



MM no. 19/2018

Oggetto:

Approvazione modifiche del Regolamento Organico dei dipendenti (ROD)

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri Comunali,

Premessa

La gestione del personale è sicuramente uno dei capitoli più importanti e delicati. Il Municipio è convinto che le collaboratrici e i collaboratori, indipendentemente dal tipo di mansione e attività, rappresentano un patrimonio importante per il Comune. La valorizzazione del capitale umano costituisce uno strumento fondamentale per un'amministrazione pubblica che intende stare al passo con i tempi. Discutere e fare proposte in merito alle condizioni di lavoro del personale, implica mettere al centro dell'attenzione rapporti e relazioni importanti, determinanti per la motivazione dei dipendenti.

L'attuale Regolamento

L'attuale Regolamento organico comunale (in seguito ROD) è stato adottato dal Consiglio comunale nel 2012 e ratificato dalla Sezione Enti locali. L'attuale ROD, per molti aspetti, fa riferimento alla legislazione cantonale.

La proposta di modifica

Come ben sapete il Canton Ticino ha deciso di modificare il sistema di retribuzione per i dipendenti dello Stato, adottando una nuova scala retributiva e riformando completamente le funzioni per le diverse mansioni.

Il Municipio ha deciso di proporre di modificare il ROD comunale, svincolando dalla revisione della legislazione cantonale, adattandolo alle modifiche della LOC e integrandovi aspetti che prima erano demandati alla Lord e alla Lstip.

La proposta di parziale revisione del ROD che vi sottoponiamo per approvazione è stata allestita sulla scorta di alcuni esempi di altri Comuni che, per numero di abitanti e di dipendenti, sono paragonabili al nostro.

Ritenuto che il sistema salariale in vigore è sempre risultato adeguato alla nostra realtà, si è deciso di proporre un adattamento delle norme mantenendo l'attuale metodo di retribuzione. Di conseguenza viene proposta una scala stipendi comunale (allegato 1 del ROD), la quale corrisponde all'ultima tabella (scala stipendi dello Stato) in vigore fino al 31.12.2017.

Come indicato nella premessa, la motivazione dei dipendenti è un aspetto molto importante per il raggiungimento degli obiettivi di qualità previsti dal Municipio e richiesti dal CC (mozione PLR – audit), pertanto si è deciso di proporre l'introduzione di nuovi articoli (art. 38-40), tramite i quali prevedere gli strumenti della qualifica periodica, per la valutazione della qualità del lavoro nelle singole funzioni e di disciplinare le promozioni e le eventuali gratifiche straordinarie.

Il nuovo ROD (revisione parziale) prevede che la classificazione dei requisiti e delle mansioni per ogni funzione, vengano stabiliti dal Municipio mediante ordinanza. Questa possibilità è stata inserita nell'ultima modifica della LOC (art. 135, cpv 2 LOC), considerata la richiesta avanzata da alcuni Comuni, di poter optare nel disciplinamento delle norme che concernono i rapporti di lavoro con i dipendenti comunali, con un modello di regolamentazione che possa garantire una gestione più snella dell'ordinamento.

In base all'esperienza maturata in questi sei anni e alle esigenze che sono emerse (v. per es. necessità di regolamentare in modo più preciso il fuori orario, il servizio di picchetto, ecc...), diversi articoli sono stati adattati e/o completati (v. tabella comparativa seguente).

Nella tabella comparativa che segue, in colore nero è indicato l'articolo attuale, in colore rosso le proposte di modifica e dove è barrato si propone l'abrogazione.

Gli articoli sono di facile interpretazione e non danno adito ad interpretazioni di sorta, pertanto i commenti ai vari articoli sono stati inseriti unicamente dove lo si è ritenuto necessario.

