Comune di Chiasso
www.chiasso.ch

Chiasso, 30 novembre 2020

Ris. mun. 1127 / 30 luglio 2019
1702 / 19 novembre 2019
55 / 14 gennaio 2020
89 / 21 gennaio 2020
290 / 3 marzo 2020
1342 / 20 ottobre 2020

Municipio
Piazza Col C. Bernasconi 1
6830 Chiasso

Tel. +41 (58) 122 48 20
Fax +41 (58) 122 48 49
municipio@chiasso.ch

MESSAGGIO MUNICIPALE N. 19 / 2020 SULLA REVISIONE PARZIALE DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI CHIASSO (ROC) ----------

Al lodevole
CONSIGLIO COMUNALE
6830 Chiasso

Egregio signor Presidente,
Gentili signore, egregi signori Consiglieri comunali,

Il Municipio sottopone con il presente messaggio il progetto di revisione parziale del Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune di Chiasso (ROC), suddiviso in tre parti:

- la prima contiene i principi fondamentali e le principali proposte di modifica;
- la seconda presenta articolo per articolo in modo comparato, evidenziando le modifiche;
- la terza prevede gli allegati.

Mediante questa revisione, il Municipio propone di dotarsi di uno strumento attuale nella gestione delle risorse umane, sulla scia di quanto i maggiori Centri del Cantone hanno già effettuato.
I principi su cui fonda la revisione trovano attuazione nella valorizzazione delle collaboratrici e dei collaboratori, che di seguito sono indicati come collaboratori, intendendo entrambi, nell' adeguamento alla legislazione cantonale e nelle modalità meno farraginose di scioglimento del rapporto di impiego.

Indice

1. Introduzione *pag. 3*
1.1 Breve cronistoria *pag. 3*
1.2 Una gestione delle risorse umane al passo coi tempi *pag. 4*

2. Una revisione dell'Ordinamento dei collaboratori comunali nel contesto del quadro normativo vigente *pag. 5*

3. I tratti essenziali della revisione *pag. 6*

4. Politica salariale e sistemi di valutazione *pag. 8*
4.1 2019 Anno test *pag. 8*
4.2 Lo strumento della valutazione *pag. 8*
4.3 Aumento temporale delle annualità, nuova scala stipendi e esame delle funzioni *pag. 9*

5. Revisione del ROD / ROC commentata articolo per articolo *pag. 10*

6. Annessi:
- *Raffronto scala stipendi: vigente – nuova – con maggiorazione 0.5 %*
- *3 mozioni*

1. Introduzione

Partendo da un avamprogetto di revisione del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Chiasso (ROD), allestito dall'amministrazione comunale, il Municipio ha dato mandato a Daniele Intraina, amministratore delegato di iQ-center, unitamente a Guido Corti, collaboratore esterno di iQ-center e già consulente giuridico del Consiglio di Stato, di procedere ad un esame completo delle proposte formulate, atto a verificare il grado di efficienza, funzionalità e di corrispondenza agli ultimi requisiti della giurisprudenza e dell'evoluzione sociale.

La revisione del ROD per grandi linee fonda sui seguenti criteri di impostazione:

- un esame dal profilo della sistematica e dell'aggiornamento normativo, sulla base della legislazione cantonale e delle esperienze in atto in altri Comuni;
- un riesame della politica del personale: in particolare sono stati approfonditi gli aspetti legati alle politiche salariali e di carriera, attraverso l'implementazione di un sistema di valutazione, di per sé già previsto dal ROD vigente, ma non ancora perfezionato come si propone ora, in modo da ottimizzare i piani di carriera, favorire maggiormente la formazione e la flessibilizzazione delle funzioni.
  È pure prevista la non concessione dello scatto, nel caso di non raggiungimento degli obiettivi, come pure la possibilità di concessione di gratifiche per particolari meriti.

Nello specifico, la revisione tocca il rapporto d'impiego in generale, le pari opportunità, i concetti di salute e sicurezza, la conciliazione tra impegno di lavoro e responsabilità familiari, ecc..
La revisione, prima di essere trasmessa al Consiglio comunale, è stata oggetto di consultazione interna, attraverso il coinvolgimento della Commissione del Personale e dei Sindacati, con le quali il Municipio ha avuto più sedute conciliative.
Quindi il risultato definitivo è stato presentato all'Assemblea di dipendenti il 17 settembre 2020, la quale ha comunicato la propria accettazione il 19 ottobre 2020.

1.1 Breve cronistoria

L'evoluzione nel contesto dei rapporti con la cittadinanza, delle competenze professionali, dell'articolazione delle procedure, dell'impiego preponderante dell'informatica, accanto ad una mozione di metà 2014 del Gruppo Unità socialista chiedente una modifica generale del ROD, alla quale viene data quindi completa evasione, hanno condotto alla presente revisione nella ricerca di un miglioramento nella qualità e nella quantità dei servizi erogati, avendo sempre di mira l'efficienza della prestazione al cittadino.
Oltre a questi, altri fattori, per altro con una valenza nazionale, come la situazione economica stagnante di questi anni, intervengono nel contesto sociale odierno.

La revisione del ROD costituisce quindi un aggiornamento dal punto di vista della valorizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici, nel senso di rafforzare la loro autonomia e la loro assunzione di responsabilità, attraverso una formazione continua su più livelli, in misura tale da snellire l'attività in genere.

Chiasso infatti, pur con un numero apprezzabile di dipendenti, per lo più nel settore sanitario degli Istituti sociali e nelle Scuole, è una realtà ancora a misura d'uomo, in cui il contatto umano è determinante, ciò che costituisce una prerogativa che si vuole mantenere.

L'ultima revisione generale dell'organizzazione interna del Comune di Chiasso risale al 1992, nell'ambito di un aggiornamento messo in atto dai principali Centri del Cantone, sulla scorta di uno studio dell'Istituto di organizzazione industriale del Politecnico federale di Zurigo, sulla cui base, il Consiglio comunale aveva proceduto all'adozione del vigente regolamento organico dei dipendenti (ROD), ponendo l'accento su elementi come ad esempio la flessibilità, la mobilità e l'aggiornamento.
Ulteriori modifiche puntuali si sono avute nel 1998, 2000, 2002, 2003, 2005, 2008, 2009, 2010 e 2015.

Da questo fatto ne deriva che pur con sfumature proprie di ciascuna realtà locale, l'impronta di fondo che regola lo status e le condizioni di lavoro dei collaboratori comunali dei maggiori Centri ticinesi è simile e paragonabile, ancora oggi, già a contare dalla sistematica degli articoli e dalla tecnica legislativa, oltre che per il loro contenuto.

Quanto a differenziazioni, una delle caratteristiche di quello di Chiasso sta nella circostanza di essere stato ad esempio più sociale a livello di stipendi, nel senso che, fatte le debite proporzioni, per una funzione paragonabile, nelle classi inferiori era stato determinato un salario migliore, mentre per le funzioni medio - alte, la tendenza è stata inversa.

1.2 Una gestione delle risorse umane al passo coi tempi

Da qualche tempo, le amministrazioni pubbliche in generale hanno messo a punto un approccio diverso nella gestione delle risorse umane, implementando la valutazione periodica del personale, la conduzione per obiettivi, la formazione continua, per far fronte alle continue trasformazioni del mondo del lavoro, a seguito dall'automazione e dall'avvento delle tecnologie informatiche.

La politica salariale, da un lato è composta da aumenti salariali dati dalle annualità di servizio, dall'altro dal passaggio a una classe mediana o superiore (promozione), sulla base di una valutazione, che oggi è un po' approssimativa. Per questo è stato messo a punto uno strumento di valutazione che ne garantisca condivisione ed efficacia.

Nel passato a Chiasso sono stati introdotti miglioramenti sporadici. Si tratta ora di configurare il passaggio da un'amministrazione del personale ad una gestione attiva delle risorse umane.
La politica del personale ha infatti come finalità di contribuire all'efficienza e alla qualità dei servizi dell'amministrazione.
Per raggiungere questo obiettivo si introducono i concetti di conduzione per obiettivi e di valutazione delle prestazioni, in quanto consentono di generare un miglioramento continuo che, unitamente ad una politica di formazione e ad una valorizzazione del singolo, permetterà all' organizzazione di perfezionarsi.

In questo ambito, il Municipio ritiene che una figura da introdurre in un prossimo futuro sia quella di un responsabile delle risorse umane, come più volte sollecitato anche in Consiglio comunale, ai fini di realizzare i principi suesposti.

Così facendo, si giunge a:

a) identificare le persone con potenziale di sviluppo tecnico e nella conduzione;
b) predisporre un programma di formazione professionale, ove il singolo collaboratore trova le opportunità per l'aggiornamento delle proprie competenze;
c) continuare parimenti a formare il personale che ha contatto con la cittadinanza (agli sportelli, consulenti tecnici, polizia, ecc.);

In altre parole, si valorizza il capitale umano presente nell'amministrazione comunale, ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni, in modo da motivare il collaboratore attraverso il riconoscimento delle competenze specifiche.

2. Una revisione dell'Ordinamento dei collaboratori comunali nel contesto del quadro normativo vigente

Lo statuto dei collaboratori di un Comune è retto in primo luogo dagli artt. 125 e segg. della legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), che dapprima stabiliscono la procedura e il periodo di nomina, il periodo di prova, il segreto d'ufficio, lo scioglimento per disdetta del rapporto d'impiego, nonché i provvedimenti disciplinari, e che quindi rinviano per il resto alle norme del regolamento comunale o del regolamento organico dei dipendenti comunali.

Già con l'art. 135 cpv. 3 LOC, introdotto con la legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 (LORD), è stata comunque conferita ai Comuni la facoltà di "*adottare le disposizioni della LORD che disciplinano la durata e lo scioglimento del rapporto d'impiego*", abbandonando così il sistema desueto, della nomina a termine, tutt'ora previsto dagli art. 125 e 127 LOC.

Il Comune di Chiasso dal 1992, alla stregua di parecchi altri Comuni, aveva già modificato il regolamento organico dei suoi dipendenti, introducendo la nomina a tempo indeterminato con possibilità di disdetta in ogni momento per giustificati motivi (artt. 4 e 79).

Con la riforma della LORD del 3 febbraio 1999, il campo di applicazione dell'art. 135 cpv. 3 LOC è stato allargato e sancisce oggi un rimando integrale all'ordinamento dei dipendenti cantonali, a cui i Comuni possono far capo "in deroga alle disposizioni di questo titolo" o, più precisamente del titolo III della LOC.

L'art. 135 cpv. 3 LOC è stato ulteriormente precisato, con una modifica del 24 gennaio 2017, nel senso che i Comuni non possono derogare in ogni caso alle disposizioni vincolanti del titolo III LOC, vale a dire agli art. 127, 128, 133 e 135, nonché alle norme del capitolo II concernente il Segretario comunale[1].
Nell'art. 135 cpv. 3 LOC il rimando alla LORD è oggi integrale.

I Comuni hanno infatti la facoltà, non solo di abbandonare il sistema della nomina a termine, facendo capo a quello della nomina a tempo indeterminato con facoltà di disdetta per giustificati motivi, ma anche quella di stralciare la destituzione, sostituendola con la disdetta immediata per motivi gravi, o di semplificare le sanzioni disciplinari in caso di violazione dei doveri di servizio, o ancora quella di introdurre rapporti d'impiego retti dal diritto privato per il personale ausiliario: in altre parole, i Comuni possono adeguare progressivamente le loro normative alle susseguenti modifiche della LORD[2].

Con l'ultima revisione della LOC del 24 gennaio 2017, il Gran Consiglio ha modificato anche l'art. 135 cpv. 2 che consente al Legislativo comunale di introdurre con il regolamento "una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza".

Questa modifica ha dato seguito agli auspici espressi da alcuni Comuni di poter optare in futuro per un modello di regolamentazione dei rapporti di lavoro con i dipendenti comunali simile a quello previsto dall'ordinamento cantonale.
Com'è noto, infatti, questo ordinamento delega al Consiglio di Stato la competenza di stabilire mediante regolamento la pianta e la classificazione degli impiegati dello Stato e dei docenti, sulla base - di principio - della valutazione analitica di ogni singola funzione (art. 2 della legge sugli stipendi del 23 gennaio 2017 – LStip).

[1] Messaggio del Consiglio di Stato n. 7244 del 26 ottobre 2016, pag. 10.
[2] GUIDO CORTI, L'evoluzione del diritto del pubblico impiego nel Cantone Ticino, in Sviluppi e orientamenti recenti nel diritto del lavoro, CFPG, vol. 56, pag. 33 segg., 65.

La scala degli stipendi rimane ancorata nella legge (art. 4) e i relativi importi vengono adeguati con i decreti esecutivi annuali sull'indennità di rincaro[3]. D'altra parte, è pure di competenza dell'autorità di nomina l'indicazione dei titoli di studio e dei requisiti di età, di idoneità, e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso (art. 8 LORD, art. 4 del regolamento dei dipendenti dello Stato dell'11 luglio 2017 – RDip)[4].

