



# COMUNE DI SORENGO

MUNICIPIO

**MM No. 1116 del 1° ottobre 2012**

**concernente la revisione del regolamento organico dei dipendenti (ROD)**

## 1. Introduzione

Onorevole signor Presidente,  
Onorevoli signore e signori Consiglieri

Il vigente ROD, comprendente oltre alle norme generali sul rapporto di impiego anche la scala degli stipendi e la classificazione salariale delle funzioni, risale al 21 novembre del 1988.

A prescindere da alcune modifiche di dettaglio attuate in questi anni e per lo più finalizzate a mantenere l'allineamento nei confronti della Legislazione Cantonale allora adottata quale base di lavoro (in particolare verso la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti – LORD), il ROD è rimasto invariato nella sua sostanza.

Come accennato nel MM No. 1090 del 23 agosto 2010 concernente la modifica del Regolamento comunale per l'adeguamento degli onorari dei membri del Municipio e le indennità di seduta, approvata da codesto Consiglio comunale nella sessione straordinaria del 20 ottobre 2010, nel corso del 2009 il Municipio ha riscontrato la necessità di eseguire un'analisi sull'attrattiva salariale del Comune nell'ottica di poter assumere o mantenere al proprio servizio personale qualificato.

Il confronto, eseguito con 5 Comuni del Luganese con caratteristiche generali paragonabili a Sorengo, ha confermato il disallineamento tra i relativi trattamenti economici, mettendo in evidenza un notevole divario rispetto alle condizioni retributive previste dalla nostra pianta organica.

Ritenuto pertanto necessario por mano ad una revisione del ROD, il Municipio si è orientato verso una revisione generale del rapporto d'impiego, anche sull'onda della revisione parziale della LORD proposta a livello cantonale e respinta dal Popolo ticinese in votazione il 28 novembre 2010 (ma che a Sorengo ha ottenuto il 51,3% dei favori).

Allo scopo di conferire alle condizioni d'impiego nel nostro Comune un'attrattiva uguale o superiore a quella di altri enti pubblici si è agito su tre elementi essenziali:

- **l'orario settimanale di lavoro:** mediante una riduzione dalle 42 alle 40 ore settimanali ci si allinea alla maggioranza degli enti locali (Comuni, Consorzi, ecc.) e si assottiglia nel contempo il divario salariale reale
- **la classificazione salariale:** con un aumento della retribuzione minima e massima potenziale per funzione si è inteso azzerare il divario verso il basso accusato dal nostro Comune nei confronti effettuati. Inoltre la pianta organica e la scala salariale sono state notevolmente semplificate
- **il sistema retributivo:** l'introduzione di un concetto di retribuzione legato alle prestazioni ed al raggiungimento di obiettivi prestabiliti crea uno stimolo motivazionale per i collaboratori

## **2. Il confronto con altri Comuni**

Come detto, in seguito alla necessità riscontrata da parte dell'Esecutivo comunale, sono stati eseguiti alcuni raffronti sull'attrattiva salariale del Comune nell'ottica di poter assumere o mantenere al proprio servizio personale qualificato.

In un primo studio elaborato dal Segretario comunale alla fine del 2009 sono stati considerati i Comuni limitrofi, esclusa la città di Lugano, oltre ad Agno, Manno, Paradiso, Porza e Vezia (in totale sette Comuni).

Tale studio ha permesso di mettere in luce un'effettiva debolezza della scala retributiva nel nostro Comune.

Si è pertanto proceduto ad un'analisi più approfondita prendendo a paragone 5 Comuni della regione Luganese che per dimensioni, numero di abitanti e forza finanziaria più si assimilano a Sorengo<sup>1</sup>. Solamente uno di questi enti (Manno) rientrava anche nel primo raffronto.

La scelta dei 5 Comuni è avvenuta sulla base delle relative affinità che gli stessi presentano con Sorengo ed anche tenuto conto della qualità e tempestività dei dati fornitici dalle Cancellerie comunali interpellate. In tal senso sono stati presi in considerazione solo quelli sufficientemente completi e in forma tale da consentire l'esecuzione di un raffronto.

Data la diversità delle varie piante organiche, non tutte le funzioni hanno potuto essere messe a confronto. Il paragone ha comunque coinvolto 10 funzioni che costituiscono un campionario sufficiente a fornire delle indicazioni significative.

La confinante città di Lugano non è mai stata presa in considerazione data la sostanziale diversità dell'apparato amministrativo, all'interno del quale anche le funzioni che recano identica denominazione, rispetto ai piccoli Comuni, presentano caratteristiche operative molto differenti.

In questo caso ci si è dunque limitati a verificare l'orario di lavoro settimanale e la ripartizione dei contributi della cassa pensioni.

### **2.1 Correttivi applicati per il confronto**

#### **Orario settimanale di lavoro**

Tra i Comuni considerati in nessun caso l'orario settimanale di lavoro è stabilito, come a Sorengo, in 42 ore settimanali. Anche la città di Lugano, come tutti gli altri Comuni più importanti del Ticino, applica le 40 ore settimanali.

Per consentire un confronto le classi salariali di Sorengo sono state ricalcolate secondo l'orario lavorativo degli altri Comuni. In tal modo il divario iniziale sulle classi salariali è stato ridotto linearmente del 5%.

---

<sup>1</sup> Bedano (1'370 abitanti, IFF zona forte superiore); Cadempino (1'383 abitanti, IFF zona forte superiore); Comano (1'785 abitanti, IFF zona forte superiore); Manno (1'164 abitanti, IFF zona forte superiore); Melide (1'654 abitanti, IFF zona forte inferiore).

## Finanziamento dei premi della cassa pensioni (CP)

Nei diversi Comuni presi in esame sono varie le soluzioni adottate per il finanziamento della cassa pensioni.

La città di Lugano, quale datore di lavoro (DL), finanzia i premi CP in misura leggermente superiore a 2/3 (68,11%)<sup>2</sup>. Trattasi della situazione più "generosa" riscontrata nei confronti del personale.

In qualche Comune, come a Sorengo, i premi sono finanziati in ragione di 2/3 dal DL. In varie località è adottata una ripartizione 60% DL - 40%, in altre 57,5% - 42,5% ed in altre ancora il finanziamento della cassa pensioni avviene in misura paritetica (50%).

Dal momento che un esame puntuale delle differenze tra Comune e Comune in questo ambito avrebbe implicato una complessa verifica di ogni singolo contratto di previdenza, per semplicità sono stati calcolati ed applicati dei correttivi forfetari allo scopo di allineare anche in questo senso le retribuzioni potenziali previste dai vari regolamenti.

## **2.2 Risultati del confronto**

Queste operazioni hanno permesso un più agevole confronto diretto che ha confermato la debolezza dei trattamenti economici della nostra pianta organica rispetto a quelli degli altri Comuni. La differenza delle retribuzioni si pone mediamente a ca. -14% sui salari minimi e -11% sui massimi, con una punta di -33% sul minimo, rispettivamente -19% sul massimo, per la funzione di impiegato amministrativo.

Le sole funzioni in riferimento alle quali la nostra pianta organica risulta adeguata, con uno scarto sul salario massimo limitato al -2,5% ca., sono quelle di Segretario comunale e di Capo operaio. A tale proposito è opportuno ricordare che la funzione di Segretario comunale è la sola che ha beneficiato di un adeguamento della classificazione nel 1998 in seguito all'analisi (limitata alle funzioni amministrative) commissionata alla società di consulenza Arthur Andersen. Nel relativo rapporto già si manifestavano dubbi sulla concorrenzialità del nostro Comune quale datore di lavoro rispetto alle realtà circostanti<sup>3</sup>.

Sulla base dei dati sopra riportati il Municipio ha ritenuto pienamente giustificata la necessità di procedere ad una revisione della nostra scala salariale e della rispettiva pianta organica poiché, come dimostrato anche dall'esperienza pratica, i concorsi aperti dal nostro Comune per l'assunzione di personale si rivelano poco attrattivi per persone che vantano una preparazione specifica e/o esperienze lavorative in altri Comuni.

---

<sup>2</sup>Lo statuto della Cassa Pensioni Città di Lugano prevede, a carico del datore di lavoro, un contributo ordinario pari al 18% del salario assicurato ed un contributo per spese amministrative pari allo 0,15%. La quota a carico dei dipendenti ammonta all'8,5%. Ciò si traduce in una ripartizione complessiva dei costi in ragione del 68,11% a carico DL e del 31,89% a carico degli assicurati.

<sup>3</sup> "Per tenere costantemente monitorata la motivazione delle risorse (si consiglia di) eseguire uno studio comparativo sulle condizioni di impiego (stipendio, durata orario di lavoro e prestazioni sociali) fra l'offerta di Sorengo e quella delle realtà limitrofe (Gentilino, Montagnola, Muzzano, Breganzona). Tale confronto (oggi realizzato forse superficialmente da alcuni impiegati) sembra essere una delle possibili ragioni che induce gli impiegati a "guardare" al di là dei confini del comune". (Arthur Andersen, Analisi organizzativa dell'amministrazione, dicembre 1997, pag. 22 p.to 4.1 "Interventi prioritari")

### **3. Provvedimenti**

Come indicato nell'introduzione il Municipio ha ritenuto quindi opportuno attuare una riforma agendo su tre elementi essenziali

- l'orario settimanale di lavoro
- la classificazione salariale
- il sistema retributivo

#### **3.1 Allineamento dell'orario di lavoro settimanale a 40 ore**

La riduzione del tempo di lavoro a 40 ore settimanali presenta essenzialmente tre aspetti:

- Operativo
- Motivazionale
- Finanziario

##### **Aspetto operativo**

Per quanto riguarda i servizi amministrativi, in considerazione del fatto che gli stessi occupano solamente quattro unità a tempo pieno e una a metà tempo (Segretario, Assistente del segretario, Funzionaria amministrativa, Funzionaria tecnica al 100% e Tecnico comunale al 50%) il suo impatto sarebbe complessivamente pari ad una riduzione di 9 ore settimanali su un totale 189 ore. Si ricorda infatti che la Contabile è da anni impiegata con un grado di occupazione del 95% (40 ore settimanali), mentre la Funzionaria ausiliaria in forza al controllo abitanti/cancelleria è impiegata a ore.

Analoga riduzione effettiva del tempo lavorativo (2 ore/uomo) si verificherebbe per la squadra esterna (3 unità), per il Caporale e l'Ausiliario di polizia, rispettivamente per gli addetti alle pulizie (2 unità).

Sotto l'aspetto strettamente operativo si può ritenere quindi che tale adeguamento, di cui si prevede l'attuazione ripartita su due anni, non dovrebbe avere ripercussioni negative percepibili sui servizi resi dall'amministrazione, dal servizio esterno e dalla polizia. Il Municipio non prevede di dover aumentare l'organico in funzione di questa riduzione dell'orario settimanale di lavoro.

##### **Aspetto motivazionale**

Per il personale già al servizio del Comune la riduzione del 4,76% dell'orario di lavoro si traduce, in termini relativi, in un pari aumento della retribuzione.

Siamo certi che una simile soluzione costituisca, per i dipendenti già al servizio del Comune, un premiante miglioramento delle condizioni di lavoro e una fonte di stimoli positivi.

Dal punto di vista di possibili futuri collaboratori un orario di lavoro allineato a quello generalmente in vigore negli altri Comuni non può che contribuire a rendere interessanti eventuali concorsi, andando così a soddisfare le esigenze alla base del presente messaggio.

##### **Aspetto finanziario**

In fine ma non da ultimo, per quanto riguarda l'impatto finanziario diretto ed immediato, la riduzione dell'orario lavorativo si traduce unicamente in un maggior esborso pari alla reintegrazione al 100% del salario percepito dalla Contabile.

In cifre si parla di ca. Fr. 5'000.- annui comprensivi di salario ed oneri sociali.

### **3.2. Classificazione salariale - modifica della pianta organica e della scala degli stipendi**

Nel breve termine, alla modifica della pianta organica non consegue alcun concreto cambiamento della retribuzione del personale già al servizio del Comune, così come non comporta necessariamente l'attribuzione di salari superiori a quanto previsto attualmente nel caso di nuove assunzioni.

Tuttavia l'adeguamento consente al Municipio di disporre di un maggior spazio di manovra, specialmente riguardo alle nuove assunzioni, rendendo più interessante la partecipazione ad eventuali concorsi banditi dal Comune di persone con esperienza e già al servizio di altri Comuni o del Cantone.

È comunque innegabile che a medio-lungo termine l'estensione verso l'alto dei salari massimi comporterà un relativo aumento delle spese per il personale nella misura in cui il Municipio, per assumere o tenere al proprio servizio personale qualificato, dovesse concedere effettivamente retribuzioni superiori a quelle previste dal vigente ordinamento.

Giova comunque ricordare che già attualmente, a norma dell'art. 60 ROD, il Municipio "per trovare o conservare personale idoneo può concedere aumenti di stipendio fino a un massimo del 15% oltre i limiti stabiliti".

### **3.3. Sistema retributivo - una gestione delle risorse umane più moderna e motivante**

L'introduzione di un concetto di retribuzione parzialmente al merito, basato su un meccanismo di conduzione per obiettivi e valutazione delle prestazioni, rappresenta la principale novità della riforma che vi proponiamo.

La revisione del sistema retributivo ha quale obiettivo la valorizzazione delle competenze e della qualità del lavoro prestato dall'amministrazione comunale, verso la quale il Municipio esprime il suo sostanziale apprezzamento per l'attività svolta e l'impegno profuso.

Mira inoltre a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale attraverso una politica del personale più flessibile ed incentivante, salvaguardando nel contempo le peculiarità del pubblico impiego.

La revisione non influisce di per sé sull'evoluzione tendenziale dei costi del personale.

La gestione delle risorse umane ricopre l'insieme delle attività relative al personale del Comune, ossia la pianificazione dei bisogni (quantità e competenze), la definizione delle mansioni e delle responsabilità, l'assunzione, la valutazione, lo sviluppo, e la remunerazione. A queste attività si aggiungono i compiti di direzione, motivazione e amministrazione.

In un'Azienda di servizi pur piccola ma complessa come un'amministrazione comunale la gestione delle risorse umane rappresenta una funzione fondamentale e particolarmente delicata poiché si interfaccia con una grande eterogeneità di personale e di situazioni in continua evoluzione.

Infatti l'amministrazione comunale, come del resto tutte le pubbliche amministrazioni, deve annoverare nella sua attività un numero estremamente elevato e variegato di compiti e di competenze. Sotto questo aspetto l'"Azienda" Comune si rivela un'organizzazione di elevata complessità che necessita di personale particolarmente poliedrico e flessibile. Questo aspetto è inversamente proporzionale alle dimensioni del Comune: più l'apparato amministrativo è ridotto, maggiore deve essere la preparazione a 360° del personale che vi opera, in particolare per quanto riguarda le funzioni amministrative.