Articolo attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 1: Base legale e campo di applicazione</p> <p>1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate. Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.</p> <p>2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.</p>	<p>Art. 1: Base legale e campo di applicazione</p> <p>1. Il presente regolamento compendia e integra la Legge organica comunale (LOC), il regolamento di applicazione (RALOC) ed i relativi decreti di applicazione.</p> <p>1.1 Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate. Il rapporto di impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal regolamento dell'Istituto.</p> <p>1.2 Il rapporto d'impiego per i docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.</p> <p>1.3 Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 segg. CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.</p> <p>1.4 Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile</p>
<p>Art. 5: Requisiti</p> <p>1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione; c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali. <p>2. Di regola, a parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.</p>	<p>Art. 5: Requisiti</p> <p>1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; b) condotta morale ineccepibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale e costituzione fisica compatibile con la funzione; c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali (mansionario). <p>2. Di regola, a parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.</p>

	<p>4. La durata complessiva dell'incarico non può superare i tre anni.</p> <p>5. L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50% dell'orario completo.</p>
--	--

Commento: come indicato dalla SEL il capitolo "incarico" deve essere rivisto, precisandolo e adattandolo alle nuove norme della LOC (cfr. art. 15 LORD).

<p>Art. 12: Trasformazione in nomina</p> <p>Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione effettuata previo concorso.</p>	<p>Art. 12: Trasformazione in nomina</p> <p>1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione effettuata previo concorso.</p> <p>2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett c. siano compensati dall'esperienza acquisita.</p>
<p>Art. 15: Orario di lavoro</p> <p>1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.</p> <p>2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero, è di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.</p> <p>3. In caso di necessità, su richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio</p>	<p>Art. 15: Orario di lavoro e prestazioni fuori orario</p> <p>1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.</p> <p>2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero, è di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.</p> <p>3. In caso di necessità, su richiesta del Municipio, i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio.</p> <p>3. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.</p> <p>4. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al Segretario comunale e/o al Capo dell'Ufficio tecnico comunale.</p>
<p>Art. 16 Assenze prevedibili</p> <p>1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile - facoltativi o a qualunque altro titolo - devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio. Tale competenza può essere delegata al Segretario comunale o ad altri capi servizio.</p> <p>2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate</p>	<p>Art. 16 Assenze prevedibili</p> <p>1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile - facoltativi o a qualunque altro titolo - devono essere tempestivamente preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio. Tale competenza può essere delegata al Segretario comunale e ad altri capi servizio e/o al Capo dell'UTC.</p> <p>2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere tempestivamente annunciate</p>

<p>Art. 6: Modalità</p> <p>1. La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso.</p> <p>2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre.</p> <p>3. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.</p>	<p>Art. 6: Modalità</p> <p>1. La nomina dei dipendenti avviene mediante pubblico concorso</p> <p>2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre. esposto agli albi comunali, di regola per un periodo di almeno 14 giorni e una volta sul Foglio ufficiale cantonale.</p> <p>2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e determina i documenti e i certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni previste per la funzione.</p> <p>3 L'assunzione potrà essere subordinata all'esito di una visita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame attitudinale.</p> <p>4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.</p>
<p>Art. 7 Periodo di prova</p> <p>1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo 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. Su richiesta dell'interessato, la disdetta deve essere motivata.</p> <p>2.....</p>	<p>Art. 7: Periodo di prova</p> <p>1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo 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, per la fine di ogni mese. Su richiesta dell'interessato, la disdetta deve essere motivata.</p> <p>2...</p>

Commento: articolo 7 allineato all'art. 130 cpv. 4 LOC.

<p>Art. 8 nomina a tempo parziale</p> <p>In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale.</p>	<p>Art. 8: Nomina a tempo parziale</p> <p>1. In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio. Entro gli stessi limiti e alle stesse condizioni, in base alle esigenze di servizio, può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati.</p> <p>2. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.</p>
<p>Art. 11 incarico per funzione stabile</p> <p>L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata determinata rinnovabile.</p>	<p>Art. 11 Incarico per funzione stabile</p> <p>1. L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata determinata rinnovabile.</p> <p>2. L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina se supera il periodo di 6 mesi. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.</p> <p>3. L'incarico può essere rinnovato.</p>

<p>Art. 17 Assenze non prevedibili</p> <p>Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.</p> <p>2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi.</p> <p>3. E' riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.</p>	<p>Art. 17 Assenze non prevedibili</p> <p>1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e per qualunque altro motivo devono essere immediatamente annunciate al Municipio e adeguatamente giustificate.</p> <p>2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi.</p> <p>3. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.</p> <p>4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.</p>
<p>Art. 20 Descrizione delle funzioni</p> <p>Il Municipio predispone l'allestimento dei compiti individuali. Questi sono modificabili in ogni tempo, dopo aver sentito l'interessato, che mantiene il diritto allo stipendio percepito.</p>	<p>Art. 20-abrogato integrato nell'art. 34 cpv. 3</p> <p>Il Municipio predispone l'allestimento dei compiti individuali. Questi sono modificabili in ogni tempo, dopo aver sentito l'interessato, che mantiene il diritto allo stipendio percepito.</p>

Commento: si propone l'abrogazione in quanto integrato nell'art. 34 ROD

<p>Art. 21 Mobilità</p> <p>1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.</p> <p>2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.</p> <p>3. Nel caso in cui l'assegnazione a una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p>	<p>Art. 21 Mobilità interna e delle funzioni</p> <p>I-Il Municipio, per esigenze organizzative. Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.</p> <p>2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato. Il dipendente deve essere sentito.</p> <p>3. Nel caso in cui l'assegnazione a una funzione di grado inferiore fosse richiesta e ottenuta dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p>
<p>Art. 30 Inchiesta e rimedi giuridici</p> <p>1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.</p> <p>2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.</p> <p>3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla notifica.</p>	<p>Art. 30 Inchiesta e rimedi giuridici</p> <p>1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari sarà preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente, dopo aver preso conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta, ha diritto di essere sentito, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.</p> <p>2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.</p> <p>3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 45-giorni 30 giorni dalla notifica, la cui</p>

	decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.
Art. 31. Misure cautelari 1. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta, qualora lo svolgimento del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio di servizio. 2.....	Art. 31. Misure cautelari 1. Il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare , qualora lo svolgimento del rapporto di lavoro comporti un grave pregiudizio di servizio 2.....

Commento: art. 30 ROD allineato all'art. 213 LOC e alla LPAm. L'art. 31 ROD è stato allineato all'art. 134 cpv. 4 LOC.

Art. 33: scala degli stipendi 1 La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato. 2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto previsto per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino. 3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio. 4. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale. Un eventuale adeguamento di due o più scatti può essere concesso dal Municipio secondo il suo apprezzamento. 5. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. 6. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre dell'anno, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.	Art. 33: scala degli stipendi- 1 La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato. 2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto previsto per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino. 1. Il presente regolamento fa riferimento alla scala degli stipendi comunali di cui all'allegato 1. La stessa sarà adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo le disposizioni emanate dal Municipio. La scala è stabilita sull'indice ufficiale constatato al 31.1.2017 di 100 punti (indice di dicembre 2015 = 100 punti). 2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio. 4. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale. Un eventuale adeguamento di due o più scatti può essere concesso dal Municipio secondo il suo apprezzamento. 5. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. 6. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre dell'anno, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
Art. 34 Classifica delle funzioni 1. Per ogni funzione sono previste 3 classi di stipendio, suddivise in 10 scatti, corrispondenti alle classi di stipendio dei dipendenti dello Stato. 2. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono: A) Amministrazione 31 32 33 Segretario comunale 27 28 29 Vice Segretario 24 25 26 Capo servizio 21 22 23 Funzionario amministrativo 15 16 17 Ausiliario d'ufficio	Art. 34 Classifica delle funzioni e requisiti e mansioni 1. Per ogni funzione sono previste 3 classi di stipendio, suddivise in 10 scatti, corrispondenti alle classi di stipendi dei dipendenti dello Stato. 2. Le classi di stipendio delle singole funzioni sono: 2. Le funzioni sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'art. 33 secondo il seguente ordine: A) Amministrazione 31-33 (34) Segretario comunale 27-29 (30) Vice Segretario 24-26 (27) Capo servizio 21-23 (24) Funzionario amministrativo

26	27	28	Animatore comunale	15-17	Ausiliario d'ufficio				
				26-28	(29) Animatore comunale				
B) Ufficio Tecnico e servizi esterni				B) Ufficio Tecnico e servizi esterni					
29	30	31	Capo dell'Ufficio tecnico	29-31	(32) Capo dell'Ufficio tecnico				
24	25	26	Responsabile squadra est.	24-26	(27) Resp. squadra esterna				
21	22	23	Capo operaio	24-26 (27) Capo servizio					
18	19	20	Operaio comunale	23-25 (26) Funzionario tecnico amministrativo					
15	16	17	Ausiliari	21-23	(24) Capo operaio				
C) Scuole				18-20	(21) Operaio comunale				
18	19	20	Custode	15-17	Ausiliari				
14	15	16	Cuoca	C) Scuole comunali					
13	14	15	Inserviente	29-32 (33) Direttore Istituto scolastico					
Per i docenti vedi Organico specifico cantonale. Sono pure applicabili in questo settore le normative del regolamento dell'Istituto.				18-20	(21) Custode				
D) Commissione tutoria regionale				17-19 (20) Cuoca con attestato					
24	25	26	Segretario	14-16	Cuoca senza attestato				
E) Polizia intercomunale				13-15	Inserviente e aiuto cuoco				
23	24	25	26	27	Gendarme, Appuntato, Caporale, Sergente, Capogruppo				
Per i docenti vedi Organico specifico cantonale. Sono pure applicabili in questo settore le normative del regolamento dell'Istituto.				D) Commissione tutoria regionale Autorità Regionale di protezione					
				24-26	Segretario				
				E) Polizia intercomunale					
				23	24	25	26	27	Gendarme, Appuntato, Caporale, Sergente, Capogruppo.
				3. I requisiti e le mansioni per ogni funzione entro la classe stipendi di cui all'art. 33 sono stabiliti dal Municipio tramite Ordinanza.					

Commento: il nuovo art. 135 cpv. 2 LOC prevede che nel ROD siano previsti gli aspetti generali relativi ai rapporti di impiego, le condizioni di assunzione, i diritti e i doveri dei dipendenti, le violazioni, ecc, e la scala degli stipendi, per contro, l'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi di stipendio fissate dal Regolamento, possono essere stabiliti dal Municipio tramite ordinanza. Nel caso specifico (art. 34 cpv. 3), si ritiene che fissare i requisiti e le mansioni per ogni funzione nel Regolamento, sia troppo pesante e vincolante, pertanto si propone di optare per una regolamentazione di questi aspetti tramite Ordinanza.

() classe di eccellenza o classe di merito: il Municipio può promuovere alla classe di eccellenza, ossia la quarta, prevista per le funzioni con quattro classi di stipendio, il dipendente che ha raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie-alte riferite alla sua funzione.

<p>Art. 35 Stipendio iniziale</p> <p>1. Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dall'art. 34 per la rispettiva funzione.</p> <p>2. Eventuali deroghe sono possibili secondo l'apprezzamento del Municipio.</p>	<p>Art. 35 Stipendio iniziale</p> <p>1. Al momento dell'assunzione, lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore di quelle previste dall'art. 34 per la rispettiva funzione.</p> <p>2. Eventuali deroghe sono possibili secondo l'apprezzamento del Municipio</p> <p>1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche e private.</p>
--	---

	<p>2. Nel caso di candidati di nuova assunzione con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire per due anni al massimo, una riduzione fino al 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</p>
<p>Art. 36 Stipendio orario Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2184 lo stipendio annuale.</p>	<p>Art. 36 Stipendio orario 1. Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2184 lo stipendio annuale. 2. L'aliquota oraria di retribuzione per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 43.</p>
<p>Art. 37 Promozioni 1. Il dipendente ha diritto alle promozioni fino al raggiungimento della classe più alta prevista. 2. Le promozioni possono essere sospese se il dipendente non soddisfa le aspettative di lavoro. In questo caso ha diritto ad una comunicazione ufficiale da parte del Municipio. 3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità. 4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni</p>	<p>Art. 37: promozioni-v- art- 38 NUOVO Aumenti annuali 2. dipendente ha diritto alle promozioni fino al raggiungimento della classe più alta prevista. 2. Le promozioni possono essere sospese se il dipendente non soddisfa le aspettative di lavoro. In questo caso ha diritto ad una comunicazione ufficiale da parte del Municipio. 3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità. 4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni. 1. Il Municipio concede annualmente la concessione dell'aumento ordinario dello stipendio (scatto, riservato il cpv. 2 del presente articolo. 2. Il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. 3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile (1° gennaio) sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico. 4. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso, se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.</p>
	<p>Art. 38: NUOVO Promozioni 1. Il Municipio può promuovere dipendenti particolarmente meritevoli alla classe superiore della stessa fascia. 2.() classe di eccellenza o classe di merito: Il Municipio può promuovere alla classe di eccellenza, ossia la quarta, prevista per le funzioni con quattro classi di stipendio, il dipendente che ha raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie-alte riferite alla sua funzione. 3. Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può, a titolo</p>

	<p>eccezionale, prescindere dalla pubblicazione del concorso.</p> <p>4. In caso di promozione a nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione e il suo stipendio verrà adeguato.</p> <p>5. L'occupazione a nuova funzione da parte di un dipendente presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel capitolato degli oneri concernente la nuova funzione.</p>
	<p>Art. 39 NUOVO Gratifiche e straordinari</p> <p>Il Municipio può, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure fino a 10 giorni di congedo pagato, se le condizioni di servizio lo permettono.</p>
	<p>art. 40 NUOVO Qualifiche</p> <p>1. Il Municipio promuove, per il tramite di un'apposita Ordinanza, un sistema di qualifica periodica del personale.</p> <p>2. I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente.</p> <p>3. Le promozioni devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di qualifica.</p>

Commento: con l'introduzione degli articoli da 38 a 40 ROD, si propone l'introduzione dello strumento delle qualifiche.

Commento all'art. 42: si propone il nuovo art. 42 relativo alle indennità di trasferta e pasti e parallelamente si propone l'abrogazione dell'art. 44 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni.

	<p>Art. 42 NUOVO indennità di trasferta e pasti</p> <p>Le indennità per missioni che implicano trasferte e pasti sono fissate tramite apposita Ordinanza municipale nel rispetto dei seguenti limiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pasti da fr. 15.- a fr. 20.- - trasferte da fr. 0.50 a fr. 0.75/km
<p>Art. 39 compenso per servizio fuori orario e notturno</p> <p>Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il 30 giugno dell'anno successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio annuale diviso per 2184.</p> <p>2. Le prestazioni fuori orario del personale esterno saranno compensate con un supplemento del:</p>	<p>Art. 43 (prec. 39) compenso per servizio fuori orario e notturno</p> <p>Art. 39 compenso per prestazioni fuori orario</p> <p>Le ore di lavoro straordinarie vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il 30 giugno dell'anno successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato secondo la seguente formula: stipendio annuale diviso per 2184.</p> <p>2. Le prestazioni fuori orario del personale esterno saranno compensate con un supplemento del:</p>

<p>a) 25% della paga oraria per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le 06.00 e per lavoro compiuto nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00</p> <p>b) 50% della paga oraria per lavoro compiuto nelle notti prefestive fra le ore 20.00 e le 06.00.</p> <p>3. Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.</p>	<p>a) 25% della paga oraria per lavoro compiuto nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le 06.00 e per lavoro compiuto nei giorni festivi (sabato compreso) fra le ore 06.00 e le ore 20.00</p> <p>b) 50% della paga oraria per lavoro compiuto nelle notti prefestive fra le ore 20.00 e le 06.00.</p> <p>3. Quando la durata e l'orario delle prestazioni sono tali da richiedere un riposo durante le ore di lavoro, il recupero delle ore è concesso immediatamente.</p> <p>1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:</p> <p>a) supera il normale orario di lavoro (168 ore in media al mese);</p> <p>b) è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dai servizi dell'amministrazione. Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. Qualora, in casi estremi, il recupero non fosse possibile, il Municipio deve concedere un indennizzo totale sulla scorta dell'art. 36 (stipendio orario) maggiorato delle indennità.</p> <p>2. È considerato lavoro notturno quello svolto durante la notte, dalle ore 20.00 alle ore 6.00. L'indennità è fissata tramite apposita Ordinanza municipale entro il limite di fr. 5.- a fr. 8.-/ per ora intera prestata.</p>
	<p>Art. 44 NUOVO Servizio di picchetto</p> <p>Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero.</p> <p>Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro, esso non dà diritto a recuperare in tempo libero. In caso di intervento, il tempo prestato è considerato quale tempo di lavoro a tutti gli effetti.</p> <p>Il picchetto presuppone la disponibilità d'intervento immediato, in ogni caso entro 1 ora dall'allarme.</p> <p>Le indennità sono fissate tramite apposita Ordinanza municipale, entro i seguenti limiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giorni feriali da fr. 1.50 a fr. 3.- per ora intera prestata; - giorni festivi da fr. 3.- a fr. 5.- per ora intera prestata.
	<p>Art. 45 NUOVO Lavoro festivo</p> <p>1. È considerato lavoro festivo quello svolto il sabato, la domenica, e nei giorni festivi riconosciuti dal Cantone, le viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.</p>

	<p>2. Ai dipendenti che per esigenze di servizio e su esplicito ordine del funzionario dirigente prestano servizio secondo il capoverso 1 è riconosciuta un'indennità, fissata tramite apposita ordinanza municipale, entro i limiti di fr. 4.- a fr. 6.- per ora intera prestata</p>
	<p>Art. 46 NUOVO soppressione dello stipendio In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizione relativa all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiatione di pene privative della libertà, il Municipio può sopprimere il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza. Non sono soggette a riduzione le indennità per economia domestica e figli.</p>
<p>Art. 40 Indennità per economia domestica</p> <p>1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 41 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.</p> <p>2. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente</p>	<p>Art. 47 (prec. 40) Indennità per economia domestica</p> <p>1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 48 del presente Regolamento, ha diritto a un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.</p> <p>2. L'importo dell'indennità mensile per un tempo pieno, o commisurato alla percentuale lavorativa, è fissato tramite apposita Ordinanza del Municipio entro i limiti da fr. 150.- a fr. 250.-.</p> <p>3. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente</p>

Commento: tenuto conto che lo Stato non prevede più le indennità per economia domestica, se il Comune intende mantenerle, deve fissarne l'importo in un articolo del ROD (base legale).

<p>Art. 44 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni</p> <p>Il Municipio disciplina, con direttive proprie, le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario</p>	<p>Art. 44 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni</p> <p>Il Municipio disciplina, con direttive proprie, le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario</p>
<p>Art. 56 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi</p> <p>Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli art. 48 cpv. 2, 49 cpv. 1 e 50 del presente regolamento.</p>	<p>Art. 62 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi</p> <p>Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia agli artt. 48 cpv. 2, 49 cpv. 1 e 50 54 cpv. 2, 55 cpv. 1 e 56 del presente regolamento.</p>

<p>Art. 60 Cassa pensioni</p> <p>Il dipendente è affiliato ad una Cassa pensioni alle condizioni del relativo Statuto.</p>	<p>Art. 66 (prec. 60) Cassa pensioni</p> <p>1. Il dipendente è affiliato ad una Cassa pensioni alle condizioni del relativo Statuto.</p> <p>2. I docenti delle scuole elementari e dell'infanzia fanno parte dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.</p>
<p>Art. 66 disdetta</p> <p>1. Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire per giustificati motivi il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati, con un preavviso di tre mesi (6 mesi per Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti).</p> <p>2. Sono considerati giustificati motivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età; 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; 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. <p>3. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:</p> <ol style="list-style-type: none"> con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno; con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno; con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni 	<p>Art. 72 (prec. 66): disdetta</p> <p>1. Scaduto il periodo di prova, il Municipio può disdire per giustificati motivi il rapporto di lavoro dei dipendenti nominati, con un preavviso di tre mesi (6 mesi per Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti).</p> <p>2. Sono considerati giustificati motivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età; l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;

Commento: secondo la SEL le lettere a) e b) del cap. 2 non sono mai state avallate dal CC, pertanto si ripropone il testo, con la modifica da 18 a 24 mesi, in quanto corrispondono ai 720 giorni di cui agli artt. (vecchi 53 cpv. 1 e 54 cpv. 5) nuovi artt. 59 cpv. 1 e 60 cpv. 5.

<p>art. 67 Indennità di uscita</p> <p>1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente e dovuta alla soppressione della funzione, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita</p> <p>.....</p>	<p>Art 73 Indennità di uscita (indicazione SEL)</p> <p>1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego, non imputabile al dipendente e dovuta alla soppressione del posto di lavoro o della funzione, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.</p> <p>.....</p>
<p>Art. 70 Istituto scolastico</p> <ol style="list-style-type: none"> docenti Direzione 	<p>Art. 76: Istituto scolastico</p> <ol style="list-style-type: none"> docenti Direzione

<p>c) Personale non insegnate</p> <p>Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili.</p> <p>2. Il Docente responsabile, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici, sono applicabili le già citate disposizioni cantonali.</p> <p>3....</p>	<p>c) Personale non insegnate</p> <p>1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili.</p> <p>2. Il docente responsabile Il Direttore d'Istituto, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici, sono applicabili le già citate disposizioni cantonali.</p> <p>3.....</p>
<p>Art. 75 diritto suppletorio</p> <p>Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p>	<p>Art. 81 diritto suppletorio</p> <p>Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti fanno stato le Leggi federali a cantonali vigenti ed applicabili.</p>
	<p>Allegato 1: scala degli stipendi che è parte integrante del presente regolamento.</p>

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, s'invita il Consiglio comunale a voler

d e l i b e r a r e:

- 1) Sono approvate le modifiche agli articoli 1, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 15, 16, 17, 21, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 43, 47, 62, 66, 68, 72, 73, 76, 81 e l'abrogazione dei vecchi articoli 20, 37 e 44.
- 2) Sono approvati i nuovi articoli 37, 38, 39, 40, 42, 44, 45, 46 e la nuova numerazione a partire dall'art. 37 all'art. 81.
- 3) È approvato l'allegato 1 – Scala degli stipendi comunale.
- 4) Il ROD è approvato nel complesso.
- 5) Le modifiche proposte entrano in vigore decorsi i termini di pubblicazione e ottenuta la ratifica della Sezione Enti locali, a partire del 1 gennaio 2019.

Con stima



 Per il Municipio di Faido
 Il Sindaco La Segretaria
 Ing. R. David A. Pedrini

Allegato: ROD

Approvato con ris. mun. 633/2018
 del 29 ottobre 2018

N.B. Il presente messaggio viene attribuito alla Commissione delle Petizioni