La facoltà di delega, prevista dall'art. 135 cpv. 2 LOC, consente ai Comuni di seguire il modello del Cantone, demandando quindi al Municipio la competenza di stabilire l'elenco delle funzioni, la loro classificazione e i requisiti di accesso[5].
Tale delega a favore del Municipio è già stata introdotta dal ROD di Bellinzona (art. 38 n. 4 e 39 n. 2) e da quello di Lugano (art. 37) e vien qui proposta quale tassello della revisione in corso.

3. I tratti essenziali della revisione

La modifica parziale del ROD, contenuta nel presente messaggio municipale, fa capo alle disposizioni della LORD, nei limiti tracciati dalla LOC, in modo da applicare la legislazione vigente e aggiornare la regolamentazione nell'interesse congiunto del datore di lavoro e dei suoi collaboratori.

Le modifiche più importanti del ROD sono oggetto di puntuali considerazioni nel commento ai singoli articoli. Alcuni elementi essenziali sono i seguenti:

- Attraverso la gestione per obiettivi, conseguire una maggiore qualità ed efficienza dell'amministrazione[6] .

- Lo stralcio della destituzione o licenziamento in tronco e l'introduzione della disdetta immediata per motivi gravi, che affianca quella ordinaria per giustificati motivi, già prevista dal regolamento vigente.

  La coesistenza del licenziamento disciplinare e del licenziamento amministrativo è superflua e discutibile, poiché implica di distinguere, nel comportamento di un dipendente pubblico, fra le mancanze dovute a colpa (intenzione o negligenza) e quelle che risultano invece da inconsapevolezza, dalla perdita di fiducia nei suoi confronti, dall'inefficienza, da atteggiamenti non collaborativi, da difficoltà di integrazione, da attitudini incomprensibili, o altro ancora: distinzione difficile se non addirittura impossibile.

  Con la modifica proposta, già introdotta dalla Confederazione, dal Canton Ticino e da altri, oltre che recentemente da alcuni Comuni, l'ente pubblico può pronunciare la disdetta ordinaria o immediata, senza dover ricercare e disquisire su una colpa specifica (contrariamente alla destituzione disciplinare) in qualche modo imputabile al proprio collaboratore, con il vantaggio di assicurare il buon funzionamento del servizio pubblico e salvaguardare la fiducia riposta dal cittadino nell' amministrazione dello Stato[7].

---

[3] Da ultimo: DE del 19 dicembre 2018 sull'indennità di rincaro 2019 (BU 2018 469).
[4] Il regolamento dei dipendenti dello Stato stabilisce oggi, in modo affatto generale, i titoli di studio che sono necessari per l'esercizio di determinate funzioni (art. 7).
[5] Messaggio citato n. 7244, pag. 9.
[6] Queste norme sono riprese dagli art. 1a e segg. LORD, usciti dalla riforma del 17 aprile 2012 (messaggio del Consiglio di Stato n. 6260 del 1° settembre 2009, pag. 12; messaggio del Consiglio di Stato n. 6463 del 22 febbraio 2011, pag. 6).
[7] Messaggio del Consiglio di Stato n. 6463 del 22 febbraio 2011, pag. 13 e 18; sentenza del Tribunale federale 8C_138/2014 del 17 giugno 2014, consid. 4.3.1; sentenza del Tribunale cantonale amministrativo 52.2013.465 del 5 maggio 2014, consid. 3.2-3.3.

- Accanto all'abbandono della destituzione quale licenziamento disciplinare, viene altresì proposta una semplificazione delle sanzioni, mantenendo quelle realmente applicabili e applicate; la modifica è ripresa dall'art. 32 LORD, avuto riguardo allo scopo dei provvedimenti disciplinari, che è quello di garantire la corretta esecuzione dei compiti da parte del collaboratore[8].

- La procedura di disdetta, ordinaria per giustificati motivi o immediata per motivi gravi, viene disciplinata da apposita disposizione, che consente all'autorità di nomina di adottare misure cautelari o provvisionali a tutela dell'interesse dell'amministrazione, o delle esigenze del procedimento.
  Questa disposizione, ripresa dall'art. 60a LORD, sancisce esplicitamente il diritto del collaboratore di essere sentito, previsto in modo più generale dall'art. 34 della legge cantonale sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013 (LPAmm) e già tutelato dall'art. 29 cpv. 2 della Costituzione federale (CF).

- Viene istituita una Commissione paritetica di conciliazione, a cui può rivolgersi il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato, al quale viene prospettata la disdetta del rapporto di lavoro.
  La procedura conciliativa è stata introdotta dal Legislatore cantonale con la LORD del 1995 (art. 53) e ha sempre dato buona prova, consentendo spesso di evitare inutili contenziosi nell'interesse non solo del dipendente, ma anche dell'ente pubblico[9].

- Viene introdotto il riconoscimento di un'indennità d'uscita in caso di disdetta del rapporto d'impiego.
  Questa indennità unica, a cui hanno diritto il dipendente nominato e quello incaricato a tempo indeterminato, può tuttavia essere rifiutata o ridotta se la rottura del rapporto di lavoro è imputabile in qualche modo al dipendente, o se questi rifiuta senza motivi validi un posto di lavoro adeguato. Il principio è tratto dal diritto cantonale, già previsto dalla vecchia legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 (art. 18 e 18a) ed è stato ribadito, in misura più restrittiva, con la nuova legge sugli stipendi del 23 gennaio 2017 (art. 27 e 28)[10].

- Viene inserita la delega al Municipio della facoltà di stabilire mediante ordinanza l'elenco delle funzioni, la loro classificazione e i requisiti professionali di accesso, giusta il nuovo art. 135 cpv. 2 LOC.

- È stato ridefinito l'esercizio di attività accessorie remunerate o non remunerate, che nel contesto del rapporto di fiducia sussistente nei confronti dei dipendenti pubblici, deve essere semplicemente notificato all'autorità di nomina.

- È stato considerato un miglioramento generale dei congedi pagati, in particolare del congedo di maternità e adozione e del congedo di paternità (10 giorni); inoltre è stata parificata al matrimonio, l'unione domestica registrata, sul piano della considerazione del partner.

- Vi è infine il rimando per gli agenti della polizia comunale alla legislazione sulla collaborazione fra Polizia cantonale e Polizie comunali, in particolare al regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS).

---

[8] Esplicitamente in questo senso l'art.25 cpv. 1 lett. b della legge sul personale federale del 24 marzo 2000 (LPers).
[9] MICHELE RUSCA, La Commissione conciliativa per il personale dello Stato, RtiD I-2000 pag. 267 segg.
[10] Messaggio del Consiglio di Stato n. 4279 del 12 agosto 1994, pag. 23 e 58-59; messaggio del Consiglio di Stato n. 7181 dell'aprile 2016, pag. 20-21.

4. Politica salariale e sistemi di valutazione

La revisione lascia sostanzialmente intatto il sistema vigente di retribuzione, contraddistinto dagli aumenti annuali per anzianità di servizio e dei passaggi dalle classi iniziali alle classi mediane e dalle classi mediane a quelle superiori, a condizione di aver conseguito un livello di prestazioni medie, nel primo caso, e un livello di prestazioni costantemente superiore, nel secondo.

Sulla base del rinvio alla legislazione sugli impiegati dello Stato e dei docenti[11], si propongono:

- La valutazione periodica annuale dell'operato e del potenziale di sviluppo del collaboratore da parte del proprio superiore gerarchico;
- La considerazione del demerito attraverso il blocco dello scatto annuale, di per sé almeno in parte già presente nel ROD vigente;
- Il riconoscimento di gratifiche per prestazioni straordinarie o eccezionali.

4.1 2019 Anno test

A seguito di un incontro con i collaboratori nel giugno 2019, l'Esecutivo ha risolto l' implementazione della conduzione per obiettivi e della valutazione del personale, e ha ritenuto di tener separati e distinti questi due aspetti, per facilitare da un lato il compito di chi ha compiti di conduzione, ma anche per stimolare il personale a svolgere un buon lavoro già a livello di autovalutazione.
A fine 2019 è stato effettuato un bilancio delle esperienze in corso, per apportare i correttivi agli strumenti d'uso; a causa del COVID-19, nel 2020 non si è riusciti ad abbinare obiettivi e valutazione, si valuta di farlo nel 2021.

4.2 Lo strumento della valutazione

La valutazione annuale del personale determina i punti forti e gli aspetti da migliorare, rappresenta uno strumento di valorizzazione dei collaboratori, oltre che di analisi e verifica dei risultati raggiunti, e si prefigge le seguenti finalità generali:

- finalità organizzative: consente di allineare gli obiettivi individuali alle linee direttive del Municipio e permette di considerare obiettivi quantitativi e qualitativi di ogni funzione, rispettivamente le specificità individuali;
- finalità gestionali: consente di concordare i risultati e comportamenti attesi e di monitorarli in funzione di elementi di rilevazione;
- finalità motivazionali: mette a confronto le aspettative del singolo e le aspettative del Comune in una logica costruttiva e trasparente;
- finalità formative: consente di individuare aree di miglioramento;
- finalità di sviluppo: costituisce la base per individuare i punti di forza del singolo e orientare il suo sviluppo professionale.

I presupposti fondamentali per operare in questo senso sono:

1. La revisione dei mansionari, rimasti in buona parte inalterati sulla carta a fronte dell' evoluzione civile, sulla base della classificazione delle funzioni, specificando:
   - contenuto della funzione, ossia cosa è chiesto di fare;
   - i requisiti richiesti per svolgere la funzione in termini di competenze professionali.

[11] Art. 21 LORD, art. 13 e 18 della legge sugli stipendi del 23 gennaio 2017, art. 53 e 56 del regolamento dei dipendenti dello Stato dell'11 luglio 2017. Messaggio del Consiglio di Stato n. 7181 dell'11 aprile 2016, pag. 13-14, 18-19; rapporto della Commissione della gestione e delle finanze n. 7181 R del 15 novembre 2016, pag. 6-7.

2. L'introduzione del modello di valutazione che tenga conto:
   - della struttura organizzativa e della vasta eterogeneità delle attività svolte nei Dicasteri;
   - della tipologia delle funzioni;
   - delle misure di formazione per chi è chiamato a condurre collaboratori;
   - della necessità di valutare i risultati raggiunti (cosa è stato fatto), sia il comportamento organizzativo tenuto durante l'espletamento del compito (come è stato fatto);
   - del dovere di organizzare un processo chiaro, che rispetti i tempi e che preveda, per i collaboratori, delle istanze di ricorso.

Lo sforzo è quello di riuscire ad ottenere:
- una chiara definizione degli obiettivi;
- una definizione delle competenze che si inseriscono sul comportamento organizzativo, attraverso l'utilizzo di una terminologia univoca;
- una chiara definizione dei criteri e del grado di raggiungimento dei risultati;
- un'oggettività e trasparenza del processo di valutazione;
- un'adeguata preparazione dei valutatori, ma anche dei collaboratori che si preparano alla valutazione, prendendosi il tempo per una riflessione personale su cosa e come si è realizzato con l'ausilio di un formulario;
- una necessità di investire del tempo, che a medio lungo termine avrà risultati positivi sulle relazioni e sulla qualità del lavoro;
- l'introduzione dell'obbligatorietà del risultato della valutazione al valutato;
- l'introduzione di istanze di reclamo e ricorso.

Il sistema di valutazione tiene conto delle possibili problematiche che emergeranno nella fase di implementazione.
Inoltre la relazione superiore-collaboratore non si esaurisce solo nel colloquio di valutazione di fine anno: la costante attenzione all'operato è sempre stata e sarà ancora di più una componente importante.

4.3 Aumento temporale delle annualità, nuova scala stipendi e esame delle funzioni

Con l'attuale scala stipendi, il dipendente di regola raggiunge il massimo della sua classe al massimo, per le classificazioni superiori, in 14 anni, riservate le promozioni.
Con queste modalità, mediamente un dipendente esaurisce le sue possibilità di avanzamento salariale in tempi relativamente brevi.

In caso di assunzione in una fascia d'età giovane, il collaboratore si ritrova senza molte prospettive di aumento, fatta eccezione per il rincaro, quando si verifica, ritenuto che negli ultimi 7 anni non ha avuto luogo.
L'amministrazione cantonale con l'adozione in data primo gennaio 2018 della nuova scala salariale ha introdotto la modifica, che nel nostro caso si declina in un aumento progressivo delle annualità fino a 21 scatti.

I diritti acquisiti sono garantiti.

Il Municipio ha adottato una nuova denominazione del dipendente, non già solo a causa di una questione formale, bensì in base al concetto maggiormente partecipativo, che riflette la denominazione di "collaboratore/collaboratrice".