Sulla base di queste considerazioni il Municipio ha deciso di attuare una moderna politica di gestione del personale volta a sviluppare la responsabilizzazione attraverso la formazione e la

valutazione dei collaboratori, allo scopo di favorirne la crescita personale e professionale. In tal modo il Municipio auspica di poter rendere più attrattiva la funzione pubblica e di incentivare la collaborazione durevole con personale qualificato e competente. A tale scopo ritiene quindi necessario che il livello di remunerazione sia competitivo sul mercato, per assicurare la migliore qualità e efficienza dei servizi offerti.

Pertanto, oltre alla revisione della pianta organica e della scala salariale, si è optato per l'introduzione di un sistema retributivo con meno automatismi e che offra invece una maggiore flessibilità negli aumenti e negli avanzamenti.

Ovviamente una moderna politica del personale comporta la necessità di un cambiamento culturale all'interno dell'amministrazione. Questa è sicuramente la componente più delicata dell'intero progetto. Occorrerà prestare particolare attenzione alla fase di messa in opera della riforma proposta per non creare dei malintesi che conducano a situazioni di rottura.

La revisione parziale del ROD prevede un cambiamento sostanziale per quanto concerne la scala degli stipendi, con l'inserimento di un margine di manovra e di apprezzamento da parte del Municipio che consentirà allo stesso di adeguare le retribuzioni alle prestazioni fornite dal singolo dipendente.

A tale scopo si intende attenuare gli attuali automatismi (comunque già assai limitati rispetto a quanto avviene nell'amministrazione cantonale) e far dipendere -almeno in parte- il livello delle remunerazioni dalla qualità del lavoro e dall'efficienza dei dipendenti.

Il Municipio ha inoltre attentamente analizzato l'eventualità di por mano ad una modifica della quota di ripartizione dei premi della previdenza professionale (LPP) attualmente per 2/3 a carico del Comune e per 1/3 a carico dei dipendenti, procedendo ad una suddivisione paritetica. Tale ipotesi è stata abbandonata sia in considerazione del fatto che un aumento della quota a carico dei dipendenti avrebbe inciso negativamente nel paragone con altri comuni che, in particolare, a causa della complessità del meccanismo che si avrebbe dovuto porre in atto per modificare il contratto di previdenza salvaguardando nel contempo i diritti dei dipendenti già al servizio del Comune.

Osserviamo in fine che la proposta che vi presentiamo è stata elaborata sulla base del modello cantonale con i necessari correttivi per una sua agevole adozione nella gestione del nostro Comune.

Fatte queste considerazioni di carattere generale vi rinviamo all'esame della revisione di regolamento proposta, nonché ai commenti puntuali sulle principali norme oggetto di aggiornamento.

#### **4. Commento alle singole proposte di modifica del ROD**

### **TITOLO I Disposizioni generali**

#### **Capitolo I Campo d'applicazione**

##### **Art. 1 - Scopo e campo d'applicazione**

La norma è stata riformulata con l'aggiunta di un secondo capoverso mediante il quale si ricorda che i trattamenti economici dei docenti sottostanno alle norme cantonali.

##### **Art. 1a Declinazione – genere (nuovo)**

Questo nuovo articolo è stato inserito allo scopo di assicurare il pari trattamento linguistico tra donna e uomo seguendo la tendenza in atto anche per quanto riguarda i testi ufficiali della Confederazione e più in generale di tutti gli enti pubblici svizzeri.

#### **Capitolo II Assunzione**

##### **Art. 4 - Preavviso di assunzione**

Date le comunque esigue dimensioni del nostro apparato organizzativo la definizione di "funzionari dirigenti" viene sostituita con "responsabili del servizio". Infatti, se all'interno dell'amministrazione è di fatto il Segretario comunale a fungere da responsabile di tutti i servizi, la supervisione su altri rami d'attività è affidata ad altri dipendenti. Si pensi in particolare al Capo operaio per il servizio esterno, alla Governante per i servizi di pulizia e manutenzione interna, alla Cuoca della scuola dell'infanzia nell'ambito della preparazione e del servizio dei pasti, al cpl di polizia, ecc.

La stesura del preavviso al Municipio viene pertanto affidata unicamente al Segretario comunale, il quale si avvale della collaborazione delle persone sotto la cui supervisione presterà servizio il nuovo dipendente.

##### **Art. 5b - Nomina 3) grado di occupazione**

La norma, il cui significato rimane sostanzialmente invariato, è stata riformulata con un tenore più immediato. Si è pure provveduto alla suddivisione in due capoversi.

##### **Artt. 6 e 6a (nuovo) - Incarico 1) definizione e procedura 2) casi di applicazione**

Le norme sull'incarico sono state riformulate sulla base dei corrispondenti articoli della LORD (revisione 2010).

In particolare è stata attuata una suddivisione tra le norme procedurali (art. 6) e i casi d'applicazione (nuovo articolo 6a) a favore di una maggiore chiarezza.

##### **Art. 11 - Apprezzamento del Municipio (abrogato)**

L'introduzione del concetto di gestione del personale basato prevalentemente sul merito impone l'abrogazione della norma affinché il margine di apprezzamento del Municipio non sia limitato dall'inserimento, nei criteri di assunzione, di concetti estranei al profilo personale e professionale.

### **Art. 13 - Domicilio (abrogato)**

La disposizione, presente da tempo immemorabile in diversi regolamenti comunali, risulta oramai in disuso.

Sotto l'aspetto strettamente giuridico non si può ignorare che l'autorità di nomina, pur con la norma regolamentare dalla sua parte, non può intervenire nella limitazione della libertà della scelta del domicilio sancita dalla Costituzione Federale.

D'altro canto non va sottovalutato che sovente la scelta del domicilio da parte del dipendente è condizionata da circostanze di carattere familiare o economico, in conseguenza delle quali non è dato di reperire, o conservare per un periodo illimitato, un alloggio adeguato all'interno dei nostri ristretti confini.

Infatti da molto tempo buona parte dei nostri dipendenti sono domiciliati in altri Comuni, ragion per cui l'applicazione della deroga prevista dalla seconda frase costituisce la regola anziché l'eccezione.

La proposta di abrogazione di questa disposizione risulta infine coerente con quella di abrogazione dell'art. 11.

## Capitolo III

### **Rapporto d'impiego - valutazione periodica**

#### **Art. 15 - Periodo di prova**

Dal momento che il periodo di prova per i dipendenti comunali è disciplinato dall'art. 130 LOC risulta errata, sotto il profilo della tecnica legislativa, la ripetizione di tali disposizioni in una normativa gerarchicamente inferiore. Ci si è pertanto limitati a sostituire il testo con il rinvio alla LOC.

Si sottolinea l'ampia durata del periodo di prova (1 anno), ricordando che nell'economia privata questo è generalmente di un mese e non può comunque superare i 3 mesi in conformità dell'art. 335b CO. E' pertanto opportuno, per una più moderna gestione del personale, che il Municipio eviti l'applicazione di prolungamenti del periodo di prova oltre l'anno e si avvalga di eventuali giustificate decisioni di interruzione del rapporto di lavoro in tempi più ristretti.

#### **Art. 16 - Valutazione periodica**

Nell'ottica di concretizzare l'applicazione di un sistema retributivo almeno parzialmente basato sul merito viene introdotto il criterio della valutazione periodica obbligatoria estesa all'intero periodo di impiego.

Si osservi che già la normativa vigente prevede una valutazione al termine del periodo di prova e permette l'estensione di tale valutazione a tutto il rapporto di impiego. A tutt'oggi questa normativa ha trovato scarsissima applicazione. Per questa ragione si propone l'introduzione dell'obbligatorietà, fatti salvi casi particolari disciplinati dall'art. 17.

Il secondo capoverso sancisce il diritto del dipendente di prendere conoscenza della valutazione e di essere sentito.

Al terzo capoverso si precisa che la prima valutazione dovrà avvenire in tempo utile a permettere al Municipio, se fosse il caso, di sciogliere il rapporto di impiego prima della scadenza del periodo di prova.

Con il quarto capoverso si fissa la base legale affinché il Municipio possa definire i criteri di valutazione. Il disciplinamento degli stessi in via di ordinanza municipale consentirà un agevole affinamento delle regole sulla base dell'esperienza che sarà riscontrata all'atto pratico.

Il Municipio è conscio delle difficoltà di elaborare un concetto di valutazione delle funzioni che permetta di stabilire ruoli e responsabilità all'interno dell'amministrazione comunale e di definire gli

obiettivi per ogni singola funzione affinché la remunerazione delle prestazioni individuali possa essere messa in diretta relazione con il raggiungimento degli obiettivi.

Si ritiene che l'aspetto più difficile e delicato dell'intero progetto sia il cambiamento culturale necessario all'interno dell'amministrazione, inteso non soltanto a livello operativo ma anche a livello politico, tenuto conto che in tal senso la compagine municipale, oltre ad essere responsabile della conduzione amministrativa del Comune, ne è anche la principale componente.

L'Esecutivo medesimo è cosciente che l'implementazione di un sistema di valutazione periodica dei dipendenti comunali (esclusi i docenti soggetti alla legislazione cantonale) implica parallelamente l'attribuzione di una maggiore responsabilità a chi sarà chiamato ad eseguire in prima persona le valutazioni, pronunciandosi sui suoi collaboratori diretti.

Nel caso di un'amministrazione dalle modeste dimensioni come la nostra appare chiaro che tale ruolo dovrà essere rivestito in massima parte dal Segretario comunale, cui spetta per diritto la qualifica di capo del personale (Art. 37 LOC).

Determinante in questo senso sarà pure la valutazione che il Municipio stesso, secondo schemi e modalità che dovranno essere definiti, dovrà eseguire direttamente nei confronti del Segretario comunale.

Per un corretto funzionamento dei meccanismi di valutazione si ritiene necessaria un'adeguata formazione del personale che sarà chiamato ad esprimersi nei confronti dei collaboratori subalterni.

L'elemento della formazione appare infatti fondamentale al fine di conferire, a chi di dovere, le specifiche conoscenze e competenze necessarie allo svolgimento di una gestione per obiettivi, per una valutazione il più possibile oggettiva.

#### **Art. 17 - Casi o situazioni particolari (nuovo)**

In considerazione dell'opportunità che il Comune, quale ente pubblico locale possa svolgere un ruolo di sostegno sociale sussidiario, anche nella sua qualità di datore di lavoro, è prevista la possibilità per l'Esecutivo di rinunciare o sospendere totalmente o parzialmente la valutazione in presenza di personale assunto in un'ottica di favorire l'integrazione socio-professionale, oppure di personale già al servizio del Comune che si trova confrontato con particolari avversità o altre situazioni che possano rendere umanamente comprensibile una riduzione delle prestazioni.

### **Capitolo IV Doveri dei dipendenti**

#### **Art. 18 - Doveri di servizio**

La norma rimane invariata fino al capoverso numero 7 mentre per quanto riguarda i numeri 8 e 9 si è ritenuto opportuno scorporarli creando un nuovo articolo a sé stante.

#### **Art. 18a - Responsabili dei servizi (nuovo)**

La norma riprende nella sostanza i capoversi 8 e 9 del precedente art. 18. La terminologia viene adeguata all'art. 4.

#### **Art. 18b - Segretario comunale**

Il testo, ripreso nella sostanza dall'articolo 18a, è stato aggiornato per quanto riguarda la terminologia.

#### **Art. 18c - Obbligo d'informazione**

Il testo rimane invariato rispetto al vigente art. 18b. La numerazione è stata aggiornata.

## Capitolo V Mancanza ai doveri di servizio e sue conseguenze

### **Art. 29 - Collocamento temporaneo**

#### **Cpv. 2**

Si propone l'abrogazione della seconda parte del cpv. 2 in quanto era riferita all'art. 17, a sua volta abrogato con decisione del Consiglio comunale del 22 marzo 1999 che, conformemente alle previgenti norme cantonali, stabiliva che il periodo di nomina scadeva per tutti i dipendenti del Comune, compresi quelli nominati durante il quadriennio, 6 mesi dopo le elezioni comunali e che la riconferma era presunta se, entro 4 mesi dalle elezioni, il Municipio non comunicava al dipendente, precisandone i motivi, la mancata conferma.

## Capitolo VI Diritti del dipendente

### **Art. 33 - Rappresentante del personale**

La marginale è stata modificata da "commissione del personale" a "rappresentante del personale" in quanto, trattandosi di un'unica persona, il termine commissione risultava inappropriato.

Tenuto conto che, conformemente alle norme sulla previdenza professionale il personale è tenuto a nominare al proprio interno un suo rappresentante nella commissione paritetica di previdenza, si è ritenuto opportuno che il rappresentante del personale previsto nel ROD assuma automaticamente la facoltà di rappresentanza anche nell'ambito della previdenza professionale.

Per questa ragione il periodo di durata in carica, la possibilità del rinnovo tacito e di rielezione, sono stati allineati a quanto previsto dal regolamento della Fondazione di previdenza.

Nel quarto capoverso si è voluto sottolineare l'incompatibilità tra la carica di Segretario comunale e quella di rappresentante del personale in quanto in taluni casi le due funzioni potrebbero generare un conflitto di interessi.

### **Art. 34 - Vacanze**

#### **Cpv. 4**

Analogamente a quanto previsto a livello cantonale il termine di decadenza delle vacanze è stato portato al 31 agosto ed è stata soppressa la facoltà di proroga da parte del Municipio.

La 2<sup>a</sup> frase è stata separata e va a costituire un nuovo capoverso 5 a sé stante.

Analogamente all'ordinamento cantonale il vigente capoverso 5 è stato abrogato.

### **Art. 34a - Protezione delle donne incinte (nuovo)**

La norma è stata ripresa dalla legislazione cantonale (LORD).

### **Art. 35 - Congedi pagati**

La norma è stata rivista, parzialmente anche sulla base delle proposte in atto a livello cantonale. In particolare sono stati inseriti i riferimenti necessari per quanto riguarda eventuali partner in unioni domestiche registrate.

Al secondo capoverso la facoltà del Municipio di accordare ai dipendenti ulteriori congedi è stata estesa da 3 a 5 giorni specialmente nell'ottica di eventualmente poter favorire attività giovanili extrascolastiche conformemente all'art. 329e del codice delle obbligazioni, facendole rientrare nei congedi pagati qualora venissero svolte in ambiti ritenuti particolarmente meritevoli di attenzione.

### **Art. 35a - Congedo maternità, parentale ed allattamento**

L'attuale regolamento prevede il congedo maternità pagato per una durata di 16 settimane all'art. 76 sotto il titolo III "stipendi e indennità". Al fine di migliorare la sistematica tale norma è stata inserita nel contesto dei congedi pagati analogamente alla LORD.

Parimenti si è proceduto ad un aggiornamento della norma per quanto riguarda il padre e le madri allattanti.

### **Art. 35b - Congedo per adozione**

In caso di adozione il regime attuale prevede unicamente la possibilità di ottenere un congedo per un massimo di 9 mesi con deduzione di stipendio (art. 36 cpv. 3).

Nell'ambito della riforma in atto si è voluto riconoscere maggiormente l'istituto dell'adozione assimilandolo, almeno parzialmente, alla nascita di un figlio naturale. Il diritto al congedo pagato è tuttavia soggetto alla condizione che l'adottando sia estraneo alla famiglia, ovvero che al nucleo familiare necessiti quel periodo di adattamento che non si riscontra nel caso di adozione di un minore già facente parte della famiglia medesima (p. es. figlio biologico di uno dei due partner).

Al secondo capoverso è stata ripresa la norma di cui all'attuale art. 36 cpv. 3.

### **Art. 36 - Congedo con deduzione di stipendio**

La norma rimane sostanzialmente invariata ad eccezione dell'abrogazione del capoverso 3 in quanto più propriamente ripresa nell'art. 35b cpv. 2.

## Capitolo VII Formazione professionale

### **Art. 37 - Perfezionamento professionale**

#### **Cpv. 1**

La norma è stata rivista seguendo il concetto dell'incentivazione della formazione professionale.

## Capitolo VIII Previdenza e assicurazione

### **Art. 39 - Assicurazione contro gli infortuni**

#### **Cpv. 2**

L'assunzione dei premi assicurativi da parte del Comune è stata limitata all'infortunio o malattia professionali lasciando a carico dei dipendenti il premio per gli infortuni non professionali. Trattasi di una percentuale sul salario lordo corrispondente a 1.04% per i dipendenti amministrativi e 2.40% per gli operai (dati riferiti al 2012).

## Capitolo IX Cessazione del rapporto d'impiego

### **Art. 40 - Cessazione del rapporto d'impiego**

La norma rimane pressoché invariata fatto salvo l'adeguamento della terminologia per quanto riguarda la lettera "d", coerentemente con la modifica di cui all'art. 44.

### **Art. 43 - disdetta - presupposti**

Si propone di eliminare la condizione che da parte del datore di lavoro il rapporto di impiego possa essere sciolto unicamente sulla base di "giustificati motivi".

Tale scelta è motivata dal fatto che il Comune non deve e non può trovarsi costretto a mantenere al proprio servizio personale che, pur non compiendo gravi e manifeste violazioni dei doveri di servizio, anche dopo un adeguato periodo di pratica non si rivela all'altezza dei compiti che gli sono affidati e non opera in modo soddisfacente quanto alla qualità ed alla quantità del lavoro svolto.

All'introduzione di un concetto di retribuzione parzialmente al merito deve anche far riscontro la possibilità di sanzionare il demerito. Resta inteso che lo scioglimento del rapporto di lavoro costituisce comunque l'ultima ratio che dovrà seguire a ripetute valutazioni negative e a preventivi avvertimenti e richiami nei confronti del dipendente interessato.

I cpv. 3 e 5 prevedono comunque che la disdetta deve essere motivata e che il dipendente debba essere sentito e possa farsi assistere da un procuratore.

#### **Art. 44 - Destituzione**

La norma è stata aggiornata conseguentemente all'abrogazione dell'art. 27 avvenuta con decisione del Consiglio comunale del 26 maggio 2009 a seguito dell'introduzione nella LOC delle norme disciplinari (art. 134). La terminologia è stata adeguata alla legislazione cantonale.

#### **Art. 46 Ricorso**

Contrariamente alla norma vigente è stata cancellata la possibilità di interporre ricorso contro la cessazione del rapporto di impiego per decorrenza del termine dell'incarico (art. 40 lett. b). Tale disposizione, probabilmente frutto di un precedente errore di scrittura, non ha infatti alcun senso dal momento che la conclusione automatica dell'incarico alla scadenza prestabilita non costituisce una decisione impugnabile.

## **TITOLO II**

### **Disposizioni speciali per i dipendenti**

#### **Art. 48 - Orario di lavoro**

Nell'ottica di migliorare la concorrenzialità del Comune sul mercato del lavoro e al fine di livellare le classificazioni salariali dei nostri dipendenti rispetto a quelle di altri Comuni assimilabili a Sorengo l'orario di lavoro settimanale è stabilito in 40 ore anziché 42 come finora.

La stragrande maggioranza dei Comuni ticinesi, compresi tutti i principali centri, da anni applica le 40 ore settimanali.

Al fine di ovviare al massimo alle difficoltà d'applicazione e di permettere all'amministrazione un adattamento progressivo, l'introduzione delle 40 ore settimanali sarà preceduta da un anno di transizione in cui il personale sarà chiamato a svolgere 41 ore settimanali di lavoro. Le 40 ore settimanali diverranno effettive dal 1° gennaio 2014 (vedi dispositivo di risoluzione cap. II "Norme transitorie e finali").

#### **Art. 49 - Lavoro straordinario**

La terminologia è stata uniformata al resto del presente regolamento. Date le comunque modeste dimensioni della nostra organizzazione si reputa che il Segretario comunale, nella sua veste di capo del personale debba poter mantenere un controllo diretto sulle prestazioni straordinarie eventualmente richieste ai collaboratori subalterni.

### TITOLO III Stipendi e indennità

#### **Art. 54 - Scala degli stipendi**

La modifica della scala degli stipendi (art. 54) e della pianta organica vera e propria (art. 55) costituisce uno dei principali cambiamenti introdotti dalla presente riforma.

Nel primo decennio del 2000 il Cantone ha attuato delle misure di risparmio che limitavano l'applicazione del rincaro dei salari dei propri dipendenti. Tali misure non sono mai state adottate nel nostro Comune, ragion per cui la scala degli stipendi del nostro regolamento organico, che originariamente ricalcava fedelmente quella cantonale, da qualche anno diverge da quest'ultima per quanto riguarda le retribuzioni minime/massime delle relative classi.

In considerazione di questa circostanza il mantenimento di una numerazione delle classi salariali analoga a quella cantonale non ha più alcun senso. Si propone pertanto l'adozione di una nuova scala degli stipendi, limitata complessivamente a 15 classi (contro le attuali 27) le quali hanno tra loro una sovrapposizione minore rispetto alle attuali.

La nuova scala salariale è stata elaborata sul modello del sistema retributivo previsto nell'ambito del progetto di riforma cantonale. I relativi importi sono stati valutati sulla base dell'analisi illustrata nel commento generale del presente messaggio nella duplice ottica di rendere il nostro Comune interessante sul mercato del lavoro e di permettere al Municipio l'attuazione di un sistema retributivo basato, almeno in parte, sul merito.

La revisione che vi proponiamo prevede infatti un cambiamento sostanziale per quanto concerne la scala degli stipendi, con l'inserimento di un margine di manovra e di apprezzamento a favore del Municipio che gli consentirà di adeguare le retribuzioni alle prestazioni fornite dal singolo dipendente.

Gli importi minimi, fatta eccezione per la funzione di quello di impiegato amministrativo, sono stati allineati al minimo medio riscontrato nei Comuni presi a confronto.

Mentre i massimi sono basati sulla media dei valori massimi aumentati tra il 10% e il 15%. Si osservi che già ora, conformemente all'art. 60 ROD, il Municipio ha la facoltà di concedere aumenti di stipendio fino a un massimo del 15% oltre i limiti stabiliti dall'art. 54. In considerazione del fatto che questa norma, di carattere eccezionale, trova scarsa e difficile applicazione, si è ritenuto di integrare questo margine all'interno delle singole classi.

L'elevato livello massimo delle singole classi deve tuttavia essere interpretato in modo sostanzialmente diverso rispetto alla scala attuale.

Infatti il Municipio intende applicare un sistema di gestione delle risorse umane fondato sulle prestazioni fornite, attenuando in tal modo gli automatismi attuali e facendo dipendere -almeno in parte- il livello delle remunerazioni dall'efficienza e dalla qualità del lavoro svolto dai dipendenti misurata sulla capacità di conseguire gli obiettivi stabiliti.

Occorre comunque precisare che, contrariamente a quanto avviene a livello cantonale, già attualmente gli avanzamenti salariali automatici nel nostro Comune risultano assai limitati.

L'attuale scala degli stipendi consta di 27 classi (dal numero 7 al numero 33) la cui progressione è suddivisa per ciascuna classe in base a scaglioni o scatti: ve ne sono 10 sino alla classe 27 e si arriva fino a 16 scaglioni per la classe 33.

Dopo ogni anno intero di servizio la retribuzione passa allo scaglione superiore della rispettiva classe fino al raggiungimento del massimo. Diversamente però da quanto vige a livello cantonale, il passaggio alla classe superiore prevista per la relativa funzione (art. 55) non è automatico e può essere accordato dal Municipio quale avanzamento di merito.

Con l'introduzione del nuovo sistema retributivo si limiteranno gli avanzamenti automatici ad un livello più basso rispetto alla situazione attuale, permettendo comunque al Municipio, sulla base di puntuali valutazioni, di attribuire retribuzioni anche sensibilmente più elevate.

Il Municipio intende mantenere la specificità dell'impiego pubblico anche nella politica remunerativa, pur inglobandovi un sistema che premia maggiormente il merito rispetto a quello attuale. Non vi è una parificazione pura e semplice con i sistemi remunerativi vigenti nell'economia privata: il Comune non è infatti un'azienda che può concentrare la sua attività su settori specifici o obiettivi univoci, ma deve operare in campi assolutamente diversi e spesso in condizioni particolari e a differenza delle Aziende private, senza la possibilità di ritirarsi dai settori in cui non vi è più l'efficienza necessaria o la convenienza economica. Con i vincoli ai quali è soggetta, l'amministrazione pubblica merita pertanto anche una politica remunerativa diversa da quella di un'Azienda privata.

La nuova struttura degli stipendi comporta una forchetta per ciascuna classe di funzione. Per le classi da 1 a 10 sono previsti aumenti annuali di salario prefissati fino al raggiungimento del massimo del secondo quartile (di regola in dieci anni). Gli stessi non vengono conferiti se la prestazione è insufficiente (art. 61 cpv. 3). Per le classi da 11 a 15 sono previsti aumenti automatici prefissati fino al raggiungimento del massimo del primo quartile (di regola in cinque anni). Anche questi aumenti non saranno conferiti a seguito di prestazioni insufficienti.

L'evoluzione futura delle remunerazioni degli impiegati del Comune sarà pertanto regolata in base ai tre criteri seguenti:

- a) indicizzazione: l'adeguamento al rincaro, riferito all'evoluzione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo a fine novembre dell'anno precedente;
- b) aumenti annuali: gli aumenti annuali automatici nei quartili sopra indicati;
- c) prestazioni: gli aumenti in base alle prestazioni. Se la prestazione è insufficiente, l'aumento non è concesso; se la prestazione è positiva, l'aumento può essere concesso sulla base del livello raggiunto.

Questo nuovo criterio remunerativo non comporta di per sé un aumento delle spese per il personale bensì una diversa distribuzione degli importi attribuiti agli aumenti annuali o alle promozioni nelle classi alternative.

La nuova scala degli stipendi e i nuovi criteri remunerativi saranno applicati a tutti gli impiegati del Comune, fatta eccezione per i docenti il cui trattamento economico è disciplinato dalla legislazione cantonale, a partire dall'entrata in vigore delle modifiche proposte con il presente messaggio.

Per i dipendenti già in servizio, tenuto conto che in base alla nuova classificazione non vi sono casi in cui lo stipendio percepito è superiore al massimo della classe prevista per la funzione, l'applicazione avverrà secondo i principi seguenti:

- se lo stipendio percepito (inclusa l'indennità per economia domestica e la differenza sul premio assicurativo per gli infortuni non professionali) è compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione, lo stesso sarà adeguato allo scatto immediatamente superiore;
- se lo stipendio percepito (inclusa l'indennità per economia domestica e la differenza sul premio assicurativo per gli infortuni non professionali) è inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stesso sarà progressivamente adeguato entro un termine di due anni, per raggiungere il nuovo minimo stabilito.

### **Art. 55 - Pianta e classificazione dei dipendenti**

L'elenco delle funzioni è stato aggiornato sulla base della situazione attuale nonché delle possibili esigenze a medio termine. Le funzioni sono inoltre state suddivise in 5 settori principali che comprendono rispettivamente:

- Amministrazione generale
- Ufficio Tecnico
- Polizia
- Servizi esterni e di manutenzione interna
- Istituto scolastico e rispettivi servizi (mensa, doposcuola, ecc.)

Inoltre è stato introdotto un secondo capoverso per consentire al Municipio, in base alle necessità, l'istituzione di funzioni recanti altre denominazioni quali ad esempio:

- "assistente segretario" anziché "vicesegretario"
- "tecnico comunale" anziché "funzionario tecnico"
- "governante" anziché "capo operaio" riferito ai servizi interni, ecc.

alla condizione che siano parificabili a quelle previste nell'elenco di cui al primo capoverso.

Nel breve termine, alla modifica della pianta organica non consegue alcun cambiamento rilevante della retribuzione del personale già al servizio del Comune, così come non comporta necessariamente l'attribuzione di salari superiori a quanto previsto attualmente nel caso di nuove assunzioni.

Tuttavia l'adeguamento consente al Municipio di disporre di una forchetta retributiva per funzione generalmente più ampia rispetto a quella attuale, in tal modo l'autorità di nomina beneficia di un maggior spazio di manovra, specialmente riguardo alle nuove assunzioni, rendendo più interessante la partecipazione ad eventuali concorsi banditi dal Comune di persone con esperienza e già al servizio di altri Comuni o del Cantone.

È comunque innegabile che a medio-lungo termine l'estensione verso l'alto dei salari massimi potrebbe comportare un relativo aumento delle spese per il personale nella misura in cui il Municipio, per assumere o tenere al proprio servizio personale particolarmente qualificato, dovesse concedere retribuzioni superiori a quelle previste dal vigente ordinamento.

Giova comunque ribadire che già attualmente, a norma dell'art. 60 ROD, il Municipio "per trovare o conservare personale idoneo può concedere aumenti di stipendio fino a un massimo del 15% oltre i limiti stabiliti".

In sostanza concrete ripercussioni dell'adeguamento della pianta organica dipendono unicamente da decisioni che il Municipio potrà liberamente adottare di volta in volta in base a puntuali e specifiche valutazioni.

### **Art. 59 - Stipendio iniziale**

Le norme sulla determinazione dello stipendio iniziale vengono adattate alla nuova politica remunerativa a riconferma dei principi attualmente in vigore.

#### **Art. 59a - Gratificazioni straordinarie (nuovo)**

L'aumento di stipendio in base alla prestazione è concesso con il raggiungimento degli obiettivi e dopo una valutazione delle prestazioni generali, non solo in termini di qualità e quantità, ma anche di professionalità comportamentale nei confronti degli utenti, dei colleghi e dei superiori. Oltre a questo principio viene prevista la possibilità di riconoscere gratificazioni straordinarie.

Questo strumento, di cui il Municipio si è già avvalso in passato in casi eccezionali, verrà utilizzato in due situazioni:

- per premiare prestazioni straordinarie fornite durante l'anno al di fuori degli obiettivi stabiliti;
- per riconoscere le prestazioni dei dipendenti che hanno già raggiunto la retribuzione massima prevista dalla legge e che non potrebbero quindi più essere premiati anche se dimostrassero una particolare efficacia nel conseguire gli obiettivi stabiliti.

Più precisi criteri di attribuzione delle gratificazioni straordinarie saranno stabiliti dal Municipio mediante ordinanza municipale conformemente a quanto previsto al secondo capoverso.

#### **Art. 60 - Aumenti straordinari dei limiti di stipendio (abrogato)**

La norma viene abrogata in quanto non più coerente con il nuovo concetto retributivo. Infatti la possibilità di aumento straordinario del limite di stipendio per "trovare o conservare personale idoneo" (cpv. 1), è implicita nei limiti stabiliti dalla nuova scala degli stipendi (art. 54) riferita in particolare alle retribuzioni ammesse nel 4° quartile.

La concessione di avanzamenti salariali basati sul merito è ora contemplata nel cpv. 4 dell'art. 61.

#### **Art. 61 - Aumenti annuali**

L'aumento automatico annuale della retribuzione viene mantenuto fino ad un limite inferiore a quello attualmente previsto per la singola funzione. Lo stesso può inoltre essere sospeso in presenza di prestazioni manifestamente insufficienti. Tale facoltà di sospensione è stata limitata ad un periodo massimo di 2 anni consecutivi in considerazione del fatto che, pur senza configurarsi in alcun modo quale sanzione disciplinare, questo provvedimento, allorché ripetuto, deve necessariamente preludere ad un'interruzione del rapporto di impiego.

Il cpv. 4 prevede che il Municipio abbia ad adottare un'ordinanza che disciplini le modalità di progressione dello stipendio all'interno di ogni singola classe. Questo perché la determinazione di regole uniche all'interno del ROD, oltre a risultare oltremodo complicata, non garantirebbe un trattamento equo tra le varie classi, differenti tra loro per funzioni, compiti, responsabilità e trattamenti economici.

I contenuti dell'ordinanza municipale costituiranno la chiave di volta del meccanismo relativo al salario al merito poiché in tale sede saranno definiti gli obiettivi per le singole funzioni ed i criteri di valutazione.

#### **Art. 62 - Stipendio (abrogato)**

La disposizione è stata abrogata in quanto legata al sistema di automatismo retributivo che si intende modificare. All'atto pratico, si ritiene che l'attribuzione di una nuova funzione, sia superiore che inferiore, debba essere comunque soggetta alla normale procedura di concorso con la relativa negoziazione delle condizioni iniziali.

#### **Art. 63 - Indennità per economia domestica**

Si prevede l'abrogazione della norma in quanto non più consona all'evoluzione ed allo stile di vita attuali. L'attribuzione di un'indennità per economia domestica al momento del matrimonio era infatti giustificata nella struttura familiare tradizionale di un tempo in cui un solo partner, generalmente l'uomo, provvedeva al sostegno del nucleo.

**Art. 65 Obblighi ai beneficiari delle indennità per economia domestica e per i figli (cpv. 1  
Cpv. 1**

Adeguato all'abrogazione dell'art. 63.

**Art. 66 Gratificazioni per anzianità di servizio**

**Cpv. 1**

Adeguato all'abrogazione dell'art. 63.

**Art. 68 - Compenso per sorpasso di orario**

Coerentemente alle modifiche apportate nella parte iniziale del regolamento è stato eliminato il termine di "funzionari dirigenti". La norma è stata allineata alla legislazione cantonale in materia.

**Art. 72 Trattenute sullo stipendio**

**Cpv. 1**

Adeguato all'abrogazione dell'art. 63.

**Art. 73 Modalità di pagamento**

**Cpv. 1**

Adeguato all'abrogazione dell'art. 63.

Capitolo I  
**Stipendio in caso di assenza**

**Art. 74 Assenza per malattia o infortunio - diritto allo stipendio**

**Cpv. 1**

Adeguato all'abrogazione dell'art. 63.

**Cpv. 4**

Abrogato poiché la tubercolosi non si configura più con le stesse caratteristiche epidemiologiche dell'epoca in cui la norma era stata concepita.

**Art. 75 - 2. Obblighi del dipendente**

Coerentemente alle modifiche apportate nella parte iniziale del regolamento è stato eliminato il termine di "funzionari dirigenti".

**Art. 76 Assenza per gravidanza e parto**

La norma è abrogata in quanto l'assenza per maternità è prevista dall'art. 35a nell'ambito del disciplinamento dei congedi.

**Art. 78 Diritto alle indennità ai superstiti**

**Cpv. 1**

Adeguato all'abrogazione dell'art. 63.

**Cpv. 2**

La norma è stata completata con l'inserimento del riferimento al partner registrato.

**Art. 79 - b) Assenza per servizio militare o civile - 1. diritto allo stipendio**

Il testo è stato adeguato sulla base delle riforme del servizio militare e del servizio civile.

**Art. 81 - 3. Servizio obbligatorio: definizione**

Il testo è stato adeguato sulla base delle riforme del servizio militare e del servizio civile.

TITOLO IV  
**Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 82 Determinazione dei nuovi stipendi**

La norma, riferita all'entrata in vigore del ROD del 21 novembre 1988 in rapporto al precedente regolamento organico dei dipendenti del 22 novembre 1982, non ha più motivo di esistere ed è pertanto abrogata.

**Art. 84 Norma transitoria**

Anche in questo caso la norma, riferita all'entrata in vigore del ROD del 21 novembre 1988 in rapporto al precedente regolamento organico dei dipendenti del 22 novembre 1982, non ha più motivo di esistere ed è pertanto abrogata.

**Norme transitorie e finali**

In linea con la più recente tecnica legislativa le norme transitorie riguardanti una modifica di regolamento non sono inserite nel testo del regolamento medesimo ma fanno parte della decisione dell'organo legislativo riguardante la modifica.

La modifica di regolamento oggetto del presente messaggio è dunque integrata da una norma finale (Cfr. proposta di decisione) mediante la quale si precisa che la sua applicazione e l'entrata in vigore della nuova pianta organica e della nuova scala degli stipendi non possono causare alcuna riduzione della retribuzione ai dipendenti già al servizio del Comune.

È stata infine inserita una norma transitoria mediante la quale si specifica che l'entrata in vigore delle 40 ore settimanali avverrà progressivamente.

Con le considerazioni che precedono, a disposizione per ogni eventuale ulteriore indicazione che dovesse rendersi necessaria in sede di dibattito, vi invitiamo a voler approvare la riforma del regolamento organico dei dipendenti mediante l'adozione del dispositivo di decisione allegato e parte integrante del presente messaggio.

Con ogni ossequio.

**Per il Municipio:**

Il Sindaco:  
(Antonella Meuli)

Il Segretario:  
(Arnaldo Bernasconi)



Sorenago, 1 ottobre 2012  
Ris. Mun. No. 380/12

Allegati:

- Tavola sinottica
- Tabella di confronto – Paragone della scala dei salari di Sorenago con quelle di altri comuni del luganese (2010);

## **Dispositivo di risoluzione**

(ROD)

IL CONSIGLIO COMUNALE DI SORENGO,

visto il messaggio municipale No. 1116 del 1. ottobre 2012 concernente la revisione del regolamento organico dei dipendenti (ROD);  
visto il rapporto della Commissione delle petizioni del

### **D E C I D E:**

I.

Il regolamento organico dei dipendenti (ROD) del 21 novembre 1988 è così modificato:

#### **Capitolo I Campo d'applicazione**

##### **Art. 1 Scopo e campo d'applicazione**

<sup>1</sup>Il presente Regolamento disciplina i rapporti d'impiego e si applica a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende.

<sup>2</sup>I trattamenti economici dei docenti sono regolamentati dalle norme cantonali.

##### **Art. 1a Declinazione – genere**

<sup>1</sup>Le norme del presente regolamento sono generalmente declinate al maschile e si intendono applicabili indistintamente a uomini e donne. Fanno eccezione eventuali norme che si riferiscono specificamente alla paternità.

<sup>2</sup>Le norme declinate al femminile si applicano unicamente al personale femminile.

#### **Capitolo II Assunzione**

##### **Art. 4 Preavviso di assunzione**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale, in qualità di capo del personale, formula al Municipio il preavviso di assunzione.

<sup>2</sup>Se l'impiego riguarda servizi per i quali è designato un responsabile questi deve essere interpellato. Il Segretario comunale tiene conto del relativo parere nel proprio preavviso.

##### **Art. 5b 3) grado di occupazione**

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

<sup>2</sup>La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze del servizio lo permettano; a queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

#### **Art. 6 Incarico 1) definizione e procedura**

<sup>1</sup>L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

<sup>2</sup>L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

<sup>3</sup>L'incarico può essere rinnovato.

<sup>4</sup>La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 6a.

<sup>5</sup>L'incarico può essere disdetto in ogni tempo, da ambo le parti, nel rispetto dei termini previsti dal CO.

#### **Art. 6a 2) Casi di applicazione**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado d'occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) per il personale in formazione, compreso quello in apprendistato;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

#### **Art. 11 Abrogato**

#### **Art. 13 Abrogato**

### **Capitolo III Rapporto d'impiego - valutazione periodica**

#### **Art. 15 Periodo di prova**

Il periodo di prova è disciplinato dalla LOC.

#### **Art. 16 Valutazione periodica**

<sup>1</sup>L'operato ed il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente, riservate le disposizioni di cui all'art. 17.

<sup>2</sup>Il dipendente ha diritto di prendere conoscenza dei risultati della valutazione e può esprimersi al riguardo entro 10 giorni.

<sup>3</sup>La prima valutazione deve essere eseguita al più tardi due mesi prima della scadenza del periodo di prova.

<sup>4</sup>Il Municipio disciplina in via di ordinanza le modalità, i criteri ed in generale tutti i particolari relativi alla valutazione.

### **Art. 17 (nuovo) Casi o situazioni particolari**

<sup>1</sup>In casi o situazioni particolari il Municipio può rinunciare o sospendere totalmente o parzialmente la valutazione.

<sup>2</sup>La valutazione può essere omessa o sospesa segnatamente nei confronti di persone invalide o casi sociali come pure in caso di prolungata assenza per malattia o infortunio, precario stato di salute, gravi problemi famigliari, donne incinte e puerpere e fino ad un anno dopo il parto, o altre situazioni particolari e degne di attenzione.

## **Capitolo IV Doveri dei dipendenti**

### **Art. 18a Responsabili dei servizi**

<sup>1</sup>I responsabili dei singoli servizi inoltre organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro del personale ad essi direttamente subordinato secondo l'organigramma stabilito dal Municipio.

<sup>2</sup>Essi assicurano la realizzazione dei compiti che spettano al loro servizio.

### **Art. 18b Segretario comunale**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è il capo del personale ed è responsabile dei collaboratori ivi inclusi i responsabili dei singoli servizi.

<sup>2</sup>Egli assicura l'esercizio ininterrotto della conduzione del personale a lui non direttamente subordinato in caso di assenza o impedimento del rispettivo diretto superiore.

### **Art. 18c Obbligo d'informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare al Segretario comunale i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo.

## **Capitolo V Mancanza ai doveri di servizio e sue conseguenze**

### **Art. 29 Collocamento temporaneo**

<sup>2</sup>La decisione deve indicare la durata del provvedimento.

## **Capitolo VI Diritti del dipendente**

### **Art. 33 Rappresentante del personale**

<sup>1</sup>Il personale ogni 3 anni nomina in proprio seno un suo rappresentante, che può essere consultato dal Municipio o farsi suo portavoce su tutte le materie concernenti l'amministrazione comunale e che interessano i dipendenti del Comune.

<sup>2</sup>Se dopo la scadenza della durata della carica non si procede a una nuova nomina, la carica si rinnova tacitamente di un altro anno. Il rappresentante può essere rieletto.

<sup>3</sup>Il rappresentante del personale è membro di diritto della commissione paritetica di previdenza.

<sup>4</sup>La carica di rappresentante del personale è incompatibile con quella di Segretario comunale in quanto capo del personale.

#### **Art. 34 Vacanze**

<sup>4</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.

(nuovo) <sup>5</sup>In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpe dell'impiegato.

#### **Cpv. 5 Abrogato**

#### **Art. 34a (nuovo) Protezione delle donne incinte**

Le donne incinte possono essere impiegate solo nel normale orario di lavoro ed hanno la facoltà di assentarsi mediante semplice avviso.

#### **Art. 35 Congedi pagati**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per matrimonio o unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- b. per paternità 4 giorni anche non consecutivi nell'arco di 14 settimane dalla nascita del figlio;
- c. per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni consecutivi;
- d. per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- e. per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per decesso di nonni, zii, nipoti, generi o nuore come pure di suoceri e cognati (o analoghi gradi di affinità riferiti al partner registrato), trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;
- f. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni all'anno;

<sup>2</sup>E' riservata la facoltà del Municipio di accordare ai dipendenti degli ulteriori congedi pagati sino ad un massimo di 5 giorni all'anno per motivi particolarmente meritevoli di attenzione.

#### **Art. 35a Congedo maternità, parentale ed allattamento**

<sup>1</sup>In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

<sup>2</sup>Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

<sup>3</sup>La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

<sup>4</sup>In caso di allattamento le madri possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

#### **Art. 35b Congedo per adozione**

<sup>1</sup>In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, la dipendente, per giustificati motivi, può beneficiare di un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

<sup>2</sup>In caso di adozione, la dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

#### **Art. 36 Congedo con deduzione di stipendio**

#### **Cpv. 3 Abrogato**

## Capitolo VII Formazione professionale

### **Art. 37 Perfezionamento professionale**

<sup>1</sup>Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane e a tale scopo favorisce la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi.

## Capitolo VIII Previdenza e assicurazione

### **Art. 39 Assicurazione contro gli infortuni**

<sup>2</sup>I premi contro i rischi dell'infortunio professionale e delle malattie professionali sono assunti dal Comune, quelli dell'infortunio non professionale sono a carico dei dipendenti.

## Capitolo IX Cessazione del rapporto d'impiego

### **Art. 40 Cessazione del rapporto d'impiego**

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a. per dimissioni;
- b. per decorrenza del termine dell'incarico;
- c. per disdetta;
- d. per destituzione;
- e. per raggiunti limiti d'età.

### **Art. 43 Disdetta - presupposti**

<sup>1</sup>L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi.

<sup>2</sup>Per i responsabili dei servizi il preavviso è di sei mesi.

<sup>3</sup>La disdetta dev'essere motivata.

### **Cpv. 4 Abrogato**

### **Cpv. 6 Abrogato**

### **Art. 44 Destituzione**

La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi della LOC.

### **Art. 44a Abrogato**

### **Art. 46 Ricorso**

Contro le decisioni prese dal Municipio conformemente all'art. 40 lett. c e d è dato ricorso al Consiglio di Stato la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

**TITOLO II**  
**Disposizioni speciali per i dipendenti**

**Art. 48 Orario di lavoro**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. Sono riservate le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.

**Art. 49 Lavoro straordinario**

I responsabili dei singoli servizi, previo accordo con il capo del personale, possono ordinare ai loro collaboratori di prestare delle ore supplementari di lavoro quando richiesto da particolari circostanze.

**TITOLO III**  
**Stipendi e indennità**

**Art. 54 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>Le classi di stipendio dei dipendenti sono stabilite come segue:

Classe	Minimo	1° quart.	2° quart.	3° quart.	Massimo
1	31'000	35'500	40'000	44'500	49'000
2	35'000	39'750	44'500	49'250	54'000
3	39'000	44'250	49'500	54'750	60'000
4	44'000	49'500	55'000	60'500	66'000
5	49'000	55'000	61'000	67'000	73'000
6	54'000	60'500	67'000	73'500	80'000
7	59'000	66'000	73'000	80'000	87'000
8	64'000	71'500	79'000	86'500	94'000
9	69'000	77'250	85'500	93'750	102'000
10	75'000	83'750	92'500	101'250	110'000
11	81'000	90'250	99'500	108'750	118'000
12	87'000	96'750	106'500	116'250	126'000
13	93'000	103'250	113'500	123'750	134'000
14	99'000	110'000	121'000	132'000	143'000
15	105'000	116'750	128'500	140'250	152'000

<sup>2</sup>Gli stipendi del cpv. 1 e le indennità di cui all'art. 64 del presente regolamento sono adeguati al rincaro secondo la legge cantonale.

<sup>3</sup>In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità previste dal presente regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

## Art. 55 Pianta e classificazione dei dipendenti

<sup>1</sup>I dipendenti del Comune sono ripartiti e iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Classe	Funzione
	<b>Amministrazione generale</b>
13-15	Segretario comunale
9-11	Vicesegretario comunale
9-11	Contabile
8-10	Operatore sociale
5-9	Impiegato
	<b>Ufficio tecnico</b>
12-14	Capo tecnico
9-11	Funzionario tecnico
5-9	Impiegato
	<b>Polizia</b>
9	Caporale
8	Appuntato
7	Agente
5-7	Ausiliario
	<b>Servizi esterni e manutenzione interna</b>
7-8	Capo operaio
6-7	Operaio qualificato o con pratica professionale
5	Operaio
	<b>Istituto e servizi scolastici</b>
11-12	Direttore dell'istituto
10-11	Docente responsabile della direzione
3	Cuoco
2	Aiuto cuoco
1	Inserviente

<sup>2</sup>Il Municipio può istituire funzioni recanti altre denominazioni alla condizione che siano parificabili a quelle previste al cpv. 1.

## Art. 59 Stipendio iniziale

<sup>1</sup>Lo stipendio iniziale corrisponde, di regola, alla retribuzione minima prevista per la rispettiva funzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali quali la formazione, l'esperienza e/o una preparazione speciale.

<sup>3</sup>Nel caso di candidati di giovane età, senza esperienza o assunti per compiti che richiedono un periodo di introduzione prolungato, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore rispetto a quello minimo previsto per la rispettiva funzione; tale riduzione non può tuttavia eccedere del 10%.

## Art. 59a Gratificazioni straordinarie

<sup>1</sup>Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente apprezzabili e straordinarie il Municipio può accordare una gratificazione straordinaria unica non assicurabile alla cassa pensioni.

<sup>2</sup>Il Municipio fissa in via di ordinanza i criteri di attribuzione delle gratificazioni straordinarie.

#### **Art. 60 Abrogato**

#### **Art. 61 Aumenti annuali**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto all'aumento annuale di stipendio fino al raggiungimento della retribuzione prevista per il 2° quartile della scala di cui all'art. 54 per le classi da 1 a 10 ed a quella prevista per il 1° quartile per le classi superiori.

<sup>2</sup>Tale aumento è concesso agli impiegati alla fine di ogni anno civile, nel caso di nuove assunzioni dopo almeno nove mesi di servizio.

<sup>3</sup>Il Municipio ha la facoltà di sospendere tale diritto per un massimo di 2 anni consecutivi, quando le prestazioni sono manifestamente insufficienti rispetto agli obiettivi stabiliti. La decisione, motivata, è inappellabile.

<sup>4</sup>Il Municipio fissa in via di ordinanza le modalità di progressione dello stipendio all'interno di ogni classe conformemente al cpv. 1, come pure i criteri di progressione successiva sulla base delle prestazioni fornite dai dipendenti in funzione degli obiettivi stabiliti.

#### **Art. 62 Abrogato**

#### **Art. 63 Abrogato**

#### **Art. 65 Obblighi dei beneficiari delle indennità per i figli**

<sup>1</sup>I beneficiari dell'indennità per i figli sono tenuti a notificare immediatamente al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione. In caso di omissione dell'avviso e di abusi l'ammontare indebitamente percepito viene compensato sullo stipendio riservate le eventuali sanzioni disciplinari.

#### **Art. 66 Gratificazioni per anzianità di servizio**

<sup>1</sup>A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per i figli.

#### **Art. 68 Compenso per sorpasso di orario**

<sup>1</sup>Le ore di lavoro straordinarie richieste dai responsabili dei singoli servizi vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato sulla base dello stipendio mensile x 12.

<sup>2</sup>Per le prestazioni straordinarie richieste dai responsabili dei singoli servizi ed effettuate durante le ore notturne o durante i giorni festivi ufficiali compreso il sabato, il personale della cancelleria o esterno ha diritto ai seguenti supplementi sul salario orario:

25 % per i lavori compiuti al sabato;

50 % per i lavori compiuti nei giorni festivi o tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni feriali;

75 % per i lavori compiuti tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni festivi.

<sup>3</sup>Il Municipio stabilisce in via di ordinanza l'indennità oraria per il servizio notturno in giorni feriali, festivi e prefestivi e l'indennità oraria per il servizio festivo per i dipendenti che devono eseguire il lavoro con turni speciali dovuti alla natura e alle esigenze del servizio e segnatamente per gli agenti di polizia.

<sup>4</sup>Per la presenza alle sedute del Consiglio comunale e dopo le ore 20.00 alle sedute del Municipio come pure delle Commissioni del Legislativo o dell'Esecutivo, i dipendenti ricevono l'indennità prevista per i membri del Municipio.

<sup>5</sup>Per le votazioni ai dipendenti sono applicabili i cpv. 1 e 2.

#### **Art. 72 Trattenute sullo stipendio**

<sup>1</sup>Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe, ecc.

#### **Art. 73 Modalità di pagamento**

<sup>1</sup>I dodici tredicesimi dello stipendio e l'indennità per i figli sono pagati mensilmente.

### **Capitolo I Stipendio in caso di assenza**

#### **Art. 74**

##### **a) Assenza per malattia o infortunio**

##### **1. diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia o infortunio non professionali, anche discontinua, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 180 giorni e l'80% dal 181mo giorno sino allo spirare di 720 giorni in un periodo di calendario di 900 giorni consecutivi. In tal caso l'indennità per i figli non subisce riduzioni.

#### **Cpv. 4 Abrogato**

#### **Art. 75 - 2. Obblighi del dipendente**

<sup>1</sup>In caso di malattia o infortunio il dipendente ha l'obbligo di avvertire immediatamente il Segretario comunale. Nel caso di sospetto abuso e allorché le assenze sono consecutive alla fruizione di vacanze il dipendente al suo rientro dovrà, tramite il responsabile del servizio, presentare giustificazione scritta al Municipio.

#### **Art. 76 Abrogato (vedi art. 35a)**

#### **Art. 78 Diritto alle indennità ai superstiti**

<sup>1</sup>Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Istituzione di previdenza ricevono un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo comprese le indennità per i figli.

<sup>2</sup>Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a. il coniuge;
- b. il partner registrato;
- c. i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 64 cpv. 1.

#### **Art. 79 b) Assenza per servizio militare 1. diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>Durante le assenze per servizio militare, per servizio civile sostitutivo, o di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:

a; b; c; invariato

**Art. 81 - 3. Servizio obbligatorio: definizione**

<sup>1</sup>Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

<sup>2</sup>Per servizio civile sostitutivo si intende il servizio obbligatorio prestato presso un istituto di impiego riconosciuto in base alla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

<sup>3</sup>Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

**TITOLO IV  
Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 82 Abrogato**

**Art. 84 Abrogato**

**II. Norme transitorie e finali**

1. A nessun dipendente può essere ridotto lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della presente modifica di regolamento per effetto della sua applicazione.
2. La riduzione dell'orario di lavoro a 40 ore settimanali entra in vigore dal 1° gennaio 2014. Dal 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2013 l'orario di lavoro è di 41 ore settimanali.
3. Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum la presente modifica di regolamento è trasmessa al Consiglio di Stato per ratifica ed entra in vigore il 1° gennaio 2013.

**Per il Consiglio comunale**

Gli Scrutatori:

Il Presidente:

Il Segretario:

NORMA VIGENTE	PROGETTO DI NUOVA NORMA
<p><b>Regolamento organico dei dipendenti</b> (del 21 novembre 1988)</p> <p><b>TITOLO I</b> <b>Disposizioni generali</b></p> <p><b>Capitolo I</b> <b>Campo d'applicazione</b></p> <p><b>Art. 1 Dipendenti</b> Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende.</p> <p><b>Art. 2 Norme per l'assunzione</b> Possono essere nominate o incaricate dal Municipio persone di nazionalità svizzera e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili; eccezionalmente persone straniere domiciliate in Svizzera.</p> <p><b>Art. 3 Concorso</b> <sup>1</sup>La nomina e l'incarico hanno luogo in base al concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale cantonale e agli albi comunali per la durata di 15 giorni. <sup>2</sup>In caso di urgenza la durata della pubblicazione può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni.</p> <p><b>Capitolo II</b> <b>Assunzione</b></p>	<p><b>Regolamento organico dei dipendenti</b> (del 21 novembre 1988)</p> <p><b>TITOLO I</b> <b>Disposizioni generali</b></p> <p><b>Capitolo I</b> <b>Campo d'applicazione</b></p> <p><b>Art. 1 Scopo e campo d'applicazione</b> <sup>1</sup>Il presente Regolamento disciplina i rapporti d'impiego e si applica a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende. <sup>2</sup>I trattamenti economici dei docenti sono regolamentati dalle norme cantonali.</p> <p><b>Art. 1a Declinazione – genere</b> <sup>1</sup>Le norme del presente regolamento sono generalmente declinate al maschile e si intendono applicabili indistintamente a uomini e donne. Fanno eccezione eventuali norme che si riferiscono specificamente alla paternità. <sup>2</sup>Le norme declinate al femminile si applicano unicamente al personale femminile.</p> <p><b>Art. 2 Invariato</b></p> <p><b>Art. 3 Invariato</b></p> <p><b>Capitolo II</b> <b>Assunzione</b></p>

<sup>3</sup>Eccezionalmente, in caso di promozione interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

<sup>4</sup>I concorrenti devono produrre i titoli di studio, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.

<sup>5</sup>Possono essere esonerati dalla produzione dei documenti i dipendenti in carica che postulano una promozione.

<sup>6</sup>I requisiti di idoneità e di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.

<sup>7</sup>Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

#### **Art. 4 Preavviso di assunzione**

Il preavviso di assunzione all'intenzione del Municipio è formulato dai rispettivi funzionari dirigenti.

#### **Art. 4 Preavviso di assunzione**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale, in qualità di capo del personale, formula al Municipio il preavviso di assunzione.

<sup>2</sup>Se l'impiego riguarda servizi per i quali è designato un responsabile questi deve essere interpellato. Il Segretario comunale tiene conto del relativo parere nel proprio preavviso.

#### **Art. 5 Nomina 1) definizione**

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

#### **Art. 5 Invariato**

#### **Art. 5a 2) presupposti**

<sup>1</sup>La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione delle funzioni individuali e resi noti nel capitolato d'onori.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>La nomina è subordinata alla presentazione di un certificato medico che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre, riservata la facoltà del Municipio di far sottoporre il candidato ad una visita preventiva di un medico di sua scelta.

#### **Art. 5a Invariato**

### **Art. 5b 3) grado di occupazione**

La nomina avviene a orario completo o parziale. Nel caso di nomina a orario parziale il grado di occupazione non è inferiore alla metà dell'orario completo. In ogni caso devono essere rispettati i doveri di servizio di cui all'art. 18 e l'orario deve essere compatibile con l'esercizio della funzione svolta; a queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

### **Art. 6 Incarico**

<sup>1</sup>L'incarico è l'assunzione a tempo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

<sup>2</sup>L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado d'occupazione è inferiore alla metà dell'orario normale di lavoro;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a 3 anni, assolto il quale l'incarico si estingue;
- e) nei casi di cui all'art. 17 cpv. 3 del presente Regolamento.

<sup>3</sup>All'assunzione per incarico è applicabile l'art. 5a cpv. 3 del presente Regolamento.

<sup>4</sup>L'incarico può essere licenziato o dimettersi in ogni tempo nel rispetto dei termini previsti dal CO.

### **Art. 7 Personale ausiliario**

<sup>1</sup>Il Municipio può assumere personale ausiliario.

<sup>2</sup>Il rapporto d'impiego è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO).

### **Art. 8 Personale in apprendistato**

<sup>1</sup>Il Municipio, previo concorso, può assumere apprendisti/e con regolare contratto di tirocinio.

### **Art. 5b 3) grado di occupazione**

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

<sup>2</sup>La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze del servizio lo permettano; a queste stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni di orario ai dipendenti già nominati.

### **Art. 6 Incarico 1) definizione e procedura**

<sup>1</sup>L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto per un periodo determinato.

<sup>2</sup>L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.

<sup>3</sup>L'incarico può essere rinnovato.

<sup>4</sup>La durata complessiva dell'incarico non può superare 3 anni; rimangono riservati i casi di cui all'art. 6a.

<sup>5</sup>L'incarico può essere disdetto in ogni tempo, da ambo le parti, nel rispetto dei termini previsti dal CO.

### **Art. 6a 2) Casi di applicazione**

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado d'occupazione è inferiore al 50%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) per il personale in formazione, compreso quello in apprendistato;
- e) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto.

### **Art. 7 Invariato**

### **Art. 8 Invariato**

<sup>2</sup>Per queste assunzioni fanno stato le disposizioni vigenti a livello cantonale e federale.

**Art. 9 Personale scolastico di servizio**

L'assunzione del personale scolastico di servizio è disciplinato in via principale dalla legislazione sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare ed in via subordinata dalle disposizioni del presente Regolamento.

**Art. 10 Docenti**

L'assunzione dei docenti della scuola dell'infanzia ed elementare è disciplinata dalle specifiche normative cantonali.

**Art. 10a Direttore dell'istituto scolastico**

Il direttore dell'istituto scolastico può essere sottoposto, per tutto quanto riguarda il rapporto e le condizioni d'impiego, alla legge sull'ordinamento degli impiegati dello stato e dei docenti in quanto tale condizione sia stabilita nell'atto di nomina.

<sup>2</sup>In tal caso l'orario di lavoro sarà stabilito dal Municipio tenuto conto che ogni unità didattica (ora d'insegnamento di 45 minuti) è convertita in lavoro amministrativo mediante la moltiplicazione per un fattore di 1,7.

**Art. 11 Apprezzamento del Municipio**

A parità di titoli, requisiti o meriti è data la preferenza a concorrenti già dipendenti del Comune o domiciliati a Sorengo.

**Art. 12 Atto di nomina o incarico**

<sup>1</sup>L'atto di nomina o d'incarico indica la funzione, lo stipendio e gli obblighi relativi alla funzione ed eventuali condizioni particolari.

<sup>2</sup>Per l'incarico è inoltre indicata la durata dello stesso.

**Art. 13 Domicilio**

I dipendenti nominati devono essere domiciliati nel Comune o prendere domicilio entro due anni dalla nomina. Il Municipio può derogare a questa norma in casi speciali giustificati o dovuti a situazioni particolari.

**Art. 14 ...**

**Art. 9 Invariato**

**Art. 10 Invariato**

**Art. 10a Invariato**

**Art. 11 Abrogato**

**Art. 12 Invariato**

**Art. 13 Abrogato**

**Art. 15 Periodo di prova**

<sup>1</sup>Il primo anno di impiego è considerato di prova. Se la prova non è soddisfacente l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con un preavviso di un mese. La disdetta deve essere motivata.

<sup>2</sup>Analogo diritto di disdetta spetta anche all'interessato.

<sup>3</sup>Nei casi dubbi l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

**Art. 16 Valutazioni**

<sup>1</sup>Al termine del periodo di prova il funzionario dirigente redige un rapporto sull'operato e sul potenziale di sviluppo del dipendente.

<sup>2</sup>Su richiesta del Municipio un tale rapporto potrà essere richiesto durante tutta la durata del rapporto d'impiego.

**Art. 17 ...**

**Art. 15 Periodo di prova**

Il periodo di prova è disciplinato dalla LOC.

**Art. 16 Valutazione periodica**

<sup>1</sup>L'operato ed il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente, riservate le disposizioni di cui all'art. 17.

<sup>2</sup>Il dipendente ha diritto di prendere conoscenza dei risultati della valutazione e può esprimersi al riguardo entro 10 giorni.

<sup>3</sup>La prima valutazione deve essere eseguita al più tardi due mesi prima della scadenza del periodo di prova.

<sup>4</sup>Il Municipio disciplina in via di ordinanza le modalità, i criteri ed in generale tutti i particolari relativi alla valutazione.

**Art. 17 (nuovo) Casi o situazioni particolari**

<sup>1</sup>In casi o situazioni particolari il Municipio può rinunciare o sospendere totalmente o parzialmente la valutazione.

<sup>2</sup>La valutazione può essere omessa o sospesa segnatamente nei confronti di persone invalide o casi sociali come pure in caso di prolungata assenza per malattia o infortunio, precario stato di salute, gravi problemi famigliari, donne incinte e puerpere e fino ad un anno dopo il parto, o altre situazioni particolari e degne di attenzione.

**Art. 18 Doveri di servizio:**

**a) in generale**

<sup>1</sup>I dipendenti agiscono in conformità delle leggi e degli interessi del Comune.

<sup>2</sup>Essi eseguono coscienziosamente le prescrizioni e le istruzioni di servizio dei loro superiori, svolgono personalmente il proprio servizio e vi dedicano la loro intera attività.

<sup>3</sup>Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione né assentarsi senza autorizzazione.

<sup>4</sup>Partecipano ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale.

<sup>5</sup>I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.

**b) comportamento**

<sup>6</sup>Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

<sup>7</sup>Egli si comporta con tatto e cortesia rispetto ai superiori, ai collaboratori e nelle relazioni di servizio con il pubblico.

**c) funzionari dirigenti**

<sup>8</sup>I funzionari dirigenti inoltre organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro del personale ad essi direttamente subordinato secondo l'organigramma stabilito dal Municipio.

<sup>9</sup>Essi assicurano la realizzazione dei compiti che spettano al loro servizio.

**Art. 18a Segretario comunale**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è il capo del personale ed è responsabile dei collaboratori ivi inclusi i funzionari dirigenti.

<sup>2</sup>Egli assicura l'esercizio ininterrotto della funzione dirigente sul personale a lui non direttamente subordinato in caso di assenza o impedimento del rispettivo diretto superiore.

**Art. 18 Invariato  
Invariato**

**Invariato**

**Art. 18a Responsabili dei servizi**

<sup>1</sup>I responsabili dei singoli servizi inoltre organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro del personale ad essi direttamente subordinato secondo l'organigramma stabilito dal Municipio.

<sup>2</sup>Essi assicurano la realizzazione dei compiti che spettano al loro servizio.

**Art. 18b Segretario comunale**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è il capo del personale ed è responsabile dei collaboratori ivi inclusi i responsabili dei singoli servizi.

<sup>2</sup>Egli assicura l'esercizio ininterrotto della conduzione del personale a lui non direttamente subordinato in caso di assenza o impedimento del rispettivo diretto superiore.

**Art. 18b Obbligo d'informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare al Segretario comunale i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo.

**Art. 19 Occupazioni accessorie**

<sup>1</sup>Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.

<sup>2</sup>E' considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.

<sup>3</sup>Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o, per i dipendenti a pieno tempo, se costituisce concorrenza nel campo professionale.

**Art. 20 Cariche pubbliche**

<sup>1</sup>Per accettare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio.

<sup>2</sup>Il permesso può essere dato a determinate condizioni o riserve, oppure limitato, negato o revocato quando l'esercizio della carica nuoccia all'adempimento dei doveri di servizio o sia incompatibile con la posizione del dipendente.

<sup>3</sup>Le incompatibilità legali devono essere rilevate d'ufficio.

**Art. 21 Divieto di accettare doni**

<sup>1</sup>E' vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.

<sup>2</sup>Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

**Art. 22 Segreto d'ufficio**

<sup>1</sup>I dipendenti del Comune sono tenuti al segreto d'ufficio.

<sup>2</sup>Questo obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto di servizio.

**Art. 23 Deposizione in giudizio**

<sup>1</sup>Senza il permesso del Municipio non è lecito al dipendente deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario intorno a contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o nell'esercizio delle sue funzioni, né di asportare documenti d'ufficio.

**Art. 18c Obbligo d'informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare al Segretario comunale i fatti rilevanti per il rapporto d'impiego e di retribuzione quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o d'indirizzo.

**Art. 19 Invariato****Art. 20 Invariato****Art. 21 Invariato****Art. 22 Invariato****Art. 23 Invariato**

<sup>2</sup>Questo permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>3</sup>L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

#### **Art. 24 Responsabilità per danni**

I dipendenti rispondono verso il Comune conformemente alla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

### **Capitolo V**

#### **Mancanza ai doveri di servizio e sue conseguenze**

**Art. 25 ...**

**Art. 26 ...**

**Art. 27 ...**

#### **Art. 28 Commisurazione delle sanzioni disciplinari**

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.

#### **Art. 29 Collocamento temporaneo**

<sup>1</sup>Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente viene pronunciato dal Municipio quando, pur essendo giustificato il licenziamento, vi fossero ragioni meritevoli per mantenere in servizio il dipendente.

<sup>2</sup>La decisione deve indicare la durata del provvedimento e ha l'effetto di togliere al dipendente la garanzia dell'impiego per la durata in carica.

<sup>3</sup>Il Municipio può sciogliere il rapporto di servizio provvisorio con il preavviso di tre mesi.

**Art. 24 Invariato**

### **Capitolo V**

#### **Mancanza ai doveri di servizio e sue conseguenze**

**Art. 28 Invariato**

**Art. 29 Collocamento temporaneo  
Cpv. 1 Invariato**

<sup>2</sup>La decisione deve indicare la durata del provvedimento.

**Cpv. 3 Invariato**

**Art. 30 Comunicazione della decisione**

<sup>2</sup>La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro 3 mesi dalla chiusura dell'inchiesta.

**Art. 31 Obbligo di notifica del Municipio**

<sup>1</sup>I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura del Municipio.

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni contenute nella legge organica giudiziaria, nelle leggi e nei regolamenti speciali.

Capitolo VI

**Diritti del dipendente**

**Art. 32 Diritti sindacali**

I dipendenti hanno il diritto di affidarsi ad organizzazioni sindacali.

**Art. 33 Commissione del personale**

Il personale nomina ogni 4 anni, nel proprio seno, un suo rappresentante, che può essere consultato dal Municipio o farsi portavoce nei confronti dello stesso, su tutti gli oggetti concernenti l'amministrazione comunale e che interessano i dipendenti del Comune.

**Art. 34 Vacanze**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 4 settimane dai 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
- b) 5 settimane sino ai 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono i 50 anni di età;
- c) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono i 60 anni di età.

**Art. 30 Invariato**

**Art. 31 Invariato**

Capitolo VI  
**Diritti del dipendente**

**Art. 32 Invariato**

**Art. 33 Rappresentante del personale**

<sup>1</sup>Il personale ogni 3 anni nomina in proprio seno un suo rappresentante, che può essere consultato dal Municipio o farsi suo portavoce su tutte le materie concernenti l'amministrazione comunale e che interessano i dipendenti del Comune.

<sup>2</sup>Se dopo la scadenza della durata della carica non si procede a una nuova nomina, la carica si rinnova tacitamente di un altro anno. Il rappresentante può essere rieletto.

<sup>3</sup>Il rappresentante del personale è membro di diritto della commissione paritetica di previdenza.

<sup>4</sup>La carica di rappresentante del personale è incompatibile con quella di Segretario comunale in quanto capo del personale.

**Art. 34 Vacanze  
Cpv. 1 Invariato**

<sup>2</sup>Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dall'art. 51 cpv. 1, cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidono con sabati o domeniche liberi.

<sup>3</sup>Per interruzioni del lavoro dovute a servizio - militare o di protezione civile - svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

<sup>4</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo. In casi particolari questo termine può venire prorogato dal Municipio.  
In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpe dell'impiegato.

<sup>5</sup>Le condizioni che danno diritto a beneficiare di 5 rispettivamente 6 settimane di vacanza devono verificarsi prima del 30 giugno.

<sup>6</sup>Chi entra o chi lascia anche temporaneamente il servizio durante l'anno, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.

#### **Art. 35 Congedi senza deduzione di stipendio**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per matrimonio 8 giorni consecutivi;
- b. per decesso del coniuge, di un figlio, dei genitori o di un fratello 3 giorni consecutivi;
- c. per nascite di figli, matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.

#### **Cpv. 2 Invariato**

#### **Cpv. 3 Invariato**

<sup>4</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.

<sup>5</sup>(nuovo) In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpe dell'impiegato.

#### **Cpv. 5 Abrogato**

#### **Cpv. 6 Invariato**

#### **Art. 34a (nuovo) Protezione delle donne incinte**

Le donne incinte possono essere impiegate solo nel normale orario di lavoro ed hanno la facoltà di assentarsi mediante semplice avviso.

#### **Art. 35 Congedi pagati**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:

- a. per matrimonio o unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- b. per paternità 4 giorni anche non consecutivi nell'arco di 14 settimane dalla nascita del figlio;
- c. per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni consecutivi;
- d. per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- e. per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per decesso di nonni, zii, nipoti, generi o nuore come pure di suoceri e cognati (o analoghi gradi di affinità riferiti al partner registrato), trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;
- f. per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni all'anno;

<sup>2</sup>E' riservata la facoltà del Municipio di accordare ai dipendenti degli ulteriori congedi pagati sino ad un massimo di 3 giorni all'anno per motivi particolarmente meritevoli di attenzione.

<sup>3</sup>Qualora per ragioni di servizio il dipendente non goda di una o più feste infrasettimanali, egli avrà diritto entro il medesimo mese al loro recupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

<sup>2</sup>E' riservata la facoltà del Municipio di accordare ai dipendenti degli ulteriori congedi pagati sino ad un massimo di 5 giorni all'anno per motivi particolarmente meritevoli di attenzione.

### **Cpv. 3 Invariato**

#### **Art. 35a Congedo maternità, parentale ed allattamento**

<sup>1</sup>In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

<sup>2</sup>Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

<sup>3</sup>La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

<sup>4</sup>In caso di allattamento le madri possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

#### **Art. 35b Congedo per adozione**

<sup>1</sup>In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, la dipendente, per giustificati motivi, può beneficiare di un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

<sup>2</sup>In caso di adozione, la dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

#### **Art. 36 Congedo con deduzione di stipendio**

##### **Cpv. 1 Invariato**

#### **Art. 36 Congedo con deduzione di stipendio**

<sup>1</sup>Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.

<sup>2</sup>Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica.

##### **Cpv. 2 Invariato**

<sup>3</sup>Il personale femminile può beneficiare in caso di parto o di adozione, di un congedo con deduzione di stipendio per un massimo di 9 mesi. Il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente anche dal padre.

<sup>4</sup>Sull'arco di 360 giorni il dipendente può beneficiare di un congedo con deduzione di stipendio per un massimo di 20 giorni per gravi motivi di famiglia.

#### Capitolo VII Formazione professionale

##### **Art. 37 Perfezionamento professionale**

<sup>1</sup>Il Municipio può organizzare la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi.

<sup>2</sup>E' riservata la facoltà del Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.

#### Capitolo VIII Previdenza e assicurazione

##### **Art. 38 Istituzione di previdenza**

I dipendenti fanno parte dell'istituzione di previdenza in favore del personale conformemente ai disposti dello speciale regolamento.

##### **Art. 39 Assicurazione contro gli infortuni**

<sup>1</sup>Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia e con le prestazioni equivalenti a quelle dell'Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni.

<sup>2</sup>I premi sono assunti dal Comune.

##### **Cpv. 3 Abrogato**

##### **Cpv. 4 Invariato**

#### Capitolo VII Formazione professionale

##### **Art. 37 Perfezionamento professionale**

<sup>1</sup>Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane e a tale scopo favorisce la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi.

##### **Cpv. 2 Invariato**

#### Capitolo VIII Previdenza e assicurazione

##### **Art. 38 Invariato**

##### **Art. 39 Assicurazione contro gli infortuni Cpv. 1 Invariato**

<sup>2</sup>I premi contro i rischi dell'infortunio professionale e delle malattie professionali sono assunti dal Comune, quelli dell'infortunio non professionale sono a carico dei dipendenti.

Capitolo IX  
Cessazione del rapporto d'impiego

**Art. 40 Cessazione del rapporto d'impiego**

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a. per dimissioni;
- b. per decorrenza del termine dell'incarico;
- c. per disdetta;
- d. per licenziamento;
- e. per raggiunti limiti d'età.

**Art. 41 Limite di età**

<sup>1</sup>Il rapporto contrattuale cessa nell'anno di compimento dei 65 anni per gli uomini e dei 62 anni per le donne e più precisamente alla fine del mese in cui il limite di età è raggiunto.

<sup>2</sup>Il dipendente può richiedere il pensionamento anticipato con il consenso del Municipio e alle condizioni del regolamento dell'istituzione di previdenza.

**Art. 42 Dimissioni**

<sup>1</sup>Il dipendente nominato può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica con il preavviso di tre mesi.

<sup>2</sup>Per i funzionari dirigenti il preavviso è di sei mesi.

<sup>3</sup>Su richiesta degli interessati il Municipio può ridurre i termini di cui ai cpv. 1 e 2.

**Art. 43 Disdetta - presupposti**

<sup>1</sup>L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

<sup>2</sup>Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di 6 mesi.

<sup>3</sup>Sono considerati giustificati motivi:

- a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
- c. qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

Capitolo IX  
Cessazione del rapporto d'impiego

**Art. 40 Cessazione del rapporto d'impiego**

La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:

- a. per dimissioni;
- b. per decorrenza del termine dell'incarico;
- c. per disdetta;
- d. per destituzione;
- e. per raggiunti limiti d'età.

**Art. 41 Invariato**

**Art. 42 Invariato**

**Art. 43 Disdetta - presupposti**

<sup>1</sup>L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi.

<sup>2</sup>Per i responsabili dei servizi il preavviso è di sei mesi.

<sup>3</sup>La disdetta dev'essere motivata.

<sup>4</sup>La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio dell'autorità di nomina.

<sup>5</sup>Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

<sup>6</sup>Le decisioni concernenti i docenti devono essere approvate dal Dipartimento competente.

#### **Art. 44 Licenziamento**

Il licenziamento può avere effetto immediato e può essere pronunciato soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 27 cpv. 1 lett. f.

#### **Art. 44a Prestazioni del Comune**

<sup>1</sup>In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 43, il dipendente ha diritto ad un'indennità d'uscita.

<sup>2</sup>Sino allo scadere del 49° anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità di economia domestica.

<sup>3</sup>Dal 50° anno di età l'indennità corrisponde a tante volte l'ultimo stipendio mensile, compresa l'indennità familiare, quanti sono gli anni interi di servizio effettivo prestato.

**Art. 45 ...**

#### **Art. 46 Ricorso**

Contro le decisioni prese dal Municipio conformemente all'art. 40 lett. b, c, d, è dato ricorso al Consiglio di Stato la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

**Art. 47 ...**

**Cpv. 4 Abrogato**

**Cpv. 5 Invariato**

**Cpv. 6 Abrogato**

#### **Art. 44 Destituzione**

La destituzione è il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi della LOC.

**Art. 44a Abrogato**

#### **Art. 46 Ricorso**

Contro le decisioni prese dal Municipio conformemente all'art. 40 lett. c e d è dato ricorso al Consiglio di Stato la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

TITOLO II

Disposizioni speciali per i dipendenti

**Art. 48 Orario di lavoro**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali. Sono riservate le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.

<sup>2</sup>La distribuzione delle ore di lavoro nel corso della settimana è di competenza del Municipio, ritenuto che il dipendente goda di 7 e 1/2 giorni effettivi di congedo al mese equamente ripartiti.

**Art. 49 Lavoro straordinario**

I funzionari dirigenti possono ordinare ai loro collaboratori di prestare delle ore supplementari di lavoro quando particolari circostanze lo esigono.

**Art. 50 Mansioni integrative**

Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

**Art. 51 Chiusura degli uffici**

<sup>1</sup>Gli uffici sono chiusi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti. Lo sono pure il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, al mattino del mercoledì delle Ceneri e in circostanze particolari per disposizioni del Municipio.

<sup>2</sup>Il lavoro cessa un'ora prima del solito il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti.

**Art. 52 Uniforme**

<sup>1</sup>Il Comune fornisce gratuitamente ai propri dipendenti con mansioni all'esterno le divise e gli indumenti necessari.

<sup>2</sup>E' vietato portare tali divise e indumenti fuori servizio.

TITOLO II

Disposizioni speciali per i dipendenti

**Art. 48 Orario di lavoro**

<sup>1</sup>L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. Sono riservate le disposizioni d'urgenza e quelle decise dal Municipio per circostanze straordinarie.

**Cpv. 2 Invariato**

**Art. 49 Lavoro straordinario**

I responsabili dei singoli servizi, previo accordo con il capo del personale, possono ordinare ai loro collaboratori di prestare delle ore supplementari di lavoro quando richiesto da particolari circostanze.

**Art. 50 Invariato**

**Art. 51 Invariato**

**Art. 52 Invariato**

TITOLO III  
Stipendi e indennità

**Art. 53 Retribuzione**

I dipendenti del Comune percepiscono annualmente gli stipendi, i supplementi e le indennità stabiliti negli articoli seguenti.

**Art. 54 Scala degli stipendi (nota: aggiornata ai valori 2011)**

<sup>1</sup>Le classi di stipendio dei dipendenti sono stabilite come segue:

Classe	Minimo	Aumento annuo	Massimo
33	96'207.-	2'236.- 16	131'982.-
32	90'885.-	2'236.- 15	124'424.-
31	87'849.-	2'236.- 14	119'151.-
30	85'952.-	2'087.- 13	113'078.-
29	83'038.-	2'087.- 12	108'082.-
28	80'131.-	2'087.- 11	103'087.-
27	79'067.-	2'087.- 10	99'934.-
26	77'322.-	2'024.- 10	97'567.-
25	73'382.-	1'866.- 10	92'043.-
24	70'422.-	1'767.- 10	88'097.-
23	65'797.-	1'757.- 10	83'367.-
22	63'356.-	1'607.- 10	79'426.-
21	60'648.-	1'509.- 10	75'741.-
20	59'203.-	1'284.- 10	72'042.-
19	58'274.-	1'078.- 10	69'053.-
18	55'783.-	1'001.- 10	65'791.-
17	52'802.-	1'001.- 10	62'810.-
16	49'812.-	1'001.- 10	59'820.-
15	47'635.-	1'001.- 10	57'643.-
14	45'770.-	1'001.- 10	55'778.-
13	43'850.-	1'001.- 10	53'858.-
12	42'002.-	1'001.- 10	52'010.-
11	40'152.-	1'001.- 10	50'160.-
10	38'307.-	1'001.- 10	48'315.-
9	36'685.-	1'001.- 10	46'693.-
8	32'207.-	1'001.- 10	42'215.-
7	27'863.-	1'001.- 10	37'871.-

TITOLO III  
Stipendi e indennità

**Art. 53 Invariato**

**Art. 54 Scala degli stipendi**

<sup>1</sup>Le classi di stipendio dei dipendenti sono stabilite come segue:

Classe	Minimo	1° quart.	2° quart.	3° quart.	Massimo
1	31'000	35'500	40'000	44'500	49'000
2	35'000	39'750	44'500	49'250	54'000
3	39'000	44'250	49'500	54'750	60'000
4	44'000	49'500	55'000	60'500	66'000
5	49'000	55'000	61'000	67'000	73'000
6	54'000	60'500	67'000	73'500	80'000
7	59'000	66'000	73'000	80'000	87'000
8	64'000	71'500	79'000	86'500	94'000
9	69'000	77'250	85'500	93'750	102'000
10	75'000	83'750	92'500	101'250	110'000
11	81'000	90'250	99'500	108'750	118'000
12	87'000	96'750	106'500	116'250	126'000
13	93'000	103'250	113'500	123'750	134'000
14	99'000	110'000	121'000	132'000	143'000
15	105'000	116'750	128'500	140'250	152'000

<sup>2</sup>Gli stipendi del cpv. 1 e le indennità degli art. 63 e 64 del presente regolamento sono adeguati al rincaro secondo la legge cantonale.

<sup>3</sup>In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità previste dal presente regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

**Art. 55 Pianta e classificazione dei dipendenti**

I dipendenti del Comune sono ripartiti e iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Classe	Funzione
26-33	Segretario/a comunale
26-31	Funzionario tecnico
23-25	Vice Segretario/a comunale
23-25	Contabile
23-24	Tecnico disegnatore
20-22	Impiegato/a contabile
18-22	Disegnatore
21-22	Caporale di polizia comunale
20-21	Appuntato di polizia comunale
17-20	Agente di polizia comunale
20-22	Capo operaio
17-19	Operaio qualificato
15-17	Operaio con pratica professionale
14-16	Operaio
13-19	Impiegato/a amministrativo/a
22-29	Direttore dell'istituto scolastico
22-27	Docente responsabile della direzione
9	Cuoca scuola dell'infanzia
8	Aiuto cuoca scuola dell'infanzia
7	Inserviente/i scuola dell'infanzia

<sup>2</sup>Gli stipendi del cpv. 1 e le indennità di cui all'art. 64 del presente regolamento sono adeguati al rincaro secondo la legge cantonale.

<sup>3</sup>In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità previste dal presente regolamento sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

**Art. 55 Pianta e classificazione dei dipendenti**

I dipendenti del Comune sono ripartiti e iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Classe	Funzione
<b>Amministrazione generale</b>	
13-15	Segretario comunale
9-11	Vicesegretario comunale
9-11	Contabile
8-10	Operatore sociale
5-9	Impiegato
<b>Ufficio tecnico</b>	
12-14	Capo tecnico
9-11	Funzionario tecnico
5-9	Impiegato
<b>Polizia</b>	
9	Caporale
8	Appuntato
7	Agente
5-7	Ausiliario
<b>Servizi esterni e manutenzione interna</b>	
7-8	Capo operaio
6-7	Operaio qualificato o con pratica professionale
5	Operaio
<b>Istituto e servizi scolastici</b>	
11-12	Direttore dell'istituto
10-11	Docente responsabile della direzione
3	Cuoco
2	Aiuto cuoco
1	Inserviente

<sup>2</sup>Il Municipio può istituire funzioni recanti altre denominazioni alla condizione che siano parificabili a quelle previste al cpv. 1.

#### **Art. 56 Stipendio docenti**

<sup>1</sup>Lo stipendio dei docenti è corrisposto conformemente alle disposizioni cantonali.

<sup>2</sup>Per il docente responsabile della direzione lo stipendio di cui al cpv. 1 è aumentato proporzionalmente alle ore prestate per funzioni amministrative tenuto conto del fattore di conversione di cui all'art. 10a cpv. 2.

#### **Art. 57 Stipendi personale ausiliario**

Lo stipendio del personale ausiliario è corrisposto analogamente a quanto previsto a livello cantonale.

#### **Art. 58 Stipendio apprendisti/e**

Lo stipendio degli apprendisti/e è corrisposto secondo le disposizioni federali e cantonali in materia.

#### **Art. 59 Stipendio iniziale**

<sup>1</sup>Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe inferiore prevista per la rispettiva funzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.

<sup>3</sup>Nel caso di candidati di giovane età, con scarsa esperienza o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

#### **Art. 59a Gratificazioni straordinarie**

<sup>1</sup>Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente apprezzabili e straordinarie il Municipio può accordare una gratificazione straordinaria unica non assicurabile alla cassa pensioni.

<sup>2</sup>Il Municipio fissa in via di ordinanza i criteri di attribuzione delle gratificazioni straordinarie.

#### **Art. 60 Aumenti straordinari dei limiti di stipendio**

<sup>1</sup>Per trovare o conservare personale idoneo il Municipio, trascorso il periodo di prova, può concedere aumenti di stipendio fino ad un massimo del 15% oltre i limiti stabiliti dall'art. 54.

#### **Art. 56 Invariato**

#### **Art. 57 Invariato**

#### **Art. 58 Invariato**

#### **Art. 59 Stipendio iniziale**

<sup>1</sup>Lo stipendio iniziale corrisponde, di regola, alla retribuzione minima prevista per la rispettiva funzione.

<sup>2</sup>Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali quali la formazione, l'esperienza e/o una preparazione speciale.

<sup>3</sup>Nel caso di candidati di giovane età, senza esperienza o assunti per compiti che richiedono un periodo di introduzione prolungato, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore rispetto a quello minimo previsto per la rispettiva funzione; tale riduzione non può tuttavia eccedere del 10%.

#### **Art. 60 Abrogato**

<sup>2</sup> Ai dipendenti particolarmente meritevoli il Municipio può concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali oppure promuoverli ad una classe superiore prevista per la rispettiva funzione.

<sup>3</sup> Le relative decisioni devono essere motivate.

#### **Art. 61 Aumenti annuali**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto all'aumento annuale di stipendio previsto dall'art. 54.

<sup>2</sup> Tale aumento è concesso agli impiegati ogni dodici mesi di servizio fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe.

#### **Art. 61 Aumenti annuali**

<sup>1</sup> I dipendenti hanno diritto all'aumento annuale di stipendio fino al raggiungimento della retribuzione prevista per il 2° quartile della scala di cui all'art. 54 per le classi da 1 a 10 ed a quella prevista per il 1° quartile per le classi superiori.

<sup>2</sup> Tale aumento è concesso agli impiegati alla fine di ogni anno civile, nel caso di nuove assunzioni dopo almeno nove mesi di servizio.

<sup>3</sup> Il Municipio ha la facoltà di sospendere tale diritto per un massimo di 2 anni consecutivi, quando le prestazioni sono manifestamente insufficienti rispetto agli obiettivi stabiliti. La decisione, motivata, è inappellabile.

<sup>4</sup> Il Municipio fissa in via di ordinanza le modalità di progressione dello stipendio all'interno di ogni classe conformemente al cpv. 1, come pure i criteri di progressione successiva sulla base delle prestazioni fornite dai dipendenti in funzione degli obiettivi stabiliti.

#### **Art. 62 Stipendio:**

##### **a) nei casi di promozione**

<sup>1</sup> In caso di promozione, il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 59 del presente Regolamento. Il nuovo stipendio non deve essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.

##### **b) in caso di trasferimento**

<sup>2</sup> Quando il dipendente è trasferito ad altro posto compreso in una classe inferiore, egli ha diritto allo stipendio precedente, riservati i casi disciplinari o di trasferimento richiesto dal dipendente.

#### **Art. 63 Indennità per economia domestica**

<sup>1</sup> Il dipende ammogliato ha diritto a un'indennità per economia domestica annua di Fr. 1'918.--.

<sup>2</sup> Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica:

- a. il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 64 del presente Regolamento;
- b. il separato o il divorziato tenuti all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo le

#### **Art. 62 Abrogato**

#### **Art. 63 Abrogato**

norme del Codice civile svizzero;

- c. la dipendente coniugata che provvede in misura preponderante ai bisogni della famiglia.

<sup>3</sup>L'indennità è versata a partire dal mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuto soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.

#### **Art. 64 Indennità per i figli**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

<sup>2</sup>In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato o agli studi.

#### **Art. 65 Obblighi ai beneficiari delle indennità per economia domestica e per i figli**

<sup>1</sup>I beneficiari dell'indennità per economia domestica e per i figli sono tenuti a notificare immediatamente al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione. In caso di omissione dell'avviso e di abusi l'ammontare indebitamente percepito viene compensato sullo stipendio riservate le eventuali sanzioni disciplinari.

<sup>2</sup>Su richiesta i beneficiari sono tenuti a documentare in ogni tempo il loro diritto.

#### **Art. 66 Gratificazioni per anzianità di servizio**

<sup>1</sup>A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per economia domestica e per i figli.

<sup>2</sup>In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento per limite di età o per invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'anno in cui venne percepita l'ultima gratificazione.

#### **Art. 67 Indennità per supplenze**

<sup>1</sup>Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro di categoria superiore. Egli ha diritto, a contare dal primo giorno, a una indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.

<sup>2</sup>Per i dipendenti la supplenza per le vacanze e per il servizio militare o di protezione civile obbligatori del supplito non dà diritto a compenso.

#### **Art. 64 Invariato**

#### **Art. 65 Obblighi dei beneficiari delle indennità per i figli**

<sup>1</sup>I beneficiari dell'indennità per i figli sono tenuti a notificare immediatamente al Segretario comunale i fatti suscettibili di fondare, modificare o estinguere il diritto alla percezione. In caso di omissione dell'avviso e di abusi l'ammontare indebitamente percepito viene compensato sullo stipendio riservate le eventuali sanzioni disciplinari.

#### **Cpv. 2 Invariato**

#### **Art. 66 Gratificazioni per anzianità di servizio**

<sup>1</sup>A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente è accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per i figli.

#### **Cpv. 2 Invariato**

#### **Art. 67 Invariato**

#### **Art. 68 Compenso per sorpasso di orario**

<sup>1</sup>Le ore di lavoro straordinarie richieste dai funzionari dirigenti vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio mensile x 12/2016.

<sup>2</sup>Per le prestazioni straordinarie richieste dai funzionari dirigenti ed effettuate durante le ore notturne o durante i giorni festivi ufficiali compreso il sabato, il personale della cancelleria o esterno ha diritto ai seguenti supplementi sul salario orario:

- 25 % per i lavori compiuti al sabato;
- 50 % per i lavori compiuti nei giorni festivi o tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni feriali;
- 75 % per i lavori compiuti tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni festivi.

<sup>3</sup>All'agente di polizia che presta servizio durante i giorni festivi ufficiali compreso il sabato viene corrisposta un'indennità oraria di Fr. 4.50.

<sup>4</sup>Per la presenza alle sedute del Consiglio comunale e dopo le ore 20.00 alle sedute Municipio come pure delle Commissioni del Legislativo o dell'Esecutivo, i funzionari dirigenti ricevono l'indennità prevista per i membri del Municipio.

<sup>5</sup>Per le votazioni ai funzionari dirigenti sono applicabili i cpv. 1 e 2.

#### **Art. 69 ...**

#### **Art. 70 Trasferte**

Le indennità per missioni d'ufficio, per uso del veicolo di proprietà del dipendente, sono regolate da speciali risoluzioni municipali.

#### **Art. 71 Esclusione dalla partecipazione a tasse e diritti**

E' esclusa ogni partecipazione del dipendente a tasse di cancelleria sportule, tasse di certificati, multe, diritti di bollo, gratificazioni di ogni natura, ivi compresi contributi che per qualsiasi titolo sono corrisposti da altre amministrazioni.

#### **Art. 72 Trattenute sullo stipendio**

<sup>1</sup>Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quella per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe, ecc.

#### **Art. 68 Compenso per sorpasso di orario**

<sup>1</sup>Le ore di lavoro straordinarie richieste dai responsabili dei singoli servizi vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato sulla base dello stipendio mensile x 12.

<sup>2</sup>Per le prestazioni straordinarie richieste dai responsabili dei singoli servizi ed effettuate durante le ore notturne o durante i giorni festivi ufficiali compreso il sabato, il personale della cancelleria o esterno ha diritto ai seguenti supplementi sul salario orario:

- 25 % per i lavori compiuti al sabato;
- 50 % per i lavori compiuti nei giorni festivi o tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni feriali;
- 75 % per i lavori compiuti tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni festivi.

<sup>3</sup>Il Municipio stabilisce in via di ordinanza l'indennità oraria per il servizio notturno in giorni feriali, festivi e prefestivi e l'indennità oraria per il servizio festivo per i dipendenti che devono eseguire il lavoro con turni speciali dovuti alla natura e alle esigenze del servizio e segnatamente per gli agenti di polizia.

<sup>4</sup>Per la presenza alle sedute del Consiglio comunale e dopo le ore 20.00 alle sedute del Municipio come pure delle Commissioni del Legislativo o dell'Esecutivo, i dipendenti ricevono l'indennità prevista per i membri del Municipio.

<sup>5</sup>Per le votazioni ai dipendenti sono applicabili i cpv. 1 e 2.

#### **Art. 70 Invariato**

#### **Art. 71 Invariato**

#### **Art. 72 Trattenute sullo stipendio**

<sup>1</sup>Lo stipendio, escluse le indennità per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al Comune o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe, ecc.

<sup>2</sup>Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 60 giorni, pena la trattenuta diretta dello stipendio.

#### **Art. 73 Modalità di pagamento**

<sup>1</sup>I dodici tredicesimi dello stipendio e l'indennità familiare e per i figli sono pagati mensilmente.

<sup>2</sup>Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza mensile di pagamento dello stipendio, come pure la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.

<sup>3</sup>Per stabilire il diritto alla tredicesima mensilità dello stipendio si tiene conto dell'entrata in servizio, nonché delle modificazioni e delle riduzioni di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

<sup>4</sup>Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia od infortunio o per servizio militare o di protezione civile obbligatori, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità dello stipendio.

#### **Capitolo I**

##### **Stipendio in caso di assenza**

#### **Art. 74**

##### **a) Assenza per malattia o infortunio**

###### **1. diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia o infortunio non professionali, anche discontinua, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 180 giorni e l'80 % dal 181mo giorno sino allo spirare di 720 giorni in un periodo di calendario di 900 giorni consecutivi. In tal caso l'indennità per economia domestica e per i figli non subisce riduzioni.

<sup>2</sup>Al dipendente iscritto all'istituzione di previdenza sono in ogni caso garantite le prestazioni previste nello speciale regolamento.

<sup>3</sup>In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni.

<sup>4</sup>Le assenze dovute a tubercolosi sono equiparate a quelle causate da infortunio professionale se la malattia è stata contratta dopo l'inizio del rapporto di lavoro.

<sup>5</sup>In caso di ricovero ospedaliero in seguito a malattia o infortunio al dipendente sarà versata l'eventuale indennità giornaliera riconosciuta dall'istituto assicurativo.

#### **Cpv. 2 Invariato**

#### **Art. 73 Modalità di pagamento**

<sup>1</sup>I dodici tredicesimi dello stipendio e l'indennità per i figli sono pagati mensilmente.

#### **Cpv. 2 Invariato**

#### **Cpv. 3 Invariato**

#### **Cpv. 4 Invariato**

#### **Capitolo I**

##### **Stipendio in caso di assenza**

#### **Art. 74**

##### **a) Assenza per malattia o infortunio**

###### **1. diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia o infortunio non professionali, anche discontinua, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 180 giorni e l'80 % dal 181mo giorno sino allo spirare di 720 giorni in un periodo di calendario di 900 giorni consecutivi. In tal caso l'indennità per i figli non subisce riduzioni.

#### **Cpv. 2 Invariato**

#### **Cpv. 3 Invariato**

#### **Cpv. 4 Abrogato**

#### **Cpv. 5 Invariato**

<sup>6</sup>Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente prende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.

<sup>7</sup>Il Municipio ha diritto di far eseguire visite di controllo.

<sup>8</sup>Il diritto allo stipendio secondo i precedenti capoversi può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.

#### **Art. 75 - 2. Obblighi del dipendente**

<sup>1</sup>In caso di malattia o infortunio il dipendente ha l'obbligo di avvertire immediatamente il Segretario comunale. Nel caso di sospetto abuso e allorché le assenze sono consecutive alla fruizione di vacanze il dipendente al suo rientro dovrà, tramite il funzionario dirigente, presentare giustificazione scritta al Municipio.

<sup>2</sup>Se l'assenza per malattia o per infortunio è superiore ai tre giorni, la stessa deve essere comprovata dal medico curante mediante certificato.

<sup>3</sup>Il Segretario comunale può inoltre esigere la produzione di un certificato medico:

- a. in caso di ripetute assenze inferiori a tre giorni;
- b. se il dipendente si reca ripetutamente dal medico o si sottopone ripetutamente a cure mediche o altre durante le ore di lavoro;
- c. se il dipendente fa valere di essere bisognoso di particolari trattamenti in riferimento al suo stato di salute;
- d. in caso di assenza immediatamente precedente o immediatamente susseguente alle vacanze.

#### **Art. 76 Assenza per gravidanza e parto**

<sup>1</sup>In caso di assenza per gravidanza e parto la dipendente percepisce l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto.

<sup>2</sup>Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 9 mesi il diritto allo stipendio intero è limitato a 8 settimane.

#### **Art. 77 Surrogazione**

<sup>1</sup>Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità spettano al Comune qualora lo stipendio sia pagato integralmente.

**Cpv. 6 Invariato**

**Cpv. 7 Invariato**

**Cpv. 8 Invariato**

#### **Art. 75 - 2. Obblighi del dipendente**

<sup>1</sup>In caso di malattia o infortunio il dipendente ha l'obbligo di avvertire immediatamente il Segretario comunale. Nel caso di sospetto abuso e allorché le assenze sono consecutive alla fruizione di vacanze il dipendente al suo rientro dovrà, tramite il responsabile del servizio, presentare giustificazione scritta al Municipio.

**Cpv. 2 Invariato**

**Cpv. 3 Invariato**

**Art. 76 Abrogato (vedi art. 35a)**

**Art. 77 Invariato**

<sup>2</sup>Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dall'assicurazione militare spettano al Comune sino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.

<sup>3</sup>Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

#### **Art. 78 Diritto alle indennità ai superstiti**

<sup>1</sup>Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Istituzione di previdenza ricevono un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo compresi l'indennità per economia domestica e per i figli.

<sup>2</sup>Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a. il coniuge;
- b. i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 64 cpv. 1.

#### **Art. 79 b) Assenza per servizio militare 1. diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:

- a. allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi; e in seguito;
- b. al 75 % dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
- c. al 90 % dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

#### **Art. 80 - 2. Indennità per perdita di guadagno**

L'indennità per perdita di guadagno versata dalla Cassa cantonale di compensazione spetta al Comune fino a concorrenza dello stipendio versato.

#### **Art. 81 - 3. Servizio obbligatorio: definizione**

<sup>1</sup>Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e della Landsturm, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

<sup>2</sup>Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

#### **Art. 78 Diritto alle indennità ai superstiti**

<sup>1</sup>Alla morte del dipendente i suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Istituzione di previdenza ricevono un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo comprese le indennità per i figli.

<sup>2</sup>Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a. il coniuge;
- b. il partner registrato;
- c. i figli, nelle medesime condizioni stabilite dall'art. 64 cpv. 1.

#### **Art. 79 b) Assenza per servizio militare 1. diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>Durante le assenze per servizio militare, per servizio civile sostitutivo, o di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:

- a; b; c; invariato

#### **Art. 80 Invariato**

#### **Art. 81 - 3. Servizio obbligatorio: definizione**

<sup>1</sup>Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile.

<sup>2</sup>Per servizio civile sostitutivo si intende il servizio obbligatorio prestato presso un istituto di impiego riconosciuto in base alla legge federale sul servizio civile sostitutivo.

<sup>3</sup>Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

#### TITOLO IV

##### Disposizioni transitorie e finali

###### **Art. 82 Determinazione dei nuovi stipendi**

A nessun dipendente può essere ridotto lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento per effetto dell'applicazione dello stesso.

###### **Art. 83 Diritto sussidiario**

Riservata l'applicazione delle norme del presente regolamento organico, il rapporto di servizio ed i diritti dei dipendenti sono disciplinati in via sussidiaria dalle disposizioni delle leggi cantonali e federali vigenti in materia.

###### **Art. 84 Norma transitoria**

<sup>1</sup>Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento la scala degli stipendi di cui all'art. 54 cpv. 1 sarà adeguata conformemente a quanto previsto al cpv. 2.

<sup>2</sup>E' mantenuto il diritto all'indennità speciale versata agli attuali docenti delle scuole elementari conformemente all'art. 58 del precedente Regolamento.

###### **Art. 85 Disposizione abrogativa**

Il presente regolamento abroga il regolamento organico per i dipendenti del Comune del 22 novembre 1982

###### **Art. 86 Entrata in vigore**

<sup>1</sup>Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum il presente regolamento è trasmesso al Consiglio di Stato per ratifica.

Il Municipio stabilisce la data dell'entrata in vigore dopo la ratifica di cui al cpv. 1.

#### TITOLO IV

##### Disposizioni transitorie e finali

###### **Art. 82 Abrogato**

###### **Art. 83 Invariato**

###### **Art. 84 Abrogato**

###### **Art. 85 Invariato**

###### **Art. 86 Invariato**