riconosciuto il loro sforzo mediante il riconoscimento di un graduale aumento salariale rappresentato dalla concessione degli scatti previsti dalla scala degli stipendi e del carovita (quest'ultimo a dipendenza della decisione di competenza del Consiglio comunale). La garanzia salariale permette pertanto di motivare i collaboratori ad agire talvolta anche oltre i loro compiti, generalmente senza rivendicazioni o polemiche, a piena soddisfazione e beneficio dell'Autorità e della cittadinanza.

In sintesi, le principali innovazioni proposte sono:

- l'introduzione degli articoli "programmatici" generali sulla politica del personale;
- la modifica della scala degli stipendi;
- l'adattamento di alcune norme a quelle di rango superiore;
- la parificazione di alcuni diritti a quelli della LORD.

Va inoltre ricordato che, oltre al progetto di revisione del ROD, altri strumenti di politica del personale, già in opera, dovranno costantemente essere consolidati:

- l'efficace gestione della massa salariale;
- la pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e di competenze all'interno dell'amministrazione come pure la gestione tempestiva degli avvicendamenti;
- l'assunzione di collaboratori competenti e con un buon potenziale di crescita professionale, mediante l'utilizzo di procedure e di tecniche di selezione adeguate;
- la responsabilizzazione dei collaboratori attraverso una maggiore delega di competenza decisionale e la valutazione delle prestazioni;
- la formazione professionale dei collaboratori;
- la promozione dello sviluppo delle capacità di conduzione dei capi servizio;
- la promozione dei posti di tirocinio e di formazione;
- un'adeguata informazione e comunicazione per garantire un clima di lavoro favorevole allo sviluppo individuale e dell'organizzazione.

4.2 Funzioni

I dipendenti del Comune sono attualmente ripartiti in 33 funzioni diverse: una funzione si situa in più classi di stipendio.

L'articolo 46 del ROD definisce le varie funzioni con le relative classi di stipendio.

Con questo quadro normativo, qualora dovesse sorgere la necessità di dotarsi di una nuova funzione, come ad es. quella di ausiliari e assistenti di polizia, occorre procedere a una modifica del ROD, il cui processo democratico richiede tempi piuttosto lunghi (elaborazione proposta di M.M., consultazione della Commissione del personale, iter Consiglio comunale, ratifica del Cantone, pubblicazione delle decisioni con rimedi di diritto).

Allo scopo di permettere al Municipio di poter agire tempestivamente di fronte a esigenze per nuove funzioni, si propone di codificare nel ROD il principio con cui il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e il loro inserimento nelle rispettive classi di stipendio sarà regolato mediante Ordinanza municipale ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC.

In questo modo, in funzione di specifiche esigenze il Municipio potrà in ogni momento inserire una nuova funzione nell'organico dell'amministrazione comunale con una semplice modifica dell'ordinanza municipale, la quale andrà comunque pubblicata a norma di legge.

Il Municipio provvederà a riclassificare le funzioni nella nuova scala (v. p.to 4.3 ss). Quale parametro di riferimento per il passaggio dalla scala stipendi in vigore a quella prospettata, saranno considerati gli stipendi attribuiti in base all'attuale ROD.

4.3 Scala degli stipendi

Il sistema di remunerazione in vigore a Losone è fondato sulla classe degli stipendi del Cantone.

Lo stesso è suddiviso in 24 classi di stipendio, ciascuna con degli aumenti (13 classi con 10 aumenti e 11 classi fino a 15 aumenti).

Lo scarto tra il minimo e il massimo delle diverse classi salariali previste per le singole funzioni non presenta una progressione matematica logica.

Come già indicato al precedente punto 4.2, i dipendenti del Comune sono attualmente ripartiti in 33 funzioni diverse: una funzione può attualmente situarsi in più classi di stipendio, secondo criteri in parte soggettivi ed essenzialmente legati ai titolari di queste funzioni.

La politica remunerativa attualmente applicata consta di due componenti: il salario di base e in certi casi delle indennità aggiuntive.

Gli stipendi vengono inoltre indicizzati all'evoluzione del rincaro, se riconosciuto ai sensi dell'art. 49 ROD, e vengono aumentati automaticamente di regola con l'inizio dell'anno solare.

4.3.1 Scala stipendi Agenti di Polizia

Il 1. giugno 2017 è entrato in vigore il nuovo Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunale (RUGraS), i cui disposti stabiliscono che dal 01.01.2019 gli stipendi degli agenti della Polizia comunale devono essere adeguati secondo la nuova scala degli stipendi del Cantone, mentre il grado raggiunto dai singoli funzionari di polizia deve essere adeguato entro al massimo due anni dall'entrata in vigore del RUGraS.

L'art. 6 del RUGraS stabilisce che i gradi e gli stipendi conseguiti al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento possono essere mantenuti. La decisione spetta al Comune competente.

In questo senso, a partire dal 1. gennaio 2019 il Municipio ha risolto di adeguare gli stipendi degli agenti della Polizia comunale di Losone secondo i predetti disposti e di mantenere invariati i gradi conseguiti dagli agenti.

4.3.2 Modifica scala degli stipendi

Il 1. gennaio 2018 è entrata in vigore la revisione totale della Legge sugli stipendi degli impiegati dello stato e dei docenti (LStip).

Nel definire il nuovo modello salariale, il Cantone ha tenuto conto di elementi di natura diversa, ossia:

- *della modifica sostanziale della piramide delle età, dovuta all'invecchiamento della popolazione, non compensata numericamente dalle generazioni più giovani. Questo fenomeno comporta un potenziale rischio di perdita di attrattività sui giovani al momento in cui sarà necessario sostituire la generazione attuale dei cinquantenni. Occorre quindi già ora immaginare uno scenario che porti nel prossimo decennio a considerare un numero potenzialmente ridotto di giovani contesi dal mercato del lavoro. La funzione pubblica si troverà presumibilmente in una situazione sostanzialmente diversa rispetto ad oggi, ossia in concorrenza più marcata con il privato per avere le leve migliori. La difficoltà di reclutamento che si riscontra attualmente per le funzioni tecniche più specializzate e per le funzioni dirigenti potrebbe estendersi anche ad altre funzioni;*
- *dell'attuale bassa attrattività dei livelli salariali rispetto al mercato esterno per le funzioni dirigenti più elevate, tenuto conto del fatto che le attese e le pressioni su questa categoria di funzionari diventano sempre maggiori;*
- *del mantenimento dell'attrattiva del sistema per le funzioni più basse, già attualmente remunerate in modo adeguato e a volte migliore rispetto al settore privato.*

Per quanto concerne il sistema retributivo per i dipendenti del Comune di Losone, il Municipio propone di mantenere invariata l'attuale politica remunerativa. La scala degli stipendi degli impiegati dello Stato è adottata già dal 2004, per cui l'Esecutivo propone di adottare la nuova scala degli stipendi del Cantone, ciò in considerazione del fatto che:

- come già detto, già dal 2004 le funzioni stabilite dal ROD sono retribuite in base alla scala degli stipendi del Cantone (in precedenza era in vigore una scala di stipendi analoga), ciò per non creare disparità di trattamento tra i dipendenti, sottoposti al regime del ROD, e i docenti per i quali sono applicabili le norme della LORD;
- in base ai disposti del RUGraS, i Comuni devono adeguare dal 1. gennaio 2019 le proprie normative retributive per i corpi di Polizia comunale a quelle del Cantone;
- per quanto concerne gli scatti automatici, non si creano disparità di trattamento con i docenti;
- le varie indennità vengono parificate.

La nuova scala degli stipendi prevede:

- 1 funzione = 1 classe;
- un numero di 24 aumenti prefissati dal minimo al massimo di ogni classe (attualmente il nostro sistema prevede per le classi più basse 10 aumenti e per quelle più alte fino a 15 aumenti);
- la carriera salariale prevede degli aumenti prefissati più elevati ad inizio carriera con una progressione più lenta verso fine carriera: questo mira a mantenere l'attrattiva della funzione pubblica nei confronti dei giovani.

Il nuovo modello salariale consiste in una griglia salariale delimitata da un minimo e un massimo, suddivisa in 24 aumenti caratterizzati da un importo di stipendio prefissato. La scala è nel contempo suddivisa in 4 livelli (o zone) diversi caratterizzati da una progressione di stipendio differente. La progressione è più elevata per i primi livelli (corrispondenti ai primi anni di carriera salariale) rispetto agli ultimi livelli (corrispondenti agli ultimi anni di carriera).

Concettualmente una griglia salariale è concepita in modo che il dipendente senza esperienza entri al minimo salariale e dopo un determinato numero di anni di servizio arrivi al massimo salariale previsto per la funzione.

Con la nuova scala salariale, un dipendente neoassunto senza esperienza entra in carica al minimo del salario della classe prevista per la sua funzione e percorre la medesima sull'arco di 24 anni, cadenzati da aumenti salariali prefissati verso il massimo della classe. Questo percorso viene definito "carriera salariale", da non confondere con "carriera professionale" mediante la quale un dipendente può accedere a funzioni più elevate attraverso una promozione.

4.3.3 Confronto fra sistema attuale e nuovo sistema proposto

Il confronto proposto tra i due sistemi considera due ambiti: gli aspetti caratterizzanti il modello salariale e le implicazioni a livello finanziario.

La tabella sottostante sintetizza gli elementi principali che concernono il sistema attuale e quello proposto.

	Sistema attuale	Sistema proposto
Classificazione delle funzioni	Una funzione si estende su una o più classi salariali	Una funzione si colloca in una sola classe salariale
Numero di funzioni	33	Le funzioni saranno definite tramite ordinanza
Numero di classi	24 (dalla 15 alla 38)	14 (dalla 1 alla 14)
Minimo della griglia salariale	CHF 46'977	CHF 40'610
Massimo della griglia salariale	CHF 160'100	CHF 170'550
Numero di aumenti per classe	Da 10 a 15	24
Tipo di aumenti	Fissi	Variabili su 4 livelli di esperienza
Valore in CHF degli aumenti	Da 987 a 3'075	Da 897 a 2'711 (media sui 24 aumenti)

Il nuovo modello salariale prevede per ogni funzione una sola classe retributiva, all'interno della quale si sviluppa la relativa carriera salariale. Quest'impostazione, rispetto all'attuale sistema, assicura da un lato maggiore trasparenza e dall'altro semplifica in modo importante la gestione delle carriere salariali. Essa permette inoltre di conferire maggiore equità nello sviluppo della carriera salariale tra le differenti funzioni. Da rilevare che, per quanto concerne la durata delle carriere salariali, nel nuovo modello tutte le nuove funzioni prevedono 24 aumenti variabili all'interno di 4 livelli d'esperienza. Come già indicato in precedenza, la progressione è più elevata per i primi livelli rispetto agli ultimi (nella suddetta tabella è indicato l'aumento medio).

Inoltre, nessun impiegato si vedrà ridurre il proprio salario e le pratiche attuali in materia d'assunzione, che prevedono la definizione dello stipendio iniziale in funzione del livello di esperienza, saranno mantenute anche con il nuovo modello.

A livello finanziario, le proiezioni effettuate a partire dal 2019 tra l'attuale sistema e il nuovo sistema indicano un incremento di ca. Fr. 30'000.-- su una massa salariale di 4.2 mio di Fr. (0.7%).

4.3.4 La transizione dall'attuale alla nuova scala

La nuova scala degli stipendi e i nuovi criteri remunerativi saranno applicati a tutti i dipendenti del Comune a partire dall'entrata in vigore delle modifiche del ROD proposte con il presente messaggio.

Presupponendo l'entrata in vigore all' 1. gennaio 2020, per i dipendenti già in servizio l'applicazione avverrà secondo i principi seguenti:

1. ai dipendenti viene in ogni caso garantito almeno lo stesso stipendio percepito nel 2019;
2. ai dipendenti con uno stipendio determinante inferiore a quello minimo della nuova classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo;
3. ai dipendenti con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione e per i quali le disposizioni vigenti prevedevano un aumento o un avanzamento al 01.01.2019, lo stesso è riconosciuto a tale data secondo il modello precedente. Al 01.01.2020 lo stipendio sarà poi adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe salariale ove questo sia previsto;
4. i dipendenti al massimo della carriera mantengono il medesimo stipendio del 2019. Per essi al 01.01.2020 lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore ove questo sia previsto.

5. COMMISSIONE DEL PERSONALE

Il Municipio ha sottoposto il progetto di revisione del ROD per esame e parere alla Commissione dei collaboratori designata dai dipendenti comunali.

Il 14 dicembre 2018 La Commissione ha dato la sua adesione di principio alla proposta di revisione del ROD formulando alcune proposte di modifica, in parte accolte e in parte respinte.

6. ESAME DI DETTAGLIO

Qui di seguito vengono commentati i cambiamenti rispetto al testo attualmente in vigore. In colore rosso sono evidenziate le aggiunte e i testi stralciati sono barrati.

Art. 1 Campo d'applicazione

¹ Il presente regolamento regola il rapporto d'impiego con i dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende municipalizzate.

² Esso non si applica:

- ai docenti della scuola elementare e della scuola dell'infanzia sottoposti alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato (LORD),
- agli apprendisti, per le questioni già regolate dalla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

³ Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Si specifica che per gli apprendisti sono applicabili le disposizioni federali e cantonali sulla formazione professionale.

Articolo 1a Funzione (nuovo)

L'Amministrazione comunale:

- a) rende esecutive le decisioni del Municipio;
- b) applica le direttive del Municipio;
- c) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio per l'adozione delle decisioni politiche;
- d) fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, ad enti e associazioni private e ad altri enti pubblici.

Con questa nuova norma viene definita la funzione dell'amministrazione comunale, distinguendo i compiti rivolti all'interno (applicazione delle decisioni del Municipio) dai compiti rivolti verso l'esterno (fornire servizi e prestazioni ai cittadini, a enti e associazioni privati, come pure ad altri enti pubblici). Nell'espletare questi compiti, l'amministrazione deve conciliare la qualità con l'efficienza: entrambi i criteri fanno gli interessi degli utenti dei servizi pubblici. La ponderazione tra la qualità dei servizi e delle prestazioni e il costo sostenuto dal Comune per fornire questi servizi e prestazioni deve essere una preoccupazione costante degli impiegati del Comune a tutti i livelli.

Articolo 1b Obiettivi e strumenti (nuovo)

Articolo 1c (nuovo) Principi

TITOLO II (nuovo) Politica del personale

Articolo 1b Obiettivi e strumenti (nuovo)

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

- a) attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi collettivi e individuali;
- b) valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi, collettivi e individuali, che ha loro posto;
- c) favorisce lo sviluppo professionale dei funzionari dell'amministrazione pubblica;
- d) rende attrattiva la funzione pubblica così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Articolo 1c Principi (nuovo)

¹ La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è subordinata al rispetto dei compiti istituzionali e alle disponibilità finanziarie del Comune. Il Comune impiega il suo personale in modo adeguato, economico e socialmente responsabile e persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione al cittadino.

² Essa tende in particolare a:

- a) rendere attrattivo l'impiego presso l'Amministrazione comunale;
- b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo nel contempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza;
- c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;
- d) garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i dipendenti;
- e) assicurare le pari opportunità tra donna e uomo;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) garantire il promovimento di un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro;
- h) creare le premesse per l'istituzione di posti di tirocinio e di formazione;
- i) assicurare un'informazione adeguata del personale.

Nei due nuovi articoli 1b e 1c si fissano le basi per definire la nuova politica del personale presso l'amministrazione comunale. Queste norme costituiscono un'adeguata base legale su cui attivare moderni, flessibili ed efficaci strumenti di gestione del personale. Nel definire gli obiettivi, i principi e gli strumenti ci si è parzialmente ispirati ai testi più recenti delle legislazioni cantonali e alla legge sul personale federale del 24 marzo 2000 (Lpers).

Art. 4 Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione. ~~E' riservato l'art. 127 della Legge organica comunale (LOC).~~

L'art. 4 in vigore stabilisce che la nomina avviene *a tempo indeterminato*.

L'art. 127 LOC non è quindi applicabile poiché sancisce che *il periodo di nomina scade sei mesi dopo le elezioni comunali*.

Di conseguenza il rimando all'art. 127 LOC va stralciato essendo in contrasto con la definizione di *nomina a tempo indeterminato*.

In questo senso va stralciato anche l'art. 83.

Art. 5 Presupposto

¹ La nomina è subordinata ai titoli di studio, all'idoneità ed alla preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso.

² Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.

³ La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva da parte di un medico di fiducia del Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre. Questa richiesta deve essere contemplata nel bando di concorso.

⁴ Non sono sottoposti alla pubblicazione del concorso:

- a) le promozioni per le funzioni di carriera interna ai singoli servizi;
- b) i trasferimenti interni a pari funzione.

Con il nuovo cpv. 4 vengono codificate le situazioni che non dovranno seguire la procedura di pubblicazione del concorso.

Art. 6 Requisiti di base

¹ I candidati alla nomina devono adempire ai seguenti requisiti:

- a) ~~cittadinanza svizzera, possesso ed esercizio dei diritti civili~~ riservati l'art. 142 LOC per la nomina del segretario comunale e gli accordi internazionali, godere dell'esercizio dei diritti civili,
- b) condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione,
- c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.

~~In casi particolari ed eccezionali, il Municipio può prescindere dal requisito della cittadinanza svizzera, a condizione che l'interessato sia in possesso del permesso di domicilio o di dimora.~~

² A giudizio del Municipio, per determinate funzioni la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo in Svizzera, nel Cantone Ticino o nel Comune, riservati gli accordi internazionali.

La modifica alla lett. a) si rende necessaria in funzione dell'entrata in vigore dell'accordo bilaterale tra la Svizzera e l'Unione europea sulla libera circolazione delle persone, con i relativi allegati e protocolli che ne costituiscono parte integrante (RS 0.142.112.681). La libera circolazione delle persone riguarda infatti l'ente pubblico non solo come legislatore, ma anche come datore di lavoro, e i pubblici funzionari sono pertanto considerati alla stregua di lavoratori salariati dipendenti ai quali si applicano le regole della libera circolazione.

La nomina del segretario comunale è però subordinata al possesso ai requisiti sanciti dall'art. 142 della Legge organica comunale.

Sempre alla lett. a), il termine *possesso* dei diritti civili viene sostituito con *godere* dei diritti civili.

Il cpv. 2 è modifica nel senso che la nomina può (norma potestativa) essere subordinata al domicilio effettivo in Svizzera, nel Cantone Ticino o nel Comune, riservati gli accordi internazionali.

Art. 7 Grado d'occupazione

¹ La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che **di regola** il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.

² La nomina a orario parziale è ammessa quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono. A queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

³ Chi occupa un posto a tempo parziale o riduce il grado di occupazione, deve comunque garantire la copertura ottimale del servizio nei casi di assenza di colleghi di lavoro.

⁴ Il grado di occupazione minimo per funzioni dirigenti è dell'80%; gradi di occupazione inferiori possono essere autorizzati in casi eccezionali.

⁵ **In caso di pensionamento parziale il dipendente mantiene la nomina per il grado di occupazione residuo.**

Viene specificato che il grado di occupazione *di regola* non può essere inferiore alla metà dell'orario completo (cpv. 1), mentre in caso di pensionamento parziale il dipendente mantiene la nomina per il grado di occupazione residuo (cpv. 5).

Art. 7a Tempo parziale (nuovo)

Chi occupa un posto a tempo parziale, deve assoggettarsi alla necessità di presenza secondo le esigenze di servizio.

Questa nuova norma stabilisce che in caso di occupazione a tempo parziale, il dipendente deve assoggettarsi alla necessità di presenza secondo le esigenze di servizio.

Art. 8 Modalità di concorso

¹ La nomina ha luogo in base a un concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno quindici giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale cantonale, **riservati i casi di cui all'art. 5 cpv. 4.**

² In caso di urgenza la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 8 giorni.

³ Nel bando di concorso sono indicati i requisiti cui devono soddisfare i candidati, l'obiettivo della funzione, le condizioni salariali nonché i documenti e i certificati da produrre.

⁴ I concorrenti devono produrre il questionario sullo stato di salute, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, ~~il questionario di autocertificazione penale o~~ l'estratto del casellario giudiziale, **i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro** e tutti gli altri documenti richiesti dal bando di concorso.

⁵ I certificati di studio e di lavoro possono essere presentati in fotocopia.

Il Municipio **può assegnare ai concorrenti un termine di 5 giorni per produrre eventuali documenti mancanti e** può richiedere in ogni tempo la presentazione dei documenti originali.

⁶ Sono esonerati dalla presentazione dei documenti di cui al cpv. 4 i dipendenti già nominati o incaricati.

⁷ I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esami specifici.

⁸ **Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico e indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.**

cpv. 1: è stato aggiunto il rimando all'art. 5 cpv. 4;

cpv. 2: la durata del concorso in caso di urgenza è stata portata a un minimo di 8 giorni, parificando questo termine alla LORD,

cpv. 4 e 5: parificazione delle norme a quelle del Cantone;

cpv. 8: con questo nuovo cpv. viene formalizzato il principio del concorso interno, aperto tuttavia ai soli dipendenti dell'amministrazione comunale.

Art. 11 Casi particolari di applicazione

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

~~a) quando il grado di occupazione è inferiore al 50%, oppure~~

a) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto, oppure

b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri compiti, oppure

c) al personale in formazione compreso quello in apprendistato, oppure

d) nei casi di necessità temporanea per esigenze di servizio.

Conseguentemente alla modifica all'art. 7 cpv. 1, la lett. a) dell'art. 11 decade.

Con la nuova definizione della lett. a) si prevede invece la possibilità di attribuire un incarico, rinnovabile per più anni, quando l'assunzione è legata alla durata effettiva di un progetto o a specifiche contingenze, di cui tuttavia non si sa in partenza se essi avranno o meno una continuità nel tempo.

Art. 13 Procedura

¹ L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico.

² Nei casi dell'art. 11 lett. b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno dato buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.

³ Per la durata di un incarico inferiore a ~~sei mesi~~ **1 anno**, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

⁴ Per lavori urgenti di durata non superiore a un mese il Municipio può delegare la competenza di assunzione al responsabile del personale, che in ogni caso dovrà tuttavia sottoporre immediatamente la decisione al Municipio per ratifica. **parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.**

Il concetto dell'incarico implica di principio una durata limitata nel tempo per cui si ritiene di estendere la durata dello stesso a 1 anno senza pubblicazione del concorso. In effetti, l'esperienza maturata dall'ultima revisione del ROD (2004) indica che a volte la durata degli incarichi era superiore ai 6 mesi e per un massimo di un anno.

Art. 15a Atto di nomina o d'incarico (nuovo)

- ¹ L'atto di nomina o d'incarico indica la funzione, la classe con i relativi aumenti di stipendio, il grado di occupazione.
- ² Esso prevede inoltre la sede e l'attribuzione di servizio iniziali, gli eventuali obblighi e le condizioni particolari relative alla funzione.
- ³ Per l'incarico è inoltre indicata la durata.

Vengono codificati i contenuti dell'atto di nomina e dell'incarico.

Art. 16 Descrizione delle funzioni

- ¹ Il Municipio allestisce ~~i mansionari~~ le descrizioni di ogni funzione individuale. ~~Il mansionario~~ Le stesse sono è un documento integrativo dell'atto di nomina o d'incarico, **non esaustivo, che definisce gli scopi e gli obiettivi della funzione** e deve essere consegnato all'inizio dell'attività.
- ² ~~I mansionari~~ La descrizione della funzione deve essere tempestivamente adeguata alle mutazioni dei compiti richiesti dalla funzione ~~— possono essere modificati in ogni tempo secondo le esigenze del settore e della funzione.~~
- ³ ~~Il mansionario (e le eventuali modifiche) è consegnato all'interessato, che è introdotto nella funzione.~~

Si vuole esplicitare meglio il concetto di mansionario, ridefinito in *descrizione di ogni funzione individuale*, la quale non si limita a elencare le specifiche attività di ogni posto di lavoro ma è uno strumento che definisce prioritariamente lo scopo e gli obiettivi della funzione.

Art. 17 Valutazione dei dipendenti

Art.17 Valutazione **periodica dei dipendenti**

- ¹ ~~L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente, sia nominato che incaricato, devono essere valutati periodicamente.~~
~~Per la valutazione periodica (qualifica) è utilizzato un apposito formulario riferito ad una funzione. Lo stesso è firmato dal valutatore e dal valutato, che può fare osservazioni.~~
Il Municipio e il capo del personale stabiliscono le modalità delle valutazioni e le comunicano agli interessati.
- ² In caso di esito negativo o superiore alle aspettative, il Municipio può applicare i disposti del Titolo IV capitolo II, risp. degli artt. 52 e 53.
- ³ Di principio se a un collaboratore si conferma per il secondo anno consecutivo una valutazione insufficiente, il Municipio verifica la possibilità di offrirgli un'altra funzione più semplice o, in assenza di alternative, dà avvio alla procedura di disdetta.

La modifica dell'articolo in questione trova diretto riscontro nella modifica dell'art. 16 *Descrizione delle funzioni*.

Il Municipio e il capo del personale stabiliscono le modalità di valutazioni sull'operato dei dipendenti, le quali si basano principalmente sugli scopi e sul raggiungimento degli obiettivi delle rispettive funzioni.

Art. 18 Mobilità interna

- ¹ Il Municipio favorisce la mobilità interna **tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.**
- ² Se le esigenze di lavoro lo richiedono o se il dipendente risultasse impedito o impossibilitato a svolgere le sue mansioni egli può essere trasferito **temporaneamente o definitivamente** da una sede di servizio ad un'altra, nell'ambito della stessa funzione o da una funzione ad un'altra nella medesima sede di servizio o in altra sede.
- ³ Gli scambi fra dipendenti devono essere preventivamente autorizzati dal Municipio.
- ⁴ Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

⁵ Ogni decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente al dipendente. Lo stesso deve essere sentito dal Municipio.

La mobilità interna avviene tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio. Il trasferimento può essere temporaneo o definitivo.

Art. 18a Trasferimento a funzione inferiore (nuovo)

In caso di trasferimento a una funzione inferiore in seguito a incapacità, inadempienze, mancanza di produttività, valutazione periodica insufficiente, il titolare viene inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

Questa nuova norma stabilisce che in caso di trasferimento a una funzione inferiore imputabile per determinati motivi al dipendente, lo stesso viene automaticamente inserito nella classe della nuova funzione con gli aumenti maturati.

Doveri del dipendente

Art. 19 In Generale

¹ I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e regolamenti e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa; durante il tempo di lavoro non possono occuparsi di attività estranee alla funzione.

² I dipendenti svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

³ Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale. Il tempo impiegato è considerato come tempo di lavoro normale.

⁴ I dipendenti devono aiutarsi e supplirsi ~~a vicenda, secondo quanto stabilito dai mansionari delle rispettive funzioni~~ vicendevolmente nei loro rispettivi servizi.

Con il nuovo cpv. 1 vengono ulteriormente esplicitati i doveri dei dipendenti, ciò che rafforza la portata di questo articolo.

Art. 21 Comportamento

¹ Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione sia fuori dall'orario di lavoro.

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

Con il nuovo cpv. 2 si codifica l'atteggiamento che i dipendenti devono adottare nei confronti dell'utenza, dei superiori e dei colleghi di lavoro.

Art. 22 Funzionari dirigenti

¹ I funzionari dirigenti organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.

² Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto funzionamento.

³ Ai capiservizio è data la competenza di richiamare verbalmente o per iscritto i propri collaboratori in caso di inadempienze di poco conto.

I richiami per iscritto devono essere inviati per conoscenza al responsabile del personale.

Ai capiservizio viene data facoltà di richiamare verbalmente o per iscritto i propri subalterni in caso di inadempienze di poco conto. Per inadempienze di poco conto si intendono quelle che possono essere sanate senza l'apertura di un'inchiesta amministrativa.

Art. 23 Segreto d'ufficio

¹ Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio. Esso sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
² È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali.
²³ La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Con il cpv. 2 viene ulteriormente esplicitato il concetto del segreto d'ufficio.

Art. 23a Obbligo di denuncia (nuovo)

Il dipendente che, nell'esercizio delle sue funzioni, ha notizia di un reato di azione pubblica è tenuto a farne immediato rapporto al Municipio, trasmettendogli i verbali e gli atti relativi. Il Municipio è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero pubblico.

Nell'ambito dell'esercizio della propria funzione, è fatto obbligo ai dipendenti di segnalare al Municipio i reati di azione pubblica. L'Esecutivo è poi tenuto a trasmettere la segnalazione al Ministero pubblico per proprie competenze.

Art. 25 Divieto di accettare doni

¹ È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.
² Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.
³ E' ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera Fr. 50.--.

Il cpv. 2 sancisce che vi è violazione dei doveri di servizio anche quando il dipendente favorisce la concessione di doni a favore di un terzo.

Con il cpv. 3 si codifica una tolleranza nell'accettazione di doni di piccole entità da parte del dipendente.

Art. 26a Cariche pubbliche (nuovo)

¹ Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio.
² Il permesso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; l'Autorità di nomina può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
³ Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla legge.
⁴ La carica pubblica va esercitata nel limite del possibile durante il tempo libero.

Si ritiene di inserire nel ROD una nuova norma che disciplina l'assunzione di cariche pubbliche da parte dei dipendenti comunali.

La norma non vuol essere un ostacolo al diritto costituzionale di assunzione di cariche pubbliche da parte dei dipendenti, ma conferire al Municipio la possibilità di valutare se tale assunzione comporta dei pregiudizi all'Amministrazione comunale, risp. al relativo servizio, per il raggiungimento degli scopi e obiettivi prefissati.

Art. 28 Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuratezza o la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate sono puniti dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria, **con eventuale adeguamento di stipendio;**
- d) il trasferimento ad altra funzione con eventuale adeguamento dello stipendio;

- e) la sospensione parziale o totale dall'impiego per un periodo massimo di tre mesi con **relativa** deduzione **proporzionale** dello stipendio;
- f) **la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;**
- g) **l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;**
- h) **il licenziamento la destituzione.**

Let. c): a norma dell'art. 134 cpv. 1 LOC, non è possibile adeguare lo stipendio in caso di collocamento temporaneo in situazione provvisoria.

Let. e) si specifica che lo stipendio è ridotto proporzionalmente in caso di sospensione parziale o totale dell'impiego.

Let. f e g: aggiunta secondo quanto previsto dall'art. 134 cpv. 1 LOC.

Let. h): la terminologia è stata modificata secondo quanto indicato dall'art. 134 cpv. LOC

Art. 31 Inchiesta e rimedi giuridici

¹ L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta diretta dal Municipio nella quale il dipendente ha il diritto di giustificarsi, di farsi assistere a sue spese e di prendere visione degli atti.

² Tutte le sanzioni devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

³ ~~L'ammonizione e la multa sino a Fr. 100. — sono decisi inappellabilmente dal Municipio.~~

⁴ L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli art. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

⁵ Contro i ~~rimedi~~ provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro ~~15~~ 30 giorni, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Il cav. 3 va stralciato poiché giusta i disposti dell'art. 134 cpv. 3 LOC ogni provvedimento disciplinare deve essere motivato e comunicato per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

Il nuovo cpv. 4 consente al Municipio di congiungere l'inchiesta disciplinare con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli art. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Art. 32 Misure cautelari

¹ Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica, ~~con o senza privazione dello stipendio,~~ il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora la continuazione del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio al servizio.

² Tale misura è applicabile anche al dipendente contro il quale l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale ~~per reati d'azione pubblica.~~

~~Ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione, In casi particolari~~ il Municipio può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. In tal caso è riconosciuto lo stipendio corrispondente alla nuova funzione. Il dipendente è preventivamente sentito ed ha il diritto di farsi assistere a sue spese.

³ 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.

A seguito della modifica dell'art. 134 cpv. 4 della Legge organica comunale entrato in vigore il 1. giugno 2017, nei casi di sospensione immediata dalla carica di un dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare, è tolta la facoltà di privare totalmente o parzialmente lo stipendio quando è in atto una procedura disciplinare.

Al cpv. 2 si precisa che la misura è applicabile di fronte all'apertura di un procedimento penale tout cour e che il trasferimento provvisorio ad altra funzione può avvenire ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione stessa.

Art. 35 Giorni di riposo

¹ Di regola sono giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- d) la vigilia di Natale e Capodanno, se cadono in giorno lavorativo;
- e) il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale.

² Il Municipio decide volta per volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

³ I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1.

~~In ogni caso~~ **Di principio** sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che devono cadere almeno una volta ogni due settimane di sabato e di domenica.

Al cpv. 3 è stata modificata la terminologia da *in ogni caso* in *di principio*.

Art. 38 Riduzioni

¹ In caso di assenza per malattia o infortunio di durata complessiva superiore a tre mesi in un anno civile le vacanze sono ridotte proporzionalmente ai giorni di diritto nello stesso periodo (art. 329b CO), fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza se ha lavorato almeno tre mesi.

² Le assenze per congedo non pagato, per condanna a una pena privativa della libertà e per sospensione disciplinare dal lavoro comportano una riduzione delle vacanze proporzionalmente alla loro durata.

³ Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite la deduzione dallo stipendio.

⁴ Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato.

⁵ **Le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero che superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.**

⁶ **Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.**

Al cpv. 4 viene definita la riduzione delle vacanza in caso di assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero che superano i due mesi nel corso dell'anno civile, mentre i congedi per maternità non comportano la riduzione proporzionale delle vacanze (cfr. anche stralcio cpv. 4 art. 40).

Art. 39 Congedi pagati

¹ I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi per matrimonio **e unione domestica registrata**;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi per decesso del coniuge, del convivente, **del partner registrato** e dei figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle;
- d) ~~4~~ **5** giorni lavorativi per nascite di figli;
- e) ~~1~~ **1** giorno **per il del** matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori;
- f) il giorno del funerale di nonni, abiatci, suoceri, generi, nuore, cognati, nipoti e zii **e per analoghi gradi di parentela del partner registrato**;
- g) un giorno lavorativo in caso di trasloco. A seconda delle necessità questo congedo può essere suddiviso in due mezze giornate;
- ~~h) il tempo strettamente necessario per i funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, amici, o per comparire davanti a autorità, fino a un massimo di mezza giornata;~~
- i) un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, **del partner registrato**, del convivente, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico;

² Qualora i motivi di congedo previsti alle lett. a), b), c), d), e), f), e g) ~~e-h)~~ si verificassero quando il dipendente è già assente, il ricupero del congedo non è ammesso.

³ I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti ad eccezione della lettera a) e d).

⁴ Il dipendente ~~ha diritto~~ **può beneficiare** dei seguenti congedi pagati particolari e autorizzati dal Municipio:

- a) 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per impegni pubblici e sindacali;
- b) 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per l'attività di sportivo d'élite o per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport e la partecipazione a competizioni sportive in rappresentanza del Comune di Losone;
- c) 8 giorni lavorativi al massimo in un anno civile per il volontariato sociale.

⁵ I congedi di cui al cpv. 4 devono ottenere l'autorizzazione preventiva del Municipio.

Tali congedi sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono, di principio, superare, se cumulati, un limite di 12 giorni in un anno civile.

I congedi pagati di cui al cpv. 1 sono stati parificati a quelli stabiliti dall'art. 46 LORD.

Il 5 giugno 2005, il popolo svizzero ha approvato la legge federale sull'unione domestica registrata (LUD). Questa legge, entrata in vigore il 1° gennaio 2007, introduce un nuovo stato civile che produce gli stessi effetti del matrimonio, ad esempio nel campo del diritto ereditario, del diritto degli stranieri, del diritto fiscale come pure del diritto delle assicurazioni sociali e della previdenza professionale. Le disposizioni delle lettere a), b) e f) sono state pertanto adattate al nuovo istituto del partenariato registrato.

La lett. h) *congedo tempo strettamente necessario per funerali di altri parenti, colleghi di lavoro, amici, ...* viene stralciata.

Soggiacendo all'autorizzazione del Municipio, i congedi di cui al cpv. 4 non sono di diritto.

Art. 40 Congedo per maternità

¹ La dipendente ha diritto a un congedo totale pagato per maternità della durata di 16 settimane a partire dal giorno del parto.

² La dipendente ha diritto al 80% dello stipendio per tutta la durata del congedo.

³ Per l'estensione della copertura assicurativa della 15° e 16° settimana di congedo il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.

⁴ ~~Per la riduzione delle vacanze fanno stato le disposizioni dell'art. 329b cpv. 3 CO.~~

Stralcio cpv. 4 a seguito del nuovo cpv. 6 all'art. 38 ROD.

Art. 41 Protezione della maternità e parentale

Art.41 Protezione della maternità e parentale

Fanno stato le disposizioni degli art. 35 ss. della Legge federale sul lavoro del 13 marzo 1964 e degli art. 60 ss. dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro del 10 maggio 2000.

Aggiunta del concetto "parentale" alla marginale.

Art. 42bis Congedo per adozione

¹ In caso di adozione di **minorenni estranei alla famiglia**, la/il dipendente per giustificati motivi può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi.

² In caso di adozione di **bambini minorenni** estranei alla famiglia di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di **8 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.**

³ **I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori o conviventi sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo compatibilmente con le esigenze di servizio.**

Per l'adozione si propone l'estensione dell'età di minorenni. L'impegno che i genitori adottivi devono affrontare e il tempo che devono consacrare per espletare le pratiche di adozione e per integrare il figlio adottivo nella nuova famiglia non appaiono infatti sostanzialmente diversi in rapporto all'età. Oltre a ciò, si propone la parificazione alla LORD, portando il congedo per adozione a 16 settimane.

L'art. 48 cpv. 1 LORD istituisce un congedo parentale per adozione, analogo al congedo di maternità e questo congedo, per ragioni ovvie fondate sul principio d'uguaglianza, non può essere fruito pienamente e cumulativamente dai due coniugi che lavorano entrambi per l'Amministrazione comunale: in quest'ultima evenienza, tuttavia, i genitori adottivi dovrebbero anche avere la possibilità di suddividersi liberamente fra di loro le 16 settimane di interruzione del lavoro. A questo scopo si propone la formalizzazione mediante un nuovo capoverso 3

(questa nuova norma riprende peraltro disposizioni analoghe previste dalla legislazione federale - art. 61 OPers, art. 72 OPers TF).

Art. 43 Altri congedi

¹ Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, di perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, o per fondati motivi familiari.

² In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità.

³ Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 38 cpv. 2 e 3.

⁴ Inoltre il Municipio può concedere, nella forma del congedo non pagato, un massimo di 5 giorni lavorativi all'anno per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico.

In questo caso il congedo non pagato non comporta una riduzione delle vacanze.

Qualora il motivo di congedo si verificasse quando il dipendente è già assente, il recupero del congedo non è ammesso.

Con il nuovo cpv. 4 è concessa la possibilità di usufruire di un congedo non pagato di un massimo di 5 giorni all'anno per malattia dei figli di età inferiore ai 10 anni. Con ciò si tiene conto delle esigenze dei dipendenti con figli in età scolastica di scuola elementare, ritenendo che oltre i 10 anni di età i giovani possano gestirsi più autonomamente al proprio domicilio in caso di semplici malattie.

Questa possibilità di congedo non comporta alcuna riduzione delle vacanze di diritto.

Art. 44 Formazione professionale

¹ Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane; esso organizza, a tale scopo, la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.

² Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'amministrazione comunale il dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che si impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo stabilito di volta in volta da una convenzione stipulata preventivamente fra il Municipio e l'interessato.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente, il Municipio può chiedere il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.

³ La frequenza di corsi professionali di aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria dal Municipio.

Adeguamento della terminologia.

Art. 46 Classifica delle funzioni

Il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e il loro inserimento nelle rispettive classi di stipendio sarà regolato mediante Ordinanza municipale ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC.

Richiamato quanto già esposto al precedente punto 4, nell'art. 46 si codifica il principio che il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e il loro inserimento nelle rispettive classi di stipendio sarà stabilito dal Municipio mediante Ordinanza municipale ai sensi dell'art. 135 cpv. 2 LOC.

Ciò permette all'Esecutivo di poter agire tempestivamente di fronte a esigenze di assunzione per nuove funzioni. Una modifica dell'ordinanza municipale richiede in effetti tempi procedurali molto più corti rispetto a quelli necessari per una modifica di una norma di regolamento.

Art. 47 Requisiti professionali

~~¹ L'assunzione nelle funzioni previste dall'art. 46 è, di regola, subordinata al possesso dei titoli di studio e professionali elencati nell'allegato no. 1.~~

~~² Le conoscenze complementari e l'esperienza professionale sono dettagliatamente riprese nelle rispettive descrizioni delle funzioni.~~

In funzione della modifica dell'art. 46, questo articolo è abrogato.

Art. 48 Scala degli stipendi

¹ Gli stipendi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, sono quelli stabiliti dalla seguente scala degli stipendi di cui all'allegato 2.

Classe	Stipendio annuo	
	Minimo	Massimo
1	Fr. 40'610.--	Fr. 62'133.--
2	Fr. 45'963.--	Fr. 70'692.--
3	Fr. 51'213.--	Fr. 79'175.--
4	Fr. 56'369.--	Fr. 87'598.--
5	Fr. 61'446.--	Fr. 96'278.--
6	Fr. 66'454.--	Fr. 104'332.--
7	Fr. 71'405.--	Fr. 112'677.--
8	Fr. 76'312.--	Fr. 121'031.--
9	Fr. 81'187.--	Fr. 129'412.--
10	Fr. 86'041.--	Fr. 137'838.--
11	Fr. 90'887.--	Fr. 146'328.--
12	Fr. 95'737.--	Fr. 154'349.--
13	Fr. 100'602.--	Fr. 162'416.--
14	Fr. 105'495.--	Fr. 170'550.--

² I dipendenti a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi sopracitate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.

³ Lo stipendio orario dei dipendenti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2088 quello annuale.

³ Gli stipendi saranno aggiornati automaticamente di anno in anno secondo i rincari concessi a norma dell'art. 49.

Richiamato quanto già esposto al punto 4.3.2, la nuova scala stipendi è composta da 14 classi al posto delle attuali 24.

Il cpv. 2 specifica l'applicazione della scala degli stipendi per i dipendenti che lavorano a tempo parziale e il cpv. 3 le modalità per il calcolo della paga oraria.

Con questa modifica il Consiglio comunale definisce gli importi minimi e massimi delle classi di stipendio, i quali saranno aggiornati annualmente in base ai rincari ev. concessi.

In base alla modifica dell'art. 46, l'inserimento delle funzioni nelle singole classi è deciso dal Municipio tramite ordinanza.

Art. 49 Rincaro annuo

Il rincaro annuo dello stipendio dei dipendenti comunali ~~viene deciso dal Consiglio comunale con l'approvazione del conto preventivo. è parificato a quello applicato dal Cantone.~~

Per prassi ai dipendenti, fatto salvo per il 2018, è sempre stato riconosciuto il rincaro annuo applicato dal Cantone.

Art. 50 Determinazione dello stipendio

¹ Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe ~~inferiore~~ indicata per ogni singola funzione.

² Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre a essere in possesso dei requisiti richiesti dalla funzione, dispone di preparazione o esperienza professionale di rilievo. In questo caso il Municipio può tener conto di un riferimento equilibrato allo stipendio precedente e alle situazioni esistenti nella medesima unità amministrativa.

³ Il Municipio può attribuire in ogni tempo ai funzionari dirigenti sprovvisti di un titolo accademico lo stipendio previsto per funzionari con titoli accademici se hanno raggiunto, a insindacabile giudizio del Municipio, un livello di esperienza e di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative.

Con l'adozione della nuova scala salariale, viene a cadere il concetto di classe *inferiore*.

Art. 52 Aumenti annuali

¹ In assenza di un preavviso negativo da parte del ~~diretto superiore caposervizio~~ all'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno diritto all'aumento ordinario dello stipendio risultante dalla scala degli stipendi sino a raggiungere il massimo degli scatti previsti dalla sua classe **attuale**.

² ~~In assenza di un preavviso negativo del diretto superiore il passaggio a una classe superiore all'interno di quelle stabilite per ogni singola funzione è di principio concretizzato automaticamente dopo due anni dal raggiungimento dell'ultimo scatto della classe attuale.~~

^{3 2} In caso di preavvisi negativi, questi vanno comunicati per iscritto all'interessato il quale ha diritto di essere sentito dal Municipio.

³ Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.

⁴ Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Con l'adozione della nuova scala salariale, viene a cadere il cpv. 2.

L'aumento ordinario all'inizio dell'anno civile viene concesso la prima volta se il dipendente ha compiuto almeno 6 mesi di servizio, vale a dire se ha iniziato l'attività prima del 1. luglio. In caso contrario, l'aumento ordinario è concesso dall'anno successivo.

Inoltre, durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 53 Riconoscimenti particolari

¹ Ogni riconoscimento particolare è subordinato all'esito della valutazione periodica del personale di cui all'art. 17.

² Agli impiegati particolarmente meritevoli il Municipio può:

- a) aumentare lo stipendio fino a un massimo del 10% oltre i limiti stabiliti dalla scala degli stipendi;
- b) concedere più aumenti annuali;
- c) accordare una gratificazione straordinaria compresa tra il 2% e il 5% dello stipendio annuo, non assicurabile a cassa pensioni, oppure accordare da 4 a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

~~d) promuovere alla classe di stipendio superiore.~~

Con la modifica della classe salariale dove ogni funzione è attribuita a una sola classe, viene a cadere la norma della promozione alla classe superiore. Di conseguenza viene stralciata la lett. d).

Art. 53a Attribuzione gradi e stipendi agenti di polizia (nuovo)

I gradi e gli stipendi agli agenti di Polizia comunale sono decisi dal Municipio e vengono attribuiti in base ai disposti del Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS) del 1. giugno 2017.

Il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS) del 1. giugno 2017 definisce i parametri e le condizioni per armonizzare i gradi e gli stipendi di tutti i Corpi di polizia.

I gradi vengono pertanto assegnati in base alle condizioni del RUGraS e del relativo allegato D (formazione obbligatoria, funzione, anni di servizio).

Art. 54 Cambiamento di funzione

Nei casi di cambiamenti di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 8 risp. 13. In tal caso lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 50 cpv. 1 (stipendio iniziale); ~~ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.~~

Nel caso di cambiamento ad una funzione di rango inferiore, non si ritiene corretto continuare a riconoscere al dipendente lo stipendio della funzione di rango superiore. Da ciò lo stralcio della seconda parte dell'articolo in oggetto.

Art. 56 Stipendio settore Servizi generali

~~Il Municipio stabilisce di anno in anno la paga oraria da attribuire al personale della categoria Servizi generali~~

A seguito della modifica dell'art. 46, l'art. 56 viene abrogato.

Art. 57 Gratificazione per anzianità di servizio

¹ Il dipendente riceve ogni cinque anni a partire dal ventesimo anno di servizio una gratifica sottoforma di congedo pagato pari a quattro settimane.

In caso di variazione del grado di occupazione la gratifica sarà calcolata sulla media degli ultimi tre anni.

La gratifica è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.

² Il congedo può essere ripartito su quattro anni compatibilmente con le esigenze di servizio.

³ La gratifica, su richiesta del dipendente, può essere sostituita parzialmente o totalmente con una retribuzione sulla base dell'ultimo stipendio mensile.

Per ragioni di risparmio, il 12 marzo 2012 il Consiglio comunale aveva accolto una mozione proponente di riconoscere ai dipendenti del Comune la gratifica per anzianità di servizio solo sotto forma di congedo pagato.

Per esigenze di servizio, la concessione della gratifica sotto forma di congedo pagato a volte crea qualche problematica, per cui il Municipio propone di reinserire nel ROD la possibilità di retribuzione totale o parziale della gratifica per anzianità di servizio sulla base dell'ultimo stipendio mensile.

Art. 57a Conversione della tredicesima mensilità in tempo libero (nuovo)

¹ Il dipendente può richiedere la conversione parziale o totale della tredicesima mensilità in congedo.

² Il congedo totale corrisponde a 22 giorni lavorativi ridotti proporzionalmente al grado di occupazione.

³ La concessione è decisa dal Municipio sentito il preavviso del caposervizio e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Analogamente a quanto stabilito dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato, viene concessa ai dipendenti la facoltà di convertire in tutto o in parte la tredicesima mensilità in un congedo non pagato totale o parziale, ciò compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 58 Stipendio ai superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono lo stipendio del mese in corso cui si aggiunge una indennità unica pari a tre stipendi mensili ¼ dello stipendio annuo, compresi ~~nsi~~ gli assegni per i figli delle indennità percepite.

~~Fanno inoltre stato le disposizioni dell'art. 14 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.~~

Sono considerati superstiti:

a) il coniuge o il partner registrato,

b) i figli, nelle medesime condizioni stabilite dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

Il 5 giugno 2005, il popolo svizzero ha approvato la legge federale sull'unione domestica registrata (LUD). Questa legge, entrata in vigore il 1° gennaio 2007, ha introdotto un nuovo stato civile che produce gli stessi effetti del matrimonio, ad esempio nel campo del diritto ereditario, del diritto degli stranieri, del diritto fiscale come pure del diritto delle assicurazioni sociali e della previdenza professionale. Il ROD va pertanto adattato al nuovo istituto del partenariato registrato.

La terminologia dell'ammontare dell'indennità unica è stata parificata a quella del Cantone (sostanzialmente l'ammontare non cambia: 3 stipendi mensili corrispondono a ¼ dello stipendio annuale).

Art. 59 Stipendio in caso di assenze per malattia

Art. 60 Stipendio in caso di assenze per infortunio

Art.59 Stipendio in caso di assenze per malattia

¹ In caso di assenza per malattia, nel termine di attesa non coperto dall'assicuratore che versa al Comune un'indennità di perdita di guadagno, il dipendente ha diritto allo stipendio al 100%.

In seguito e fino al 24 mese, viene corrisposto lo stipendio al 90%.

~~⁴ In caso di assenza per malattia il dipendente ha diritto al 90% dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.~~

² Per questa prestazione il Comune può contrarre un'assicurazione il cui premio è a carico del dipendente in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.

Art.60 Stipendio in caso di assenze per infortunio

¹ In caso di assenza per infortunio professionale o non professionale, nel termine di attesa non coperto dall'assicuratore che versa al Comune un'indennità di perdita di guadagno, il dipendente ha diritto allo stipendio al 100%.

In seguito e fino al 24 mese, viene corrisposto lo stipendio al 90%.

~~il dipendente ha diritto al 90 % dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.~~

² In caso di occupazione a tempo parziale la cui durata è di 8 o meno ore settimanali il dipendente ha diritto al salario unicamente per gli infortuni professionali, ritenuto che gli infortuni occorsi sul tragitto per recarsi al lavoro e viceversa sono considerati infortuni professionali.

³ Successivamente il dipendente ha diritto alle prestazioni versate dall'assicurazione del Comune fino al pensionamento o fino alla ripresa del lavoro.

⁴ Per questa prestazione il Comune ~~può~~ **deve** contrarre un'assicurazione il cui premio **relativo all'infortunio professionale è interamente a carico del datore di lavoro, mentre il premio per l'infortunio non professionale è a carico del dipendente** ~~in misura adeguata stabilita dal Municipio, fino ad un massimo del 50%.~~

Gli attuali artt. 59 e 60 del ROD stabiliscono che *in caso di infortunio o malattia, il dipendente ha diritto al 90% dello stipendio dal primo al ventiquattresimo mese.*

In base ai contratti assicurativi in vigore stipulati dal Municipio, il termine di attesa per le assenze per infortunio e malattia è stabilito come segue:

- infortunio: 2 giorni di attesa

- malattia: 30 giorni di attesa.

Ciò significa che lo stipendio dei primi 2 giorni di assenza per infortunio, risp. dei primi 30 giorni di assenza per malattia, è interamente a carico del Comune.

Giusta i disposti della Legge federale su l'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti (LAVS) e gli artt. 162 e 163 dell'Ordinanza sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti (OAVS), gli oneri sociali AVS devono essere calcolati sullo stipendio lordo versato dal datore di lavoro.

Per contro, le indennità di perdita di guadagno (IPG) percepite dal datore di lavoro per le assenze di dipendenti causa malattia o infortunio non sono soggette alle deduzioni AVS. Nel nostro caso, in base ai contratti assicurativi l'IPG non è soggetta alle trattenute AVS a partire dal 3° giorno in caso di assenza per infortunio, risp. dal 31° giorno in caso di assenza per malattia.

Nell'ambito dell'esame del ROD del 2004, il Municipio aveva proposto di riconoscere ai dipendenti assenti per malattia o infortunio lo stipendio al 90% a partire dal 1° giorno di assenza, ritenendo che lo stesso non era soggetto agli oneri AVS.

Ciò era anche stato confermato dal Municipio nell'ambito della seduta di Consiglio comunale del 22 marzo 2004, dove affermava che, citiamo, ... *in caso di assenza per malattia o infortunio dal salario del dipendente non vengono dedotti gli oneri sociali.*

Ciò non corrisponde più tuttavia ai disposti della LAVS e OAVS sopra menzionati, per cui lo stipendio lordo versato ai dipendenti in caso di assenza per malattia o infortunio è soggetto ai contributi AVS fintanto che il Comune non percepisce un'indennità di perdita di guadagno.

Le modifiche proposte negli artt. 59 e 60 vanno quindi nella direzione di regolare questa situazione.

Art. 60a Riduzione dello stipendio in periodo di malattia o infortunio causati da colpa (nuovo)

¹ Qualora 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, gli verrà corrisposto lo stipendio nella misura riconosciuta dall'assicuratore che versa al Comune un'indennità di perdita di guadagno.

² Sono inoltre applicabili i principi enunciati nella legislazione federale in materia di assicurazione infortuni e di assicurazione militare.

Questa nuova norma è ripresa dall'art. 34 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato. In queste circostanze al dipendente viene corrisposto lo stipendio nella misura riconosciuta dall'assicuratore che versa al Comune un'indennità di perdita di guadagno. Nell'esame del caso, l'assicuratore verifica eventuali comportamenti intenzionali e/o negligenze che hanno portato alla malattia o all'infortunio del dipendente.

Art. 62 Prestazioni assicurative

¹ Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione infortuni spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto, riservati i casi di ~~sovrassicurazione~~ ~~sovracopertura~~. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.

² Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Adattamento della terminologia.

Art. 65 Assegni per figli

~~Art.65 Indennità per economia domestica Assegni per figli~~

~~Ai dipendenti è riconosciuta l'indennità per economia domestica uguale di regola a quanto stabilito dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.~~

Il dipendente ha diritto agli assegni per figli previsti della legislazione federale e cantonale sugli assegni famigliari.

La formulazione è stata semplificata ed adeguata alla legge sugli assegni familiari. Cfr. LAF del 18 dicembre 2008 (RS 856.100).

Art. 67a Recupero in caso di compensi non dovuti (nuovo)

¹ Nel caso in cui un dipendente abbia beneficiato di compensi salariali oppure indennità ai quali non aveva diritto, tale importo in eccesso deve essere reso al datore di lavoro.

² Nel caso di difficoltà economica del dipendente e se ne è dimostrata la buona fede, l'autorità di nomina può rinunciare totalmente o parzialmente al recupero.

³ Il recupero è esigibile entro e non oltre cinque anni dal momento in cui il datore di lavoro ha preso conoscenza dell'esistenza di compensi salariali non dovuti.

Questa norma conferisce la possibilità di recuperare eventuali compensi non dovuti versati al dipendente.

Dal punto di vista formale risulta essere giudizioso definire questa norma a livello di ROD.

Art. 67b Protezione della sfera personale (nuovo)

¹ I dipendenti hanno diritto al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.

² A tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, il Municipio adotta le necessarie misure di informazione e di prevenzione.

Questo articolo introduce una norma specifica sulla protezione della personalità dei lavoratori, e quindi dei dipendenti del Comune. La stessa, che si indirizza al datore di lavoro, è peraltro

prevista anche dal diritto privato (art. 328 CO) e dalla legislazione sul personale federale (art. 4 cpv. 2 lett. g) LPers, art. 9 OPers). La protezione della personalità in questo contesto comprende la tutela di tutti i valori essenziali, fisici, affettivi e sociali, che sono legati alla persona e completa, nell'ambito dei rapporti di lavoro, i principi di protezione che già discendono dagli art. 27 e 28 segg. CCS. In questo senso, il Comune, come datore di lavoro, non deve soltanto rispettare i diritti della personalità, ma deve anche adottare i necessari provvedimenti affinché tali diritti non vengano lesi (BRUNNER/BÜHLER/WAEBER/BRUCHEZ, Commentaire du contrat de travail, n. 1 all'art. 328).

La legge federale sulla parità dei sessi stabilisce all'art. 4 che la molestia sessuale è una discriminazione e che, in quanto tale, è inammissibile. La legge obbliga i datori di lavoro a impedire un simile comportamento e a creare le premesse per favorire un clima di lavoro privo di molestie. Essa conferisce inoltre diritti derivati che i dipendenti possono far valere nei confronti del datore di lavoro. L'inserimento di una specifica norma nel ROD, da estendere anche alle molestie psicologiche, rappresenta una prima misura di prevenzione, che dovrà necessariamente essere accompagnata da ulteriori azioni di sensibilizzazione nei confronti del personale e dei funzionari dirigenti in particolare.

In questo senso, a livello cantonale il Consiglio di Stato ha già istituito, a contare dal 1° settembre 2003, uno speciale "*Gruppo stop molestie*" ed ha emanato delle specifiche direttive. (www.ti.ch/molestie).

Art. 69 Definizione

Le mansioni di base sono indicate nella **descrizione delle funzioni mansionario** di ogni posto di lavoro.

Adattamento della terminologia.

Art. 71 Definizione

¹ E' considerato lavoro straordinario quello che, ad esclusione dei casi di supplenza, adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro settimanale,
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria,
- c) è preventivamente autorizzato dal Municipio o, in caso di urgenza, da questi immediatamente ratificato.

² La partecipazione del segretario comunale, del segretario aggiunto, del capo dell'Ufficio tecnico, del capo servizio finanze, dell' ~~usciere comunale~~ agente di Polizia, del direttore delle scuole o dei loro facenti funzione alle sedute del Municipio e del Consiglio comunale e delle loro rispettive delegazioni non è considerata lavoro straordinario.

³ Non è considerato lavoro straordinario:

- ~~- il servizio calla neve,~~
- il servizio per il gelo (spargimento sabbia ecc.),
- il servizio svolto presso il deposito degli scarti vegetali,
- il servizio in occasione di funerali,
- il servizio in occasione delle votazioni e elezioni.

Per questi mansioni **se svolte al sabato e/o domenica e/o nelle fasce orarie notturne** è accordata un'indennità oraria uguale a quella prevista dall'art. 64 del presente Regolamento.

⁴ Le ore per la partecipazione a corsi di formazione e professionali non sono considerate lavoro straordinario e non danno diritto ad alcuna indennità.

⁵ I servizi di picchetto sono regolati tramite ordinanza municipale.

Viene adeguata la terminologia e esplicitati meglio taluni concetti.

Il servizio calla neve è ritenuto lavoro straordinario essendo un evento non prevedibile.

Art. 72 Obbligo

¹ Di principio il lavoro straordinario deve essere recuperato con uguali ore di congedo incrementate dei supplenti percentuali indicati al cpv. 4, di regola entro tre mesi.

² Il massimo concesso è di 150 ore annue.

³ Se le necessità di servizio non consentono il ricupero, al dipendente viene versato un salario calcolato sulla base di un compenso orario risultante dalla divisione salario mensile: per 174 (salario base) incrementato dei supplementi percentuali indicati al cpv. 4.

⁴ I supplementi percentuali per lavoro straordinario ai fini delle ore di ricupero, rispettivamente del salario, sono i seguenti:

	Normale	Sabato	Festivo
lavoro diurno	---	25%	75%
lavoro notturno	50%	75%	100%

⁵ Per lavoro diurno si intende quello svolto tra le 06.00 e le 20.00; per lavoro notturno quello svolto tra le 20.00 e le 06.00.

⁶ Per lavoro al sabato si intende quello svolto tra le 06.00 del sabato e le 06.00 della domenica.

⁷ Per lavoro in giorno festivo si intende quello svolto tra le 06.00 di un giorno festivo e le 06.00 del giorno feriale susseguente. Sono giorni festivi le domeniche, il 1° agosto e i giorni festivi ufficiali stabiliti ~~dal DL 10 giugno 1934 concernente i giorni festivi ufficiali nel Canton Ticino~~ dalla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino del 15 dicembre 2009.

Adeguamento al cpv. 7 in base a cambiamenti di norme di rango superiore.

Art. 74a Assenze per visita medica o simili (nuovo)

¹ Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tener conto delle esigenze di servizio.

² Chi lavora a tempo parziale o a turni deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.

³ Ritenuti soddisfatti i cpv. 1 e 2, di principio tali assenze vanno programmate a inizio o fine dell'orario di lavoro.

L'inserimento di questa norma va a specificare nel ROD una prassi non sempre rispettata.

Art. 76 Assenze arbitrarie

¹ Sono considerate arbitrarie le assenze **non autorizzate** e non giustificate secondo gli art. 74, 75 e 74a. Esse comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e esaurite le stesse la riduzione dello stipendio.

² Resta riservata l'adozione di ulteriori misure disciplinari.

Adattamento della terminologia con l'aggiunta delle assenze *non autorizzate*.

Art. 77 Servizio militare e di protezione civile obbligatori

¹ E' considerato servizio obbligatorio:

- a) la scuola reclute,
- b) il servizio di avanzamento,
- c) i corsi di ripetizione,
- d) il servizio della Croce rossa
- e) la protezione civile obbligatoria,
- f) il servizio civile sostitutivo.

² Durante le assenze per ~~il~~ servizio militare o simili, di tipo ~~protezione civile~~ obbligatorio, ~~il~~ dipendente ~~hanno~~ diritto allo stipendio intero per la durata di 35 giorni nel corso di un anno ~~percepisce l'intero stipendio~~.

³ Trascorsi 35 giorni essi hanno diritto:

- a) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta senza obbligo di assistenza;
- b) al 90% dello stipendio se sposati o partner registrati, celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.

Per servizio militare obbligatorio s'intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

³ Per servizio di protezione civile obbligatoria si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

Viene adattata la terminologia e definita la durata dei vari corsi.

La percentuale di stipendio riconosciuta dell' 80% è proposta per allinearsi alle indennità previste dalla legge federale.

La percentuale di stipendio riconosciuta del 90% viene applicata nei casi in cui il dipendente abbia un obbligo di assistenza.

Art. 77a Servizio militare, di protezione civile, sostitutivo e G+S; indennità di perdita di guadagno (IPG) (nuovo)

Art. 77b Surrogazione (nuovo)

Art. 77a Servizio militare, di protezione civile, sostitutivo e G+S; indennità di perdita di guadagno (IPG) (nuovo)

¹ In caso di servizio militare obbligatorio, servizio di protezione civile obbligatorio o servizio civile sostitutivo svizzero, il dipendente deve avvertire il proprio superiore diretto non appena gli è nota la chiamata, producendo l'ordine di marcia.

² Per queste assenze, dovute a congedo pagato, per le quali è previsto il pagamento dell'indennità di perdita di guadagno, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Ufficio contabilità il formulario IPG entro 15 giorni dal termine del servizio.

³ L'IPG per corsi G+S svolti al di fuori dell'orario di lavoro viene versata direttamente al dipendente.

Art. 77b Surrogazione (nuovo)

¹ Le indennità giornaliera o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità, le rendite (indennità uniche) versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale spettano al datore di lavoro ritenuto che lo stipendio previsto dagli artt. 48 ss sia pagato integralmente.

² Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Vengono codificate le modalità di gestione dell'IPG.

Art. 78 Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi

Per il servizio militare, il servizio civile sostitutivo svizzero e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli artt. 38 e 43 (vacanze-riduzione; altri congedi).

Adattamento della terminologia.

Art. 80 Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

- a) dimissioni,
- b) disdetta durante il periodo di prova,
- c) disdetta,
- d) ~~licenziamento~~ destituzione
- e) ~~decesso~~ invalidità (parziale o totale),
- f) ~~raggiunti limiti d'età di pensionamento,~~
- g) scadenza dell'incarico.

L'articolo elenca una casistica dei motivi della cessazione del rapporto d'impiego. È apparso opportuno stralciare il caso di decesso e sostituirlo con l'invalidità (parziale o totale).

Alla lett. d) la terminologia è stata modificata secondo quanto indicato dall'art. 134 cpv. LOC.

Art. 81 Dimissioni

¹ Il dipendente può rassegnare le dimissioni in ogni tempo dalla sua carica per la fine di un mese con preavviso scritto di tre mesi ~~se l'incarico dura da più di un anno.~~

² Per i dipendenti aventi funzione di caposervizio (segretario comunale, segretario aggiunto, caposervizio, capo servizio di polizia, direttore delle scuole, capo Ufficio tecnico) il termine di preavviso è di sei mesi.

³ Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questi termini.

Adattamento della terminologia.

Art. 82 Disdetta

¹ Il rapporto d'impiego con il dipendente può essere disdetto dal Municipio prevalendosi di giustificati motivi con preavviso scritto di tre mesi ~~se l'incarico dura da più di un anno.~~
Resta riservato l'art. 15.

² Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento ~~o di pensionamento per raggiunti limiti di età.~~

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego in seguito a soppressione del posto o della funzione è riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita calcolata come segue:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio percepito comprensivo delle indennità. In caso di occupazione parziale la mensilità è calcolata quale media delle mensilità percepite negli ultimi 10 anni.

L'indennità non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti del Comune. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi un simile posto di lavoro;

- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- ~~c) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;~~
- ~~d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;~~
- ~~e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;~~
- ~~f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 18a.~~
- ~~g) qualsiasi circostanza ~~oggettiva o soggettiva~~, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;~~

³ In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, Il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

⁴ Il ricorso contro la decisione di disdetta non ha effetto sospensivo. Rimane riservata l'applicazione dell'art. 91 della Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013 in caso di disdetta ingiustificata.

~~e) qualsiasi circostanza ~~soggettiva o oggettiva~~ per la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.~~

³⁵ Il dipendente deve essere sentito.

Si ritiene opportuno riformulare i motivi che stanno all'origine di una procedura di disdetta.

La giurisprudenza in materia e l'esigenza di garantire la massima trasparenza in quest'ambito particolarmente delicato e con innegabili conseguenze sul piano personale, professionale e se del caso familiare, consigliano di definire in modo più preciso e giuridicamente vincolante le circostanze che possono condurre a una disdetta del rapporto d'impiego: i collaboratori conoscono così, in modo esplicito e trasparente, quali sono le circostanze che possono preludere a una cessazione del rapporto di lavoro.

In aggiunta ai giustificati motivi, già elencati, vengono inseriti *ex novo* puntuali riscontri relativi alle ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, all'incapacità, l'inattitudine o alla mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio, alla mancanza di disponibilità a eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile come pure al rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione.

Con questa proposta si introduce la disdetta immediata per cause gravi che pone fine in fatto e in diritto al rapporto d'impiego nel momento in cui la stessa viene notificata al dipendente e si distingue appunto dalla disdetta ordinaria poiché produce un effetto immediato (BRUNNER/BÜHLER/WAEBER/BRUCHEZ, n. 1 e n. 5 all'art. 337). Per definizione, un ricorso rivolto contro una disdetta immediata non può beneficiare dell'effetto sospensivo (RDAT 1990 n. 29).

La disdetta immediata è logicamente riservata ai casi che appaiono obiettivamente più gravi di quelli che giustificano una disdetta ordinaria: in sostanza, si deve essere in presenza di

circostanze che rendono obiettivamente ed immediatamente inesigibile la continuazione del rapporto d'impiego, allo scopo di assicurare il corretto funzionamento del servizio e salvaguardare la fiducia riposta dall'amministrazione nei propri dipendenti (CORTI, ediz. speciale RtiD 2006 pag. 362). Come nel diritto privato, l'esistenza di giustificati motivi non viene valutata in modo astratto, ma in relazione a un determinato rapporto d'impiego: la stessa circostanza può pertanto costituire un giustificato motivo di disdetta in un caso ma non in altri casi, ritenuto comunque che se il dipendente occupa un posto di responsabilità *"ist die Unzumutbarkeit wegen Zerstörung des Vertrauensverhältnisses eher anzunehmen"* (VISCHER, Der Arbeitsvertrag, pag. 254).

Una norma come quella dell'art. 82 ROD lascia evidentemente all'autorità di nomina un margine di apprezzamento particolarmente esteso; del resto, anche l'art. 337 cpv. 3 CO stabilisce che il giudice decide sull'esistenza delle cause gravi secondo il suo libero apprezzamento.

Art. 83 Mancata conferma

~~La mancata conferma giusta l'art. 127 LOC può avvenire solo per giustificati motivi. Il dipendente deve essere sentito.~~
Abrogato

Stralcio dell'articolo conseguentemente alla modifica dell'art. 4.

Art. 84 Licenziamento Destituzione

¹ Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della **destituzione licenziamento disciplinare** pronunciata secondo quanto previsto dall'art. 28 (provvedimenti disciplinari).
² Dal **quel** momento **del licenziamento** cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.

Adattamento della terminologia secondo quanto indicato dall'art. 134 cpv. LOC.

Art. 85 Limiti d'età

¹ Il rapporto d'impiego cessa per limiti d'età tra i 58 e i 65 anni.
² Il dipendente che ha compiuto i 58 anni di età ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato secondo il regolamento di previdenza dell'Istituto di previdenza al quale il Comune è affiliato.
³ Il rapporto d'impiego cessa in ogni caso alla fine del mese che, secondo disposizioni LAVS, conferisce il diritto alla rendita vecchiaia completa.
⁴ Per sciogliere il rapporto d'impiego prima del compimento dei 65 anni di età devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 81.

Adattamento della terminologia e delle modalità per il pensionamento anticipato.

Art. 91 Attività e competenza

¹ Il Municipio consulta il personale, tramite la sua Commissione, prima di procedere a modifiche delle norme che definiscono le condizioni di lavoro del personale;
² L'attività della Commissione del personale è di carattere consultivo. Essa esprime il suo parere in particolare per quanto concerne:
a) i suggerimenti e le proposte del Municipio che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio e alla definizione degli obiettivi;
b) i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
c) le questioni di carattere generale concernenti il personale del servizio rispettivo,
d) gli aspetti relativi all'applicazione del presente Regolamento.

Adattamento della terminologia.

Art. 93 Fumo e alcool

¹ Negli spazi a contatto con il pubblico e in linea di principio in quelli comuni è vietato fumare. In quest'ambito il Municipio promuove e sostiene adeguate misure positive.

¹ Per il fumo fanno stato i disposti del Regolamento concernente la protezione contro il fumo del 24 aprile 2013.

² All'interno degli edifici e negli spazi a contatto con il pubblico del Comune come pure nei veicoli di servizio, è vietato fumare.

Adattamento in base a cambiamenti normativi di rango superiore.

Art. 93a Responsabilità (nuovo)

La responsabilità per i danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Ex art. 27 spostato sotto il capitolo XII.

Art. 95 Entrata in vigore

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Stato, il Municipio fissa tramite ordinanza l'entrata in vigore della revisione del presente regolamento.

Con l'entrata in vigore gli stipendi vengono adattati in base all'art. 98.

Gli stipendi in base alla nuova scala saranno adeguati con l'entrata in vigore delle revisione del ROD.

Art. 96 Abrogazioni

Il presente regolamento abroga:

a) il regolamento organico per i dipendenti del Comune del 13 settembre 1991 e successive modifiche;

b) ogni altra norma contraria o incompatibile.

Adattamento concernente l'abrogazione.

Art. 98 Adeguamento dei salari alle nuove classi (nuovo)

Art. 99 Salario determinante per l'aggancio alla nuova classe (nuovo)

Art. 98 Adeguamento dei salari alle nuove classi (nuovo)

¹ Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore delle modifiche del presente Regolamento.

² Ai dipendenti con uno stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo.

³ Ai dipendenti con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione e per i quali le disposizioni vigenti nel 2018 prevedevano un aumento o un avanzamento al 1.1.2019, lo stesso sarà riconosciuto a tale data secondo il modello precedente. Al 1.1.2020 lo stipendio sarà poi adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe salariale ove questo sia previsto.

⁴ I dipendenti al massimo della carriera nel 2018, mantengono il medesimo stipendio nel 2019. Per essi al 1.1.2020 lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore ove questo sia previsto.

Art. 99 Salario determinante per l'aggancio alla nuova classe (nuovo)

L'ultimo salario versato costituisce lo stipendio determinante per posizionare il dipendente nella nuova scala stipendi.

Norme transitorie che definiscono le modalità di attribuzione degli stipendi in base alla nuova scala degli stipendi.

7. CONCLUSIONI

Per quanto precede il Municipio, restando a disposizione per ogni ulteriore approfondimento, invita il Consiglio comunale a voler deliberare:

E' approvata la revisione parziale del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende municipalizzate come indicato al punto 6 del presente messaggio municipale e meglio:

- **modifica degli artt. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 28, 31, 32, 35, 38, 39, 40, 41, 42bis, 43, 44, 46, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 57, 58, 59, 60, 62, 65, 69, 71, 72, 76, 77, 78, 80, 81, 82, 84, 85, 91, 93, 95, 96.**
- **nuovi artt. 1a, 1b, 1c, 7a, 15a, 18a, 23a, 26a, 53a, 57a, 60a, 67a, 67b, 74a, 77a, 77b, 93a, 98, 99.**
- **abrogazione artt. 47, 56 e 83**

Con stima.

PER IL MUNICIPIO:

Il Sindaco:

Il segretario:

(firmato)

Corrado Bianda

Silvano Bay

Allegata:

Tavola sinottica