5. Revisione ROD / ROC commentata

	Testo vigente	Proposta
	REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CHIASSO E DELLE SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE (ROD)	**REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI CHIASSO (ROC)**
	NORME GENERALI	**NORME GENERALI**
Art. 1 **Campo di applicazione**	1) Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende municipalizzate, al direttore dell'istituto scolastico. 2) I docenti delle Scuole Elementari e dell'Infanzia sottostanno alla Legge sulla scuola, alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti e alla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, alla Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, nonché a ogni altra disposizione cantonale vigente in materia. 3) Abrogato - CC 21 giugno 1995	1) Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune. 2) Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento s'intendono al maschile e al femminile. 3) Il rapporto d'impiego dei docenti dell' Istituto scolastico comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale. 4) Il rapporto d'impiego del personale uniformato del Corpo di polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alla formazione obbligatoria, alle promozioni e alle indennità. a) Il Comandante rimane assoggettato alla legislazione comunale. b) Il Municipio può applicare misure straordinarie connesse a salari più favorevoli. 5) Il rapporto d'impiego dei collaboratori di organismi di diritto pubblico e privato a partecipazione comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC)

Osservazioni:

- Alla stregua di altri Comuni, si è ritenuto di modificare l'attuale terminologia contenuta nel ROD, che indica nella figura del "*dipendente*" il funzionario di ogni ordine e grado. In virtù di un concetto maggiormente partecipativo e non già per una questione meramente formale, si propende per l'introduzione della denominazione di "*collaboratore*" e "*collaboratrice*".
- I gradi, gli stipendi, le indennità e la formazione permanente del personale uniformato del Corpo di polizia comunale sono disciplinati dal diritto cantonale. In virtù del RuGraS, il Comandante rimane assoggettato al regolamento organico e alle condizioni salariali dei collaboratori del Comune di Chiasso.

Art. 1a **Mansioni dell'amministrazione comunale**		L'Amministrazione comunale: a) rende esecutive le risoluzioni degli organi del Comune, definiti dall'art. 9 LOC. b) fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica a questo scopo; c) fornisce servizi e prestazioni di qualità al cittadino, nonché a enti e associazioni pubblici e privati.

Osservazioni:

- L'art. 1a riprende l'art. 1a LORD, introdotto con la modifica del 17 aprile 2012 e definisce le funzioni dell'amministrazione comunale, distinguendo i compiti rivolti all'interno e nei rapporti con l'Esecutivo, dai compiti rivolti verso l'esterno, ovvero ai cittadini, a enti e associazioni privati, come pure ad altri enti pubblici. Nell'espletare questi compiti, l'Amministrazione comunale deve conciliare qualità ed efficienza (messaggio del Consiglio di Stato n. 6463 del 22 febbraio 2011, pag. 6).

Art. 1 b **Obiettivi e strumenti**		Il Municipio promuove l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi: a) attuando una politica del personale fondata sulla realizzazione dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni; b) favorendo lo sviluppo professionale dei dipendenti; c) riconoscendo titoli di studio e capacità professionali per stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.

Osservazioni:

- Gli art. 1b, 1c) e 1d sono nuovi e fissano le basi per definire la nuova politica del personale presso l'Amministrazione comunale. Nella definizione degli obiettivi, dei principi e degli strumenti si sono ripresi in parte gli art. 1b e 1c LORD, che il legislatore cantonale aveva introdotto ispirandosi parzialmente ai testi più recenti delle normative di altri Cantoni e alla legge sul personale federale del 24 marzo 2000 LPers. La politica del personale viene arricchita sia mediante l'ancoraggio ad una direzione per obiettivi individuali e collettivi, sia mediante un'esplicita attenzione nei confronti dei collaboratori e delle collaboratrici quali risorse insostituibili. nel processo di produzione di servizi. Nella politica generale del personale rientra anche la consultazione delle sue organizzazioni, che viene esplicitata formalmente nell'art. 1d del progetto (messaggio 6743 del Consiglio di Stato, pag. 6).

Art. 1 c **Principi**		La posizione del Municipio in materia di personale si orienta ai compiti istituzionali dell'ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'amministrazione al cittadino ed è concepita sulle disponibilità finanziarie del Comune. In particolare: a) assicura le pari opportunità a tutte le persone indipendentemente dall'origine, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla lingua, dalla posizione sociale, dal modo di vita, dalle convinzioni religiose, filosofiche o politiche e da qualsiasi forma di disabilità;

		b) garantisce la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza personale sul posto di lavoro; c) offre posti di tirocinio e formazione; d) tutela il diritto dei collaboratori al rispetto della loro dignità e della loro integrità fisica e psichica.
Art. 1 d **Consultazione organizzazioni del personale**		Il Municipio consulta la Commissione del personale (CdP), rappresentativa dei collaboratori dei diversi rami dell' amministrazione comunale, e le parti sociali, su temi a carattere generale inerenti ai rapporti di servizio (ad es. misure di risparmio).
Art. 2 **Rapporto d'impiego**	I dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate sono suddivisi in due ordini: a) i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo I; b) gli incaricati ai sensi del titolo II, capitolo II.	1) I collaboratori si suddividono in: a) nominati b) incaricati Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile è assunto con contratto di lavoro di diritto privato (art. 319 e segg CO) ed è disciplinato da un'apposita Ordinanza.

Osservazioni:

- Nel sistema della LORD, il personale ausiliario viene assunto con contratto di diritto privato (art. 20). Il Comune può riprendere questa soluzione sulla base dell'art. 135 cpv. 3 LOC.

Art. 3 **Competenza**	1) Tutte le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio. 2) Per i dipendenti delle aziende municipalizzate è richiesto il preavviso delle rispettive Commissioni amministratrici. 3) E' data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti ad un adeguato esame di assunzione.	1) Il conferimento della nomina o dell'incarico è di esclusiva competenza del Municipio. 2) È data facoltà al Municipio di sottoporre i concorrenti ad un adeguato esame di assunzione.

	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO
	NOMINA	*NOMINA*
Art.4 **Definizione della nomina**	1) La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione. 2) Abrogato - CC 9,10 e 12 marzo 1998 3) Abrogato - CC 9,10 e 12 marzo 1998	La nomina è l'atto amministrativo con cui il collaboratore viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione, corrispondente ad una classe di stipendio, ed è subordinata al possesso dei titoli di studio indicati nei requisiti professionali.
Art. 5 **Requisiti di base**	1) I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera; b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dell'estratto del casellario giudiziale; c) costituzione fisica compatibile con la funzione; d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni. 2) In caso di necessità, il Municipio può nominare persone straniere con permesso di domicilio. 3) I candidati alla funzione di agente del Corpo comunale di Polizia devono essere di cittadinanza svizzera, e, se di sesso maschile, soggetti all'obbligo del servizio attivo. Valgono inoltre le normative cantonali contenute nella Legge sulla polizia e nel Regolamento di applicazione. 4) A parità di requisiti, è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Chiasso.	1) I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC); b) condotta ineccepibile e comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale; c) idoneità psicofisica alla funzione; d) adeguata formazione professionale, preparazione e attitudini idonee alla funzione stabilita secondo il presente regolamento. 2) I requisiti per accedere alla formazione di agente di polizia sono quelli determinati dalla relativa legislazione cantonale. 3) In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio a Chiasso e la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina. 4) Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.

Osservazioni:

- Il requisito della nazionalità svizzera non è compatibile in termini assoluti con l'Accordo con l'Unione europea sulla libera circolazione delle persone (ALC): la lett. a) ha dovuto pertanto essere adeguata. L'adeguamento, che trova il suo fondamento dell'art. 2 ALC, riserva il principio generale secondo il quale la nazionalità non può costituire elemento discriminante, salvo alcune eccezioni, nella stipulazione di rapporti di impiego pubblici (e privati).

- La parità di trattamento rappresenta infatti un principio fondamentale del diritto comunitario, sancito esplicitamente dall'art. 9, allegato I ALC. Per quanto concerne gli stranieri, il concetto di non discriminazione nell'accesso a un pubblico impiego è logicamente esteso ai soli cittadini di Stati esteri dell'UE ai quali l'ALC è applicabile (Segreteria di Stato della migrazione, Libera circolazione delle persone Svizzera – UE/AELS, www.sem.admin.ch).
- L'esigenza del domicilio a Chiasso rimane un requisito, di cui il Municipio può tener conto quale titolo preferenziale per la nomina. Accanto a questo requisito, viene proposto come criterio generale - sempre a titolo preferenziale - la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio e delle istituzioni del nostro Paese, spesso necessaria se non imprescindibile per l' esercizio di parecchie funzioni pubbliche. Con questo criterio viene attuato in qualche modo il principio della preferenza indigena, sancito dall'art. 14 cpv. 1 lett. b) Cost. TI, a cui l'Assemblea federale ha conferito la garanzia con decreto federale del 5 dicembre 2017 (Guido Corti, op. cit. pag. 48/9)
- La competenza di stabilire le funzioni che possono essere occupate soltanto da cittadini svizzeri in virtù dell'art. 10, allegato I, dell'Accordo con l'UE viene delegata al Municipio; rientrano in particolare nel novero dei posti che possono essere riservati ai cittadini nazionali gli impieghi pubblici in cui si procede all'elaborazione di atti giuridici, alla loro esecuzione o al controllo della loro applicazione(MICHELE ROSSI/ALESSANDRA PRINZ, l'Accordo bilaterale Svizzera – UE sulla libera circolazione delle persone sintesi, pag. 61-62). Queste norme sono mutuate dagli artt. 3 cpv. 3 e 8 cpv. 2 LORD e consentono di focalizzare la scelta dell'autorità di nomina (messaggio del Consiglio di Stato n. 6463 del 22 febbraio 2011, pag. 8 e 9).

Art. 6 **Modalità**	1) La nomina dei dipendenti avviene previo concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale ed affisso all'albo comunale, con scadenza di almeno 15 giorni dalla pubblicazione. 2) Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai dipendenti già in carica. 3) L'assunzione è subordinata alla presentazione di un rapporto ufficiale del medico curante del dipendente e a un eventuale esame attitudinale. 4) Il prescelto riceve, con l'atto della nomina, le condizioni di stipendio, copia del Regolamento organico e di eventuali regolamenti interni e copia del capitolato degli oneri fissato dal Municipio.	1) La nomina dei collaboratori avviene previo concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale e affissione all'albo comunale, con scadenza di almeno 15 giorni dalla pubblicazione. 2) Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i requisiti, la documentazione da produrre e la classe di stipendio. 3) L'assunzione è subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio e a un eventuale esame attitudinale. 4) Il prescelto riceve, con l'atto della nomina, le condizioni di stipendio, copia del Regolamento organico e di eventuali regolamenti interni e copia del mansionario fissato dal Municipio. 5) Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi, il Municipio può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori.

Osservazioni:

- Sulla base della facoltà conferita al Comune dall'art. 135 cpv. 3 LOC, viene introdotto il principio del concorso interno, aperto ai soli dipendenti dell'Amministrazione comunale. La possibilità di prescindere dal pubblico concorso per favorire la mobilità o la rotazione interna è prevista anche dal diritto cantonale (art. 12 cpv. 3 LORD) e dall'ordinanza sul personale federale del 3 luglio 2001 (art. 22 cpv. 2 lett. c).

Art. 7 **Periodo di prova**	1) Il primo anno di servizio è considerato di prova. 2) Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all' interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata. 3) Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato; può essere richiesta la motivazione. 4) Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni. 5) La nomina ad altra funzione, non conseguita con la promozione di cui all'art. 41, è assimilata a nuova nomina ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.	1) Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione ad una nuova funzione. 2) Il Municipio può prorogare il periodo di prova per un massimo di un ulteriore anno. 3) Durante il periodo di prova, il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese, con un preavviso di trenta giorni; analogo diritto di disdetta spetta all' interessato. 4) Durante il periodo di prova a seguito di assegnazione ad una nuova funzione, il collaboratore può essere reinserito nella funzione precedente o in una analoga, alle precedenti condizioni contrattuali; in questo caso, è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista dal capoverso 3. 5) La decisione del Municipio dev'essere motivata e munita dell'indicazione dei rimedi giuridici.

Osservazioni:

- La reintegrazione nella precedente funzione o l'assegnazione di una funzione analoga devono essere sorrette da una sufficiente motivazione, in particolare dall'incapacità obiettiva del dipendente di assolvere in modo soddisfacente la nuova funzione.

Art. 8 **Nomina a tempo parziale**	1) Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50 % dell'orario completo. La nomina a orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell' amministrazione lo permettono. 2) Se le esigenze di servizio lo consentono il Municipio può concedere riduzioni di orario fino ad un massimo del 50 % ai dipendenti già nominati.	Il Municipio, compatibilmente con le esigenze del servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50 % dell'orario completo.
Art. 9 **Annullabilità e nullità della nomina**	1) E' nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso. 2) E' parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).	1) È annullabile la nomina di collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso. 2) È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

	INCARICO PER FUNZIONE STABILE	*INCARICO PER FUNZIONE STABILE*
Art. 10 **Definizione dell'incarico per funzione stabile**	1) L'incarico per funzione stabile è l'assunzione a tempo determinato, qualora nessun candidato adempia i requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1) lett. c) e d) del presente regolamento. 2) Il Municipio può incaricare persone straniere non domiciliate in Svizzera che adempiono i requisiti richiesti dall'articolo 5 cpv. 1) lett. b), c) e d). 3) L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50 % dell'orario completo di lavoro.	1) L'incarico per funzione stabile è l'assunzione a tempo indeterminato di un candidato qualora questi non adempia ai requisiti richiesti dall'art. 5 cpv. 1 lett. a o d del presente regolamento. 2) Il Municipio può incaricare persone straniere non domiciliate in Svizzera che adempiono i requisiti richiesti dall' articolo 5 cpv. 1 lett. a) e d). 3) L'incarico per funzione stabile può essere conferito anche qualora l'occupazione sia inferiore al 50 % dell'orario completo di lavoro.
Art. 11 abrogato		
Art. 12 **Trasformazione in nomina**	1) Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione. 2) Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall'esperienza acquisita.	1) Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione. 2) Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno tre anni di servizio ininterrotto, se ritiene che i requisiti mancanti siano compensati dall' esperienza acquisita. 3) I congedi non pagati parentali e per motivi famigliari con un cumulo complessivo fino a dodici mesi non interrompono il computo dei tre anni.

Osservazioni:

- Il cpv. 3 era già stato proposto in passato dalle organizzazioni sindacali ed è sorretto da motivi di equità.

	INCARICO PER FUNZIONE TEMPORANEA	*INCARICO PER FUNZIONE TEMPORANEA*
Art. 13 **Definizione incarico per funzione temporanea**	L'incarico per funzione temporanea è l'assunzione per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.	1) L'incarico per funzione temporanea è l'assunzione a tempo determinato per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo 2) Il Municipio può prescindere dal pubblico concorso.

Osservazioni:

- Questa norma è applicabile, ad esempio, agli incarichi per progetto.

Art. 14 **Durata e modalità**	1) La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno. 2) Per incarichi della durata (iniziale o raggiunta con i rinnovi) uguale o superiore a 6 mesi, il Municipio deve far capo a pubblico concorso. Sono applicabili per analogia le modalità dell'art. 6. 3) Quando la funzione assume carattere permanente, il Municipio può procedere all'assunzione in pianta stabile secondo le relative modalità.	1) La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno. 2) abrogato 3) Quando il Municipio ritiene che la funzione assuma carattere permanente, può procedere alla nomina o al conferimento dell'incarico per funzione stabile, secondo le rispettive modalità.

Osservazioni:

- La norma si riferisce ai requisiti e alla procedura di cui agli art. 5, 6 e 10. La funzione diventa permanente a giudizio dell'autorità di nomina.

Art. 15 **Casi particolari**	1) Per lavori urgenti della durata non superiore ad un mese, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli Dicasteri, che sottopongono immediatamente la loro decisione alla ratifica del Municipio. 2) L'assunzione di personale invalido, di persone al beneficio dell' assistenza o di programmi occupazionali è regolata da apposita ordinanza municipale.	1) Per lavori urgenti della durata non superiore a due mesi, l'assunzione può avvenire a cura dei singoli Dicasteri, che sottopongono immediatamente la loro decisione alla ratifica del Municipio. 2) L'assunzione di persone con disabilità, o al beneficio di prestazioni sociali riconosciute, su segnalazione dell 'autorità cantonale ai fini di una reintegrazione, è regolata dalla sottoscrizione di uno specifico accordo e a condizioni speciali.

	DOVERI DEL DIPENDENTE	DOVERI DEI COLLABORATORI
	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	*ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO*
Art. 16 a Settimana lavorativa		La settimana lavorativa è di 5 giorni. Rimangono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi, nei quali il lavoro è svolto a turni.

Osservazioni:

- Il nuovo articolo è ripreso da altri regolamenti organici comunali.

Art. 16 b Orario di lavoro	1) L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. 2) La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre, con apposita ordinanza, l'orario flessibile o differenziato. 3) In caso di necessità i dipendenti hanno l'obbligo, su ordine del Caposervizio, di prestare la loro attività fuori dal normale orario di lavoro e durante i giorni di riposo o di congedo. Il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale.	1) L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. 2) La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. 3)Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio adotta, con apposita ordinanza, l'orario flessibile o differenziato. 4) In caso di necessità i dipendenti hanno l'obbligo, su ordine del Caposervizio, di prestare la loro attività fuori dal normale orario di lavoro e durante i giorni di riposo o di congedo. 5) Il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale.
Art. 17 Assenze prevedibili	Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile obbligatorio o facoltativo, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Caposervizio; quelle dei Capiservizi preannunciate al Capo del personale.	Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile e di protezione civile obbligatorio o facoltativo, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal Caposervizio; quelle dei Capiservizio preannunciate al Capo del personale.
Art. 18 Assenze non prevedibili	1) Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Caposervizio e, appena possibile, adeguatamente giustificate. 2) In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico: - se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi; - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.	1) Le assenze non prevedibili quali malattia e infortunio o per qualunque altro titolo, devono essere immediatamente annunciate al Caposervizio e adeguatamente giustificate. 2) In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico: - se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi; - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni nel corso dell'anno civile.

	Qualora le circostanze lo giustificano, il Capo del personale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo. 3) Il dipendente assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Caposervizio e attenervisi scrupolosamente. 4) Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Il rifiuto di ossequiare a questa disposizione comporta la perdita dei diritti previsti dagli art. 63 e 64. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.	3) Il primo certificato medico ha una validità massima di 15 giorni consecutivi (festivi compresi); ulteriori certificati medici per lo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni consecutivi. 4) Il Caposervizio esige il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo. 5) Il collaboratore assente deve tempestivamente ottenere dal medico le prescrizioni d'uscita, trasmetterle al Caposervizio e attenervisi scrupolosamente. 6) Il collaboratore assente per inabilità lavorativa al 100% non può uscire dall'abitazione o dall' istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, salvo casi di prescrizione medica. 7) Previa comunicazione al Municipio dell'autorizzazione del medico curante, o dell'assicurazione infortuni, il collaboratore può effettuare vacanza durante un periodo di malattia e/o infortunio totale o parziale, usufruendo dei propri giorni di vacanza. 8) Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Il rifiuto di ossequiare a questa disposizione comporta la perdita dei diritti previsti dagli art. 63 e 64. 9) Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.

Osservazioni:

- Le nuove disposizioni previste da questo articolo riprendono quelle dell'art. 26 del regolamento dei dipendenti dello Stato dell'11 luglio 2017.

Art. 19 **Malattia e infortunio durante le vacanze**	1) Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico. 2)Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai due giorni.	1) Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico. 2) Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia della durata non superiore ai due giorni.

Art. 20 **Assenze arbitrarie**	1) Le assenze non conformi agli art. 17, 18 e 19 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio. 2) L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi è parificabile, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, a regolari dimissioni con effetto immediato.	1) Le assenze non conformi agli artt. 17, 18 e 19 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio. 2)L'assenza ingiustificata di un collaboratore per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi è parificabile, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, a regolari dimissioni con effetto immediato.
Art. 21 **Supplenze**	1) I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. 2) Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro di categoria superiore. Egli ha diritto, a contare dal primo giorno, ad un'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. L'indennità per supplenza inizia a decorrere dal settimo mese per le funzioni che implicano un onere di supplenza. 3) Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.	1) I collaboratori devono supplirsi a vicenda senza compenso. 2) Il collaboratore può essere incaricato dal Municipio di supplire un collega di categoria superiore: a) egli ha diritto, a contare dal primo giorno dell'incarico, ad un'indennità per supplenza 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; b) L'indennità per supplenza inizia invece a decorrere dal quarto mese per le funzioni che implicano già un onere di supplenza. 3) Laddove il supplente non svolge tutti i compiti assegnati al titolare della funzione, il Municipio fissa caso per caso la relativa indennità.
Art. 22 **Descrizione delle funzioni**	Il Municipio allestisce il capitolato d'oneri individuale. Questo è modificabile in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito, dopo aver sentito l'interessato.	1) Il Municipio determina il mansionario della funzione, che è documento integrante dell'atto di nomina o d'incarico e che può essere modificato in ogni tempo a seconda delle esigenze del servizio in cui il collaboratore opera. 2) Il mansionario, trasmesso al momento dell'assunzione (art. 6), deve essere sottoscritto dal collaboratore e ritornato tempestivamente all'Ufficio del personale. 3)Le modifiche che intervengono successivamente devono essere discusse e sottoposte al collaboratore interessato, che ne prende atto sottoscrivendo il documento.

Art. 23 **Mobilità**	1) Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito. 2) Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. 3) Nei casi di cui al cpv. 1 e 2 il dipendente è preventivamente sentito. 4) Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.	1) Il Municipio promuove la mobilità interna, tenendo conto delle esigenze del servizio e di quelle del personale. 2) Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il collaboratore ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito. 3) Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. 4) Nei casi di cui al cpv. 1 e 2 il collaboratore è preventivamente sentito. 5) Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.
Art. 24 **Domicilio**	Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre ai dipendenti l'obbligo di residenza in luogo determinato a partire dal momento dell'assunzione di quella funzione.	Il Municipio, se le esigenze del servizio lo richiedono, può imporre ai dipendenti l'obbligo di domicilio in luogo determinato a partire dal momento dell'assunzione per quella funzione.

	DOVERI DI SERVIZIO	***DOVERI DI SERVIZIO***
Art. 25 **Comportamento del collaboratore**	Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.	1) Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenendo un contegno corretto e dignitoso, sia nello svolgimento della propria funzione, sia nella vita privata. Il collaboratore si comporta con tatto e cortesia nei confronti del pubblico, dei colleghi e dei superiori.

Osservazioni:

- La marginale è stata modificata e resa più consona al contenuto dell'articolo, adottando anche quale riferimento l'art. 23 LORD.
- Il comportamento corretto e dignitoso del collaboratore, in servizio e fuori servizio, contribuisce a salvaguardare e promuovere l'immagine dell'amministrazione nella collettività.

Art. 26 **Esecuzione del lavoro**	1) Il dipendente deve eseguire i compiti a lui assegnati seguendo le direttive emanate dal Municipio, dal Capo del personale e dai rispettivi Capiservizio. 2) Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune. 3) I Capiservizio assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al loro servizio.	1) Il collaboratore agisce conformemente alle norme vigenti e agli interessi del Comune, svolgendo la propria funzione personalmente, coscienziosamente e con dedizione ed eseguendo i compiti assegnatigli in base alle direttive del Municipio e dei superiori. 2) I Capiservizio assicurano lo svolgimento dei compiti che spettano al loro servizio.
Osservazioni: ➢ La tutela degli interessi del datore di lavoro, che viene precisata, è insita in qualsiasi rapporto d'impiego, sia esso di diritto pubblico o di diritto privato (art. 321a cpv. 1 CO, 20 cpv. 1 LPers e 22 cpv. 1 LORD).		
Art. 27 a **Obbligo di formazione**	1) Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale stabiliti dal Municipio. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro. 2) Il Municipio ha la facoltà di ricuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale richiesta per l'assunzione, la promozione e il cambiamento di funzione, se il rapporto d'impiego fosse sciolto su domanda del dipendente o per sua colpa nei 3 anni successivi. 3) Il dipendente ha diritto a 5 giorni all'anno di congedo pagato per formazione professionale, previo preavviso del Caposervizio e accordo del Municipio e se le esigenze organizzative lo richiedono. 4) Il Municipio informa regolarmente i dipendenti sulle possibilità formative esistenti.	1) Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale stabiliti dal Municipio. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro. 2) Il Municipio ha la facoltà di ricuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale richiesta per l'assunzione, la promozione e il cambiamento di funzione, se il rapporto d'impiego fosse sciolto su domanda del dipendente o per sua colpa nei 3 anni successivi, a contare dal termine della formazione. 3) Il dipendente ha diritto a 5 giorni all'anno di congedo pagato per formazione professionale, previo preavviso del Caposervizio e accordo del Municipio e se le esigenze organizzative lo richiedono. 4) Il Municipio informa regolarmente i dipendenti sulle possibilità formative esistenti.
Art. 27 b **Salute e sicurezza dei collaboratori**		I collaboratori sono tenuti a: a) osservare le istruzioni del Municipio in materia di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro e a rispettare le regole relative alla professione; b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l' efficacia;

		c) eliminare e o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudichino la sicurezza e la protezione della salute del posto di lavoro; d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri al pericolo a causa del consumo di alcool o altre sostanze psicotrope.

Osservazioni:

- Alla stregua di altri ordinamenti, si ritiene corretta l'introduzione di una norma relativa alla sicurezza del dipendente sul posto di lavoro.

Art. 28 **Segreto d'ufficio e dichiarazioni pubbliche**	1) Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 2) La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. 3) Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale, le scuole e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, del Capo del personale.	1) Ogni collaboratore è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 2) Il collaboratore chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente svincolato dal segreto da parte dal Municipio. 3) Qualsiasi dichiarazione pubblica agli organi di informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio o, in casi urgenti, dal Capodicastero.

Osservazioni:

- Il capoverso 3 si riferisce alle dichiarazioni che un pubblico dipendente può fare e che non rientrano nel novero del segreto d'ufficio, in particolare su fatti e oggetti notori e facilmente accessibili (cfr. ADELIO SCOLARI, Diritto amministrativo. Parte speciale, 1993, n. 1249).

Art 28 a **Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego**		1) Dopo la cessazione del rapporto d'impiego, colui che intraprende un' attività privata dipendente o indipendente, non può assumere mandati nell' ambito di pratiche che lo stesso ha già trattato in precedenza come collaboratore del Comune. 2) La relativa dichiarazione viene sottoscritta al momento della nomina o dell' incarico.

Osservazioni:

- Questa disposizione, ripresa dall'art. 29a LORD e dai regolamenti organici più recenti, rientra nel diritto pubblico comunale - riservato dagli art. 6 CC e 342 cpv. 1 lett. a CO - e comporta una restrizione della libertà economica dell'ex dipendente, che è conforme ai principi dell'art. 36 Cost. Essa è destinata a prevenire i traffici d'influenza e i conflitti di interessi (messaggio del Consiglio di Stato n. 6463, pag. 12).

Art 29 **Divieti vari**	E' vietato al dipendente: a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune o delle sue Aziende; b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Per il personale esterno ciò è permesso durante la pausa del lavoro; c) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune o trasgredire le norme del presente regolamento.	Al collaboratore è vietato: a) direttamente o indirettamente chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri doni o profitti in natura o in denaro, o conseguire vantaggi qualsiasi, per atti inerenti ai propri doveri o alle proprie competenze professionali, o comunque avere interessi con fornitori del Comune; il Municipio ne disciplina i particolari e le eccezioni. b) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune, o trasgredire le norme del presente regolamento; c) assentarsi dal lavoro senza autorizzazione. d) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e / o per conto di terzi.
Art. 30[12] **Attività accessorie**	1) Le occupazioni accessorie rimunerate non sono ammesse. 2) Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie rimunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente e che non siano concorrenziali all'artigianato o al commercio. 3) Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.	1) L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, deve essere notificato tempestivamente all'autorità di nomina. Il collaboratore deve fornire tutte le indicazioni necessarie sul tipo e l'oggetto dell' attività, sul probabile dispendio di tempo e sull'entità dell'eventuale remunerazione. 2) Il Municipio nega, con decisione formale, l'esercizio di un'attività accessoria se è incompatibile con la funzione o vi arreca pregiudizio, se lede l'immagine del Comune, se compromette l' adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale. 3) Il Municipio può subordinare l' autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione. 4) Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione e se non ledono l' immagine del Comune.

Osservazioni:

- Questa disposizione è ripresa dall'art. 27 del nuovo ROD di Lugano, che si ispira a sua volta all'ordinamento del personale federale (art. 23 LPers e 91 OPers). Cfr. messaggio del Municipio di Lugano n. 9747 del 14 settembre 2017 (ad art. 27).
- Per snellire la procedura ed evitare che il Municipio debba emanare in ogni caso una formale decisione, si propone che lo svolgimento di un'attività accessoria venga semplicemente notificato (e non assoggettato, se remunerata, ad autorizzazione preventiva) e che l'autorità si pronunci soltanto, negandone l'esercizio, in caso di inammissibilità.

- Contrariamente al testo vigente, l'attività accessoria si stacca da un contesto soltanto a titolo eccezionale, ma il suo esercizio deve in ogni caso essere rifiutato se appare inconciliabile dal profilo oggettivo o soggettivo con la funzione pubblica. Al dipendente incombe uno specifico dovere di servizio di informare l'autorità di nomina in base al rapporto di fiducia imprescindibile che deve sussistere fra lavoratore e datore di lavoro. Quest'obbligo di informazione viene esplicitamente esteso alle attività svolte a titolo gratuito, così come previsto dal diritto federale (art. 91 cpv. 1bis OPers): solo in questo modo, l'autorità di nomina può verificare l'adempimento delle condizioni poste dal capoverso 2.
- Un'attività accessoria compatibile con la funzione può essere esercitata anche nell'orario di servizio: spetta all'autorità di nomina valutare se ed in qual misura l'attività accessoria occupi il dipendente in modo tale da diminuire le sue prestazioni nell'ambito del rapporto d'impiego con il Comune e di imporre, se del caso e se possibile, una riduzione del grado di occupazione.

	MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO	*MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO*
Art. 31 **Responsabilità per danni**	La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.	La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
Art. 32 **Vigilanza sul personale**	1) Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune e delle aziende municipalizzate. 2) Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti per il tramite dei rispettivi Capiservizio. 3) I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati informandone, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio. 4) La direzione didattica dell'Istituto scolastico compete al Direttore.	1) Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. 2) Il Sindaco vigila sui collaboratori comunali per il tramite del responsabile delle risorse umane. 3) I direttori / quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati informandone, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio. 4) La direzione didattica dell'Istituto scolastico compete al Direttore.

Osservazioni:

- Il capoverso 1 ribadisce l'art. 137 cpv. 1 LOC. Come alcuni Comuni importanti già hanno fatto, ciò non impedisce tuttavia di istituire la funzione di responsabile delle risorse umane.

Art. 33 **Provvedimenti disciplinari**	La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:	1) La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei collaboratori, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

	a) l'ammonimento; b) la multa fino a fr. 500.--; c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria; d) il trasferimento ad altra funzione; e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi; [1)] f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;[1)] g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico; [1)] h) la destituzione. [1)] [1]CC 21 dicembre 2009	a) l'ammonimento scritto; b) la multa da fr. 50.-- a fr. 1'000.--; c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo; d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 8 mesi; 2) Il Municipio, nei casi di lieve entità in cui ritiene di non aprire una formale inchiesta amministrativa, si riserva di richiamare il collaboratore per iscritto. Se contesta la fondatezza del richiamo, il collaboratore può chiedere che sia aperto nei suoi confronti un procedimento disciplinare oppure che il richiamo sia revocato per iscritto.

Osservazioni:

- Con l'adozione delle disposizioni della LORD sulle misure disciplinari giusta l'art. 135 cpv. 3 LOC, e in particolare con lo stralcio della destituzione (licenziamento in tronco) e l' introduzione della disdetta amministrativa immediata per motivi gravi (art. 32 cpv. 1 LORD e 79 cpv. 4 del progetto ROD), i provvedimenti per violazione dei doveri di servizio vengono aggiornati e semplificati.
- Il semplice richiamo del collaboratore, che non costituisce sanzione disciplinare, era previsto dal vecchio regolamento dei dipendenti dello Stato del 13 dicembre 1995 (art. 27); non figura invece più nell'ordinamento vigente (RDip dell'11 luglio 2017) e non lo è mai stato neppure dalle disposizioni della LOC sui dipendenti comunali. Nondimeno, nell'applicazione pratica e prima di pronunciare un ammonimento formale, le autorità comunali hanno sempre fatto ricorso a un rimprovero, un avvertimento o a un richiamo (EROS RATTI, Il Comune, vol. II, 1993, pag. 1265). Il Municipio ritiene che il richiamo possa essere codificato con adeguata base legale all'art. 33 ROD in combinazione con l'art. 135 cpv. 3 LOC.

Art. 34 **Inchiesta e rimedi giuridici**	1)L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere e prendere visione dei relativi atti. 2) I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto. 3)Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo. 3) Abrogato - CC 21 dicembre 2009	1) L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, che è condotta dal Municipio o delegata ad istanze subordinate; è ammesso il concorso di consulenti esterni. 2) Il collaboratore ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti. 3) I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso. 4) Contro tutti i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Osservazioni:

- Si precisa la competenza del Municipio a condurre l'inchiesta, la facoltà di delega ad istanze subordinate e la possibilità di avvalersi di consulenti esterni.
- Secondo la prassi delle autorità federali e cantonali, la procedura disciplinare può essere combinata con una procedura amministrativa di scioglimento del rapporto di lavoro. Queste procedure possono essere avviate simultaneamente o in fasi successive ed essere poi concluse o con un provvedimento di natura disciplinare, oppure con una disdetta ordinaria per giustificati motivi o immediata per motivi gravi, ove le circostanze siano tali da rendere obiettivamente inesigibile o persino insopportabile la continuazione del rapporto d'impiego (RtiD II-2001 n. 62 consid. 3; GAAC 61.28 consid. 4; GUIDO CORTI, Costituzione e cessazione del rapporto di pubblico impiego tra fattori di flessibilità, stabilità e instabilità, in Studi in onore di Marco Borghi, edizione speciale della RtiD 2006, pag. 343 segg., n. 15 e 22).
- La procedura di disdetta amministrativa è retta dall'art. 79a del progetto, a cui si rinvia.

Art. 35 **Misure cautelari**	1) Il Municipio, in casi gravi, può sospendere immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.[1)] Il dipendente ha diritto di essere sentito, di farsi assistere e prendere visione dei relativi atti.[1)] La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l' indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.[1)] Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo.[1)] 2) Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica. 3) Detta misura entra immediatamente in vigore. L'eventuale impugnativa non ha effetto sospensivo. [1)] CC 21 dicembre 2009	1) Se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esige, il Municipio può sospendere immediatamente dalla carica, oppure, in casi particolari, trasferire provvisoriamente ad altra funzione il collaboratore contro il quale è aperta un'inchiesta. 2) Il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti; è riservata l'urgenza.[1)] 3) La decisione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.[1)] 4) Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo [1)]

Osservazioni:

- L'art. 35 cpv. 1 viene adeguato all'art. 134 cpv. 4 LOC, tenendo conto della soppressione della destituzione (art. 33 cpv. 1 ROD) e riprendendo l'art. 38 cpv. 1 e 2 della LORD. Con lo stralcio del licenziamento in tronco viene soppressa la privazione parziale o totale dello stipendio, quale misura provvisionale nell'ambito di un procedimento disciplinare (allegato al rapporto di maggioranza n. 7031 R1 del 10 marzo 2015 della Commissione della gestione e delle finanze).
- Lo scopo principale della privazione dello stipendio, connessa con l'esonero provvisorio dalla funzione, è infatti quello di evitare che il datore di lavoro continui a versarlo al dipendente sospeso in assolvimento di un obbligo dal quale potrebbe eventualmente essere sollevato al termine del procedimento.

Il dipendente sospeso mantiene però il diritto allo stipendio che gli viene trattenuto e lo perde soltanto se la procedura sfocia nella destituzione disciplinare o si accerta che tale sarebbe stato il provvedimento da applicare per le violazioni commesse: se il collaboratore viene invece prosciolto o sussistono le condizioni per una sanzione meno grave, lo stipendio trattenuto deve essergli riversato (RDAT I-1996 n. 3; sentenza TRAM 13 aprile 2012).

- La privazione dello stipendio (parziale o totale) potrà comunque essere decretata in caso di apertura simultanea o successiva di una procedura amministrativa di disdetta del rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 79 ROD (sentenza del TRAM del 27 maggio 2014): questa misura provvisionale, abbinata alla sospensione dalla carica, sarà fondata sul nuovo art. 79a del progetto, ripreso dall'art. 60a LORD.
- La riserva dell'urgenza, prevista dall'art. 134 cpv. 4 LOC, deve soddisfare i requisiti dell'art. 35 cpv. 4 LPAmm; l'urgenza deve essere concreta e oggettiva (messaggio del Consiglio di Stato n. 6645 del 23 maggio 2012 concernente la revisione totale della LPAmm, pag. 22).
- La soppressione, prevista dalla legge, dell'effetto sospensivo ai ricorsi interposti davanti al Consiglio di Stato e al TRAM (art. 134 cpv. 4 LOC) non impedisce al ricorrente di chiederne la restituzione (art. 71 LPAmm).

Art. 36 **Termini e prescrizione**	1) La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti; questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale. [1)] 2) Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono. [1)] 3) Abrogato - CC 21 dicembre 2009	1) La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti; questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale. 2) Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

	DIRITTI DEL DIPENDENTE	**DIRITTI DEL COLLABORATORE**
	STIPENDI E INDENNITA'	***STIPENDI E INDENNITA'***
Art. 37 **Diritto alla funzione**	1) Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio: una classe iniziale o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b) e una classe superiore o di merito (c).	1) Il collaboratore ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali sul personale. 2) Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio: una classe iniziale o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b) e una classe superiore (c). 3) Se il collaboratore ha poca o nessuna esperienza, il Municipio può prevedere di inserirlo in una classe di preavviamento, che è quella immediatamente

	La retribuzione individuale è disciplinata dagli art. 39 e seguenti. 2) Le classi di stipendio delle singole funzioni sono: Classe funzione (a) (b) (c) 24 25 26 segretario comunale 23 24 25 direttore UTC direttore AGE 22 23 24 responsabile servizio giuridico/vicesegretario 21 22 23 responsabile servizio giuridico direttore servizi finanziari comandante POLCOM 20 21 22 19 20 21 direttore scuole comunali direttore case per anziani direttore servizi culturali responsabile elaborazione dati/amm. stabili comunali vicesegretario comunale caposezione pianificazione caposezione licenze edilizie caposezione AGE 18 19 20 17 18 19 consulente informatico responsabile settore cultura vicecomandante POLCOM	precedente la classe iniziale della rispettiva funzione, per un periodo massimo di due anni. 4) La retribuzione individuale è disciplinata dagli artt. 39 e seguenti. 5) La classificazione delle funzioni è oggetto di ordinanza municipale. 6) Il Municipio assume il personale previsto dalla pianta organica secondo le esigenze dell' amministrazione.

	16 17 18	caposezioni amministrative	
		arch. tecnico edilizia	
		ingegnere tecnico genio civile	
	15 16 17	caposezione amministrativo	
	14 15 16	abrogato	
		capo servizio amministrativo	
	13 14 15	sergente maggiore POLCOM	
		assistente cantiere genio	
		civile/edil. pubblica	
		capo servizi impianti tecnici comunali	
		responsabile manutenzione impianti comunali	
	12 13 14	abrogato	
		capomontatore (impianti interni)	
		capocuoco dietista (capo	
		reparto)	
		sergente POLCOM	
		ispettore I POLCOM	
	11 12 13	segretario amministrativo/contabile	
		assistente cantiere / disegnatore	
		programmatore	
		usciere comunale	
		caporale POLCOM	
		ispettore II POLCOM	
	10 11 12	abrogato	
		caposquadra	
		appuntato POLCOM	

	9 10 11	addetto amministrativo o contabile	
		controllore d'impianti interni	
		capocustode	
		vicecaposquadra	
		agente POLCOM	
	8 9 10	disegnatore I	
		caposquadra professionale	
		impiegato d'ufficio I	
		artigiano qualificato I	
		abrogato	
	7 8 9	artigiano qualificato II	
		operatore programmatore	
		caposquadra servizi ausiliari	
		impiegato d'ufficio II	
		disegnatore II	
		ausiliario POLCOM	
	6 7 8	artigiano semiqualificato	
		custode	
		ausiliario d'ufficio	
	5 6 7	artigiano ausiliario generico	
		addetto nettezza urbana	
		abrogato	
	4 5 6	responsabile mensa scolastica	
	3 4 5	abrogato	
	2 3 4	inserviente scuole case anziani	
	1 2 3	addetto alle pulizie	

	3) Il Municipio assume il personale previsto dalla pianta organica secondo le esigenze dell' amministrazione.	

Osservazioni:

- Alla stregua dei regolamenti organici di altri Comuni viene inserita una norma specifica sul diritto di esercitare le proprie funzioni.
- Lo stralcio della classificazione delle funzioni è la conseguenza dell'introduzione nel ROD dell' art. 39a, sulla base dell'art. 135 cpv. 2 LOC, giusta la modifica del 24 gennaio 2017.

Art. 38 **Requisiti professionali**	1) La nomina alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali o equivalenti: Funzione Requisiti segretario comunale: licenza (lic.) diritto o scienze economiche e attestato di abilitazione direttore UTC: dipl. SPF ingegneria civile o architettura responsabile servizio giuridico / vicesegretario :lic. iritto responsabile servizio giuridico direttore servizi finanziari: dipl. SUP comandante POLCOM: dipl. SUP direttore scuole comunali: lic. educazione, patente insegnamento 4 anni direttore casa anziani: dipl. SUP ecc resp. elaborazione dati: dipl. SUP vicesegretario comunale: dipl. SUP e attestato di abilitazione caposezione pianificazione: dipl. SUP caposezione licenze edilizie: dipl SUP	Funzione Requisiti I requisiti delle diverse funzioni sono oggetto di ordinanza municipale.

	consulente informatico. dipl. SUP responsabile settore cultura: titolo accademico vicecomandante POLCOM: dipl SUP caposezioni amministrative: dipl. SUP arch. tecnico edilizia: dipl. SUP ing. tecnico genio civile: dipl. SUP caposezione amministrativa: maturità professionale commerciale, diploma SMC o AFC aiutante POLCOM: maturità commerciale o tecnica, diploma SMC o AFC caposervizio amministrativo: diploma SMC, o AFC commercio sergente maggiore POLCOM: AFC assistente cantiere genio civile: dipl. tecnico edilizia capo servizi impianti tecnici: dipl. tecnico edilizia responsabile manutenzione impianti: dipl. federale capocuoco dietista: AFC cuoco e cuoco dieta sergente POLCOM: AFC ispettore I POLCOM: AFC triennale segretario amministrativo o contabile: dipl. SCM o AFC commercio assistente di cantiere/ disegnatore: AFC disegnatore edile Programmatore: dipl. SUP usciere comunale: AFC caporale POLCOM: AFC	

	ispettore II POLCOM: AFC triennale caposquadra: AFC su indicazione Municipio appuntato POLCOM: AFC addetto amministrativo o contabile: AFC impiegato commercio capo custode: AFC su indicazione Municipio vicecaposquadra: AFC su indicazione Municipio agente POLCOM: AFC e attestato professionale fed. agente polizia disegnatore I: AFC disegnatore genio civile caposquadra professionale: AFC su indicazione Municipio impiegato ufficio I: AFC impiegato commercio artigiano qualificato I:AFC su indicazione Municipio artigiano qualificato II: AFC su indicazione Municipio caposquadra servizi ausiliari: AFC su indicazione Municipio impiegato d'ufficio II: AFC impiegato di commercio disegnatore II: AFC disegnatore genio civile ausiliario POLCOM: AFC artigiano semiqualificato. AFC su indicazione Municipio custode: AFC su indicazione Municipio ausiliario d'ufficio: AFC impiegato d'ufficio responsabile mensa scolastica: AFC economia domestica	

	2) Il Municipio può eccezionalmente derogare a questi requisiti assumendo candidati con un titolo di studio di grado inferiore in considerazione dell'esperienza professionale acquisita o della capacità dimostrata.	

Osservazioni:

- Anche lo stralcio dei requisiti di accesso alla funzione è la conseguenza dell'introduzione nel ROD dell'art. 39a.

Art. 38 bis **Diritto allo stipendio**		I collaboratori percepiscono, per l' attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni esecutive.

Osservazioni:

- La norma è ripresa dall'art. 40a LORD. La specifica disposizione sul principio della retribuzione ancorato nella legge è stata ripresa dal messaggio del Consiglio di Stato no 6463 del 22 febbraio 2011, pag. 13.

Art. 39 **Scala degli stipendi**	1) La scala degli stipendi vigente è definita nell'allegato 1.0 2) La presente scala è stabilita sull' indice nazionale dei prezzi al consumo al 30 novembre 1997 di punti 143.9 (indice 1982 = 100 punti). 3) Per il personale occupato presso le Case per anziani che entra in servizio dal 1. gennaio 1998,lo stipendio corrisponde a quello sussidiabile da parte del Dipartimento. 4) Gli stipendi vengono, di regola, adeguati annualmente al costo della vita. 5) L'eventuale indennità di rincaro, unica o differenziata a dipendenza delle classi di stipendio, è stabilita dal Municipio con effetto al 1. gennaio di ogni anno e conglobata nello stipendio.	1) La scala degli stipendi è definita nell' allegato 1.1 2) La ~~presente~~ scala stipendi è stabilita sull' indice nazionale dei prezzi al consumo al 30 novembre 1997 di punti 143.9 (indice 1982 = 100 punti). 3) Per il personale occupato presso gli Istituti sociali vale l'art. 39b del presente regolamento. 4) Gli stipendi vengono, di regola, adeguati annualmente al costo della vita. 5) L'eventuale indennità di rincaro, unica o differenziata a dipendenza delle classi di stipendio, è stabilita dal Municipio con effetto al 1. gennaio di ogni anno e conglobata nello stipendio.

	6) I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio. 7) In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio. 8) Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio sarà corrisposto proporzionalmente alle ore di lavoro prestate.	6) I dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio. 7) In caso di cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio. 8) Al personale occupato a tempo parziale lo stipendio viene corrisposto proporzionalmente alla percentuale di lavoro effettuata.
Art. 39 a) **Classificazione funzioni e requisiti professionali**	*(attuale art. 39 a) riferito alle funzioni e requisiti del personale sanitario: decaduto in seguito a nuove disposizioni cantonali)*	La classificazione delle funzioni e i requisiti professionali sono stabiliti dal Municipio in via d'ordinanza.

Osservazioni:

- Il nuovo art. 39a fa capo alla facoltà che il Legislatore cantonale ha conferito al Legislativo comunali di delegare al Municipio, tramite norma specifica del ROD o del ROC, la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti professionali di formazione e le classificazioni (art. 135 cpv. 2 LOC giusta la modifica del 24 gennaio 2017).
- Con l'approvazione della delega a favore del Municipio, si propone di costituire una Commissione consultiva di carattere temporaneo sulla scorta di quella prevista a livello cantonale dall'art. 42 della nuova LStip. La costituzione di questa commissione sarà disciplinata da una specifica norma transitoria (art. 93b).

Art. 39 b) **Classificazione funzioni, stipendi e requisiti del personale sanitario degli Istituti sociali**	1) La scala degli stipendi per le funzioni previste dall'art. 39 a) ROD è quella stabilita dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 e successive modifiche. 2) La scala delle carriere, lo stipendio iniziale, gli scatti annuali e le promozioni sono applicate sulla base delle decisioni adottate dalla competente autorità e/o ufficio cantonale in sede di riconoscimento e di concessione dei sussidi cantonali. 3) Gli artt. 38, 39, 40, 41 e 42 ROD non sono applicabili.	1) Al personale sanitario degli Istituti sociali si applicano le disposizioni della legislazione cantonale. 2) La scala delle carriere, lo stipendio iniziale, gli scatti annuali e le promozioni sono applicate sulla base delle decisioni adottate dalla competente autorità e/o ufficio cantonale in sede di riconoscimento e di concessione dei sussidi cantonali. 3) Gli artt. 41 e 42 ROD non sono applicabili.

Art. 39 c) **Classificazione funzioni, stipendi e requisiti del Corpo di polizia comunale**		1) Per la classificazione delle funzioni del personale uniformato del Corpo di polizia comunale, per gli stipendi e le indennità vige la legislazione cantonale relativamente ai gradi, alle condizioni di stipendio, alle promozioni e alle indennità; fa eccezione la funzione del Comandante. 2) È fatto salvo l'orario di lavoro di 40 ore settimanali.

Osservazioni:

- Questa norma esplicita la riserva a favore della legislazione cantonale concernente la collaborazione fra la Polizia cantonale e le Polizie comunali (LCPol, RLCPol, RUGraS), di cui all'art. 1 cpv. 4 ROD.

Art. 40 **Stipendio iniziale**	1) Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde al minimo della classe iniziale prevista dall'art. 37 per la rispettiva funzione. 2) Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile. 3) Nel caso di assunzioni di dipendenti, con nulla o 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.	1) Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe iniziale di cui all'art. 37 cpv. 2 ROD per la rispettiva funzione. Dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza utile alla funzione acquisita presso imprese pubbliche o private. 2) Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 38, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile. 3) Rimane in ogni caso riservato l'art. 37 cpv. 3 del presente regolamento.
Art. 40a **Pagamento dello stipendio**		1) Lo stipendio è versato al collaboratore di regola entro il 25 di ogni mese. 2) Escluso l'assegno per i figli, dallo stipendio può essere trattenuto l'importo a compensazione di quanto dovuto dal collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse e multe, previa diffida raccomandata a procedere al pagamento del dovuto entro 30 giorni. È comunque garantito il minimo vitale.

Osservazioni:

- Alla stessa stregua di altri regolamenti, la norma precisa il giorno in cui lo stipendio mensile è di principio versato e la possibilità di trattenerlo in compensazione di quanto dovuto dal collaboratore al Comune o alle istituzioni di previdenza a titolo di imposte, tasse e multe (art. 47 ROD del Comune di Lugano, art. 48 ROD del Comune di Riviera).

Art. 40 b **Valutazione del collaboratore**		1) Ogni collaboratore svolge con il proprio superiore diretto un colloquio all' anno, di regola entro la metà del mese di ottobre. 2) Il colloquio ha la funzione di valutare l'operato del collaboratore, di verificare la sua situazione lavorativa e di concordare gli obiettivi per l'anno successivo. 3) Se richiesto dal collaboratore, al colloquio assiste anche il superiore del funzionario responsabile che lo svolge. 4) Le prestazioni sono valutate a mezzo di una scheda di valutazione. 5) I particolari sono stabiliti dal Municipio mediante ordinanza.

Osservazioni:

- La norma, prevista dall'ordinamento dei dipendenti dello Stato (art. 21 LORD e 53 RDip) e da quello di parecchi Comuni, è imprescindibile per una valorizzazione delle risorse umane e per valutare l'operato del dipendente e del suo potenziale di crescita, allo scopo perseguito dall' ente pubblico di promuovere la qualità e l'efficienza dell'Amministrazione (art. 1a cpv 2 ROD).
- La valutazione periodica è anche uno strumento di verifica e di analisi dei risultati raggiunti ed è elemento determinante per le promozioni e per l'eventuale mancata concessione dell' aumento annuo (art. 41, 42 e 42a).
- La valutazione compete ai funzionari dirigenti; quella di questi ultimi al Segretario comunale, e quella di quest'ultimo al Municipio.

Art. 41 **Promozioni**	1) Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. Le modalità di qualifica sono disciplinate da un'ordinanza municipale; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito e assistito. 2)Sussistono le seguenti possibilità di promozione: - coloro che, assunti secondo l'art. 40 cpv. 1, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio o settore, possono essere promossi alla classe mediana;	1) Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale. 2) Le modalità di qualifica sono disciplinate da un'ordinanza municipale; al dipendente è garantito il diritto di essere sentito e assistito. 3) Sussistono le seguenti possibilità di promozione: a) coloro che, assunti secondo l'art. 40 cpv. 1, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alla valutazione "soddisfa pienamente le esigenze" negli ultimi due anni, possono essere promossi alla classe mediana;

	- coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, possono essere promossi alla classe superiore. Il sistema di promozione descritto non trova applicazione o la trova solo parzialmente se il dipendente non è stato assunto al minimo della classe inferiore (art. 37 e art. 40 cpv. 1). 3) Quando il dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo decisione di promozione da parte del Municipio. Il dipendente può richiedere la classe superiore. 4) Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di un aumento annuale secondo l'art. 42. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe. 5) I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicati nella descrizione individuale delle funzioni. 6) Nei casi di cambiamento di funzioni si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 5 e 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 40 ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.	b) coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alla valutazione "supera le esigenze" negli ultimi due anni, possono essere promossi alla classe superiore. 4) Quando il collaboratore giunge al massimo della classe mediana, può passare alla classe superiore solo dopo decisione di promozione da parte del Municipio. Il collaboratore può richiedere la classe superiore. 5) Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di un aumento annuale secondo l'art. 42. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe. 6) I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicati nella descrizione individuale delle funzioni. 7) Nei casi di cambiamento di funzione nel contesto di una carriera interna, il Municipio può prescindere dalla procedura del pubblico concorso secondo gli artt. 5 e 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 40 ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione. 8) L'evoluzione della carriera del personale uniformato del Corpo di Polizia comunale è disciplinato dalla legislazione cantonale, fatta eccezione per il Comandante.
Art. 42 **Aumenti annuali**	1) I dipendenti hanno, di regola, diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 39 per la rispettiva classe. 2) L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla	1) I collaboratori hanno, di regola, diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 39 per la rispettiva classe, in funzione della valutazione annuale ottenuta. 2) L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla

	- settima parte dalla 1.a all'8.a classe, - ottava parte dalla 9.a alla 13.a classe, - nona parte dalla 14.a alla 17.a classe, - decima parte dalla 18.a alla 20.a classe, - undicesima parte per la 21.a e la 22.a classe, - dodicesima parte per la 23.a classe, - tredicesima parte per la 24.a classe, - quattordicesima parte per la 25.a e la 26.a classe. 3) Il primo aumento è corrisposto se la nomina è avvenuta nel 1. semestre. 4) La concessione dell'aumento annuale dello stipendio è decisa dal Municipio tenuto conto anche delle disposizioni cantonali riguardanti il personale sussidiato. 5) L'aumento di stipendio annuale può essere negato a quel dipendente che, nel corso dell'anno, non ha raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie. Valgono per analogia i rimedi giuridici di cui all'articolo 34.	- decima parte dalla 1.a all'8.a classe, - undicesima parte dalla 9.a alla 13.a classe, - tredicesima parte dalla 14.a alla 17.a classe, - quattordicesima parte dalla 18.a alla 20.a classe, - sedicesima parte per la 21.a e la 22.a classe, - diciassettesima parte per la 23.a classe, - diciannovesima parte per la 24.a classe, - ventesima parte per la 25.a e la 26.a classe. 3) Il primo aumento è corrisposto se la nomina è avvenuta nel 1. semestre. 4) La concessione dell'aumento annuale dello stipendio è decisa dal Municipio tenuto conto anche delle disposizioni cantonali riguardanti il personale sussidiato. 5) L'aumento di stipendio annuale può essere negato a quel dipendente che, nel corso dell'anno, ha ottenuto una valutazione che non soddisfa le esigenze. Valgono per analogia i rimedi giuridici di cui all'articolo 34. 6) Il Municipio, in caso di situazione finanziaria sfavorevole del Comune, può sospendere l 'applicazione del cpv. 1. 7) A titolo di compensazione, per l' allungamento della scala salariale, con l'entrata in vigore della presente revisione del ROD, è stabilito un aumento proiettato sulla massa salariale dell'importo dello 0,5%.
Art. 42 a **Sospensione degli aumenti**		1) Se le prestazioni del collaboratore sono insufficienti, il Municipio può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. 2) Il collaboratore deve essere sentito. 3) Di principio, se al collaboratore si conferma per il secondo anno consecutivo una valutazione insufficiente, il Municipio verifica la possibilità di offrirgli un' altra funzione più semplice o, in assenza di alternative, dà avvio alla procedura di disdetta.

Osservazioni:

- Il nuovo art. 42a riprende l'art. 13 LStip, introduce una penalizzazione del demerito e riserva anche la procedura di disdetta ordinaria nel solco dell'art. 21 cpv. 3 LORD, introdotto con la nuova LStip (messaggio del Consiglio di Stato n. 7181 dell'11 aprile 2016, pag. 18; rapporto n. 7181 R del 15 novembre 2016 della Commissione della gestione, pag. 6).

Art. 43 **Stipendio orario**	Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione.	1) Lo stipendio orario dei collaboratori è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo fissato nella scala degli stipendi per la relativa funzione. 2) La tredicesima mensilità e l'indennità per i giorni festivi sono comprese nello stipendio orario; l'indennità vacanze è versata in aggiunta allo stesso.
Art. 44 **Gratifiche per fedeltà di servizio** **(adottato dal C.C. il 2 marzo 2015)**	1) Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal mese del compimento del 20.mo, una gratifica pari a un mese di congedo pagato, inteso 20 giorni lavorativi. 2) Gli anni di apprendistato o effettuati come personale in formazione o stagiaire non vengono computati quale fedeltà al servizio. 3) Il diritto alla gratifica è pari al grado occupazionale medio degli ultimi 5 anni. 4) In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio. 5) La gratifica per fedeltà al servizio non può essere compensata in denaro ad eccezione dei dipendenti con uno stipendio lordo annuo sino afr. 65'000.--, nel qual caso il dipendente può domandare la compensazione in denaro per fondati motivi. 6) La gratifica deve essere consumata entro i 4 anni successivi in cui è maturata.	1) Il collaboratore riceve ogni cinque anni, a partire dal mese del compimento del 20.mo, una gratifica pari a un mese di congedo pagato, inteso 20 giorni lavorativi. 2) Gli anni di apprendistato o effettuati come personale in formazione o stagiaire non vengono computati quale fedeltà al servizio. 3) Il diritto alla gratifica è pari al grado occupazionale medio degli ultimi 5 anni. 4) In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per fedeltà al servizio. 5) La gratifica per fedeltà al servizio non può essere compensata in denaro ad eccezione dei dipendenti inseriti dalla classe 1. alla classe 10. compresa, nel qual caso il dipendente può domandare la compensazione in denaro per fondati motivi. 6) La gratifica deve essere consumata entro i 4 anni successivi in cui è maturata.

Art. 44 a Gratifiche per prestazioni straordinarie		1) Per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione che supera le aspettative o per prestazione giudicate straordinarie, il Municipio può corrispondere una gratifica non assicurabile alla Cassa pensioni sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 12 giorni di congedo pagato se lo condizioni di servizio lo permettono. 2) Questa gratificazione può essere accordata anche collettivamente a un gruppo di collaboratori.

Osservazioni:

- Il nuovo art. 44a riprende i principi dell'art. 18 LStip e consente di premiare quei funzionari che emergono per aver fornito delle prestazioni qualitativamente elevate o eccezionali (messaggio del Consiglio di Stato n. 7181 dell'11 aprile 2016 pag. 19). Queste gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli sono state recentemente introdotte anche in altri regolamenti organici comunali.

Art. 45 Durata del lavoro e prestazioni fuori orario	1) Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano. 2) Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale. Egli può delegare tale competenza ai Direttori dei vari servizi. 3) Le ore straordinarie comandate verranno compensate con i seguenti aumenti: dalle ore 06.00 alle ore 20.00 lunedì/venerdì 25 % sabato 75 % giorni festivi 100 % dalle ore 20.00 alle ore 06.00 lunedì/venerdì 50 % sabato 100 % giorni festivi100 % 4) Ai dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile non viene accordato nessun supplemento per prestazioni svolte durante la fascia di flessibilità. 5) Le prestazioni fuori orario con relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo o pagate a seconda delle esigenze dei servizi e concordato con il Capo del personale.	1) Le modalità di lavoro tengono conto delle esigenze del servizio specifico. 2) I collaboratori, a seconda del settore in cui operano, prestano il proprio servizio ad orario fisso, ad orario flessibile o a turni. 3) Per tutti i dipendenti, la durata del lavoro settimanale è di 40 ore, suddivise in 8 ore giornaliere. 4) Tutti i collaboratori 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, nella misura in cui essi siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere secondo le regole della buona fede. 5) Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale, con facoltà di delega ai Direttori dei vari servizi. 6) È riconosciuto un supplemento per prestazioni fuori orario: - dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali 25%; - dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni di sabato e festivi 75%;

	6) Per le classi superiori la 18.ma compresa non è previsto alcun supplemento per lavori fuori orario. 7) I ricuperi sono effettuati secondo le modalità previste per le vacanze.	- dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni di sabato e festivi 100%. 7) Il supplemento viene versato ai dipendenti dalla classe 1. alla 18., mentre per le successive è compensato con giorni di congedo. 8) Per le classi superiori alla 15.ma esclusa, non è previsto alcun supplemento per lavori fuori orario.

Osservazioni:

- Il capoverso 4 riprende sostanzialmente l'art. 71 cpv. 2 LORD, che si rifà all'art. 321c) cpv. 1 CO. In questo contesto, le circostanze che obbligano il dipendente a prestare ore supplementari devono risultare da un aumento inabituale del lavoro o da eventi estranei alla normale organizzazione del servizio; inoltre, il lavoratore deve essere in grado di far fronte al lavoro straordinario senza pregiudizi per la sua salute e nella misura compatibile con l' organizzazione della sua vita privata ed in modo particolare delle sue responsabilità famigliari (CHRISTIANE BRUNNER/JEAN-MICHEL BÜHLER/JEAN-BERNARD WEBER/CHRISTIAN BRUCHEZ, Commentaire du contrat de travail, III edizione, n. 4 all'art. 321c; messaggio del Consiglio di Stato n. 6463 del 22 febbraio 2011, pag. 20-21).
- Gli alti funzionari non hanno diritto a compenso per prestazioni fuori orario. Analogo principio, di regola, vige anche nei rapporti di diritto privato per i quadri dirigenti (DTF 129 III 171).

Art. 46 **Ordinanze sul lavoro flessibile, indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo regolari, picchetto ed altre mansioni speciali**	Le indennità per il regolare lavoro notturno, domenicale e festivo, per mansioni speciali, per il servizio di picchetto, per le missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati sono disciplinate da apposite ordinanze municipali.	1) Il Municipio disciplina a mezzo di specifica ordinanza l'orario flessibile, le indennità per il lavoro notturno, domenicale e festivo, per il servizio di picchetto, per le missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di veicoli privati, le trasferte, le abitazioni di servizio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario. 2) Le indennità del Corpo di Polizia comunale sono disciplinate dalla legislazione cantonale.

Osservazioni:

- Il capoverso 2 rinvia in questo contesto il RuGraS.

Art. 47 **Indennità per economia domestica**	1) Hanno diritto ad una indennità per economia domestica annua, non indicizzata, di fr. 1'590.-- i dipendenti coniugati i cui figli, soggetti all'adempimento delle scuole dell'obbligo, danno diritto alle prestazioni previste dall'art. 48 del presente regolamento.	abrogato

	2) L'indennità è versata sino a concorrenza di uno stipendio equivalente all'importo massimo della 11.ma classe. 3) Hanno pure diritto all'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 ai capoversi precedenti.	
Art. 48 **Assegni di famiglia**	1) Il dipendente ha diritto agli assegni secondo quanto previsto dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia. 2) Il dipendente ha pure diritto all'assegno per i figli che assolvono un tirocinio o sono agli studi fino al compimento del venticinquesimo anno di età.	1) Il collaboratore ha diritto agli assegni secondo quanto previsto dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia del 18 dicembre 2008. 2) Il collaboratore ha pure diritto all'assegno per i figli che assolvono un tirocinio o sono agli studi fino al compimento del venticinquesimo anno di età.
Art. 49 **Indennità diverse**	1) Sono corrisposte le seguenti indennità: a) fr. 800.-- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione; b) fr. 1'200.-- in caso di matrimonio. 2) In caso di decesso del dipendente, è concesso agli eredi diretti ascendenti e discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.	1) Sono corrisposte le seguenti indennità: a) Fr. 800.- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione; b) Fr. 1'200.- in caso di matrimonio o di unione domestica registrata con rito civile. 2) In caso di decesso del collaboratore, è concesso agli eredi diretti ascendenti e discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno, lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.
Art. 50 **Diritto alle indennità**	1) Il diritto ad una indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse. 2) In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa. 3) Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro. 4) Tutte le indennità di cui agli art. 47, 48 e 49 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge.	1) Il diritto ad una indennità nasce il mese successivo a quello in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse. 2) In caso di domanda tardiva, il diritto all'indennità è riconosciuto al massimo per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa. 3) Il collaboratore assunto a tempo parziale percepisce le indennità proporzionalmente all'orario di lavoro. 4) Tutte le indennità di cui agli art. 47, 48 e 49 non sono cumulabili con prestazioni analoghe percepite dall'altro coniuge o dal partner registrato.

Art. 51 **Abrogato CC 9,10,12 marzo 1998**		
Art. 52 **Altre prestazioni**	Il Municipio regola mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le abitazioni di servizio, i veicoli, le trasferte per missioni d'ufficio, le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.	Abrogato

Osservazioni:

- Il nuovo art. 46 conduce all'abrogazione dell'art. 52

	GIORNI DI RIPOSO E VACANZE	*GIORNI DI RIPOSO E VACANZE*
Art. 53 **Giorni di riposo**	1) Sono considerati giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c)gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alle cui vigilie il lavoro termina un'ora prima del solito; d) il pomeriggio: della vigilia di Natale, del Venerdì Santo, dell'ultimo giorno dell'anno, dell'ultimo giorno di carnevale. Il mattino del primo giorno di Quaresima il servizio inizia un'ora dopo. 2) Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari. 3) I dipendenti che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali, che devono cadere, almeno due volte al mese, di domenica.	1) Sono considerati giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) la vigilia di Natale e l'ultimo giorno dell'anno, d) il Venerdì Santo e) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima del solito; f) il mattino del primo giorno di Quaresima il servizio inizia un'ora dopo. 2) Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari. 3) I collaboratori che, per la natura del loro impiego, prestano servizio a turni, hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali, che devono cadere, almeno due volte al mese, di domenica.
Art. 54 **Vacanze a) durata**	Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età; b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età; c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 60. anno di età; d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61. anno di età.	1) Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. anno di età; b) 20 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 40. anno di età; c) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 60. anno di età; d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61. anno di età.

		2) Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
Art. 55 **Vacanze b) modalità**	1) Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate. 2) Le vacanze sono definite in un piano allestito dai Capiservizio entro il 31 marzo previa consultazione del personale. Possono essere introdotti periodi di vacanza a rotazione a dipendenza delle necessità del servizio. 3) Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile. 4) Le cure termoclimatiche o di riposo sono computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse possono essere tuttavia considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato che attesti l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.	1) Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo. 2) Le vacanze non possono essere compensate in denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute. 3) Le vacanze sono definite in un piano allestito dai Capiservizio entro il 31 marzo previa consultazione del personale; possono essere introdotti periodi di vacanza a rotazione a dipendenza delle necessità del servizio. 4) Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile. 5) Le cure termoclimatiche o di riposo sono computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Osservazioni:

- Il cpv. 2 riprende l'art. 28 cpv. 2 RDip. Analogo disposto è previsto dall'art. 38 cpv. 2 lett. a) dell'ordinanza del DFF concernente l'ordinanza sul personale federale del 6 dicembre 2001 (O-OPers).
- L'estinzione del diritto alle vacanze al 30 giugno nell'anno civile successivo a quello in cui nasce risponde alle esigenze del servizio pubblico, ma consente anche di dare una scelta più ampia ai collaboratori. Il cpv. 1, invero con termini diversi, è previsto da tutti gli ordinamenti dei dipendenti pubblici: così, ad esempio, l'art. 42 cpv. 3 LORD, art. 56 n. 1 ROD Bellinzona, art. 65 cpv. 5 ROD Lugano, art 48 n. 2 ROD Mendrisio.

Art. 56 **Vacanze c) riduzione**	1) Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi: a) assenze in seguito a malattia, infortunio, assicurazione militare, servizio militare o della protezione civile, della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile: la durata delle vacanze è ridotta pro-	1) Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi: a) assenze in seguito a malattia, infortunio, assicurazione militare, servizio militare o della protezione civile, della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile: la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente, fermo

	porzionalmente, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno 3 mesi nel corso dell'anno. b) Assenze per congedo non pagato, per sospensione, per condanna a una pena privativa della libertà e assenze arbitrarie: la riduzione è proporzionale al periodo di assenza. 2) Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.	restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno 3 mesi nel corso dell'anno. b) assenze per congedo non pagato, per sospensione, per condanna a una pena privativa della libertà e assenze arbitrarie; la riduzione è proporzionale al periodo di assenza. 2) Consumate le vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio.

	CONGEDI E PAUSE	*CONGEDI E PAUSE*
Art. 57 **Congedi pagati**	1) Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati: a) per matrimonio 10 giorni consecutivi; b) per decesso del coniuge, di figli, dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi; c) per nascita di figli 2 giorni consecutivi; d) per il matrimonio di figli, fratelli o sorelle il giorno del matrimonio; e) per decesso di nonni, generi, nuore, suoceri, cognati, zii, nipoti, abiatici il giorno del funerale; f) per trasloco 2 giorni; g) ricorrenze speciali di famiglia, funerali di un altro parente o collega, per comparire davanti a un'autorità, il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata; h) per cariche pubbliche o impegni sindacali, fino a 12 giorni lavorativi annui, non cumulabili. 2) Il congedo alla lettera a) dovrà essere effettuato entro 3 mesi dalla celebrazione. (vedi sopra a)) I congedi alle lettere da b) a g) non possono essere differiti.	1) Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati: a) per matrimonio o unione domestica registrata 8 giorni lavorativi, entro tre mesi dal rito civile; b) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di figli, dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte; c) per nascita di figli 10 giorni lavorativi, entro 6 mesi dalla nascita (congedo paternità); d) per il matrimonio di figli, fratelli o sorelle il giorno del matrimonio; e) per decesso di nonni, generi, nuore, suoceri, cognati, zii, nipoti, abiatici il giorno del funerale; f) per malattia dei figli in età inferiore ai 12 anni, previa presentazione del certificato medico al datore di lavoro, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno; g) per trasloco 1 giorno in un anno; h) ricorrenze speciali di famiglia, funerali di un altro parente o collega, per comparire davanti a un'autorità, il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata; i) per cariche pubbliche o impegni sindacali, fino a 12 giorni lavorativi annui, non cumulabili. 2) I congedi di cui al cpv. 1 lett. e) che riguardano il coniuge valgono per analoghi gradi di parentela del partner registrato e del convivente.

Osservazioni:

- I congedi vengono aggiornati in base alle soluzioni previste dal diritto federale e cantonale, in particolare con il riferimento al partner registrato
- Il cpv. 1 lett. c) estende a 10 giorni il congedo di paternità, alla stregua dell'art. 40 cpv. 3 lett. b O-OPers e 46 cpv. 1 lett. l LORD.
- Il cpv. 2, che pone sullo stesso piano parenti del coniuge e parenti del partner registrato, è previsto anche dall'art. 58 n. 3 del nuovo ROD di Bellinzona.

Art. 58 **Congedo di maternità, parentale e per adozione**	1) La dipendente ha diritto a un congedo pagato per gravidanza e per parto, della durata di 16 settimane, di cui almeno 8 dopo il parto. 2) Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998 3) Abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998	1) La collaboratrice ha diritto a un congedo pagato per gravidanza e per parto della durata di 18 settimane. 2) Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, due settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto. 3) La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato totale o parziale per un massimo di 12 mesi. La richiesta deve essere formulata al più tardi con due mesi di preavviso dalla fine del congedo maternità. 4) Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre. 5) In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 18 settimane. 6) In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziali, non pagato per un massimo di 12 mesi. 7) I congedi per adozione, pagati e non pagati, non sono cumulabili se entrambi i genitori sono alle dipendenze del Comune; in questo caso, essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Osservazioni:

- L'aumento della durata dei congedi di maternità, parentale e di adozione, oltre ad accogliere due mozioni, viene adeguato sulla base di una tendenza in atto nei Cantoni e in parecchi Comuni.

Art. 59 **Protezione della maternità**	1) Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario di lavoro. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso motivato. 2) Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.	1) Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice preavviso. 2) Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

	3) La dipendente può beneficiare, in caso di maternità o di affidamento in vista di adozione, di un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo può essere parimenti ottenuto per una durata massima di tre mesi dal padre o dal genitore affidatario purché non sia cumulabile.	

Osservazioni:

- La protezione della maternità è oggetto di una norma specifica, che riprende le disposizioni vigenti per quanto non riportate all'art. 58.
- Il rinvio alla legislazione federale sul lavoro si riferisce agli art. 35a cpv. 2 LL e 60 OLL 1, ove è prevista questa possibilità.

Art. 60 **Altri congedi**	1) Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento per monitori di Gioventù e Sport o fondati motivi familiari. 2) Il Municipio potrà concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio. 3) In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 56 lett. b).	1) Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento per monitori di Gioventù e Sport o fondati motivi familiari. 2) Il Municipio potrà concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio. 3) In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità. 4) Per le vacanze vale quanto previsto all'art. 56 lett. b).
Art. 61 **Pause**	Il Municipio disciplina le modalità delle pause con apposita ordinanza.	Il Municipio disciplina le modalità delle pause con apposita ordinanza.

	MALATTIA ED INFORTUNIO	*MALATTIA ED INFORTUNIO*
Art. 62 **Principio**	1) Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, invalidità permanente e morte sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune; quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente fino alla percentuale fissata dall' assicurazione la più conveniente. La quota parte rimanente è a carico del Comune. 2) Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione. I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.	1) Il Municipio assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, invalidità permanente e morte sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia. 2) Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune; quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del collaboratore fino alla percentuale fissata dall' assicurazione la più conveniente. La quota parte rimanente è a carico del Comune. 3) Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione. 4) I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.
Art. 63 **Assenze per malattia**	1) In caso di assenza per malattia non professionale o infortunio non assicurato il dipendente ha diritto: a) all'intero stipendio per 12 mesi; b) al 50 % dello stipendio per altri 12 mesi. La durata di cui alla lettera a) può essere aumentata dal Municipio in caso di provata necessità fino a un massimo di 24 mesi. 2) Le indennità non sono soggette a riduzione.	1) In caso di assenza per malattia, il collaboratore ha diritto al seguente stipendio: a) 100% per i primi 90 giorni, b) 90% dal 91mo al 365mo, c) 80% per i successivi 365 giorni.
Art. 64 **Assenze per infortunio**	1) In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il dipendente ha diritto: a) all'intero stipendio per 24 mesi di infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro; b) alle prestazioni dell'art. 63 in caso di infortunio non assicurato. In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.	1) In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il collaboratore ha diritto al seguente stipendio: a) 100% per i primi 90 giorni, b) 90% dal 91.mo al 365.mo, c) 80% per i successivi 365 giorni.

	2) Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicurazione per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione. 3) Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante alla sua capacità lavorativa. Se è versato l'intero stipendio la rendita è incamerata dal Comune. 4) Per il personale del Corpo di Polizia comunale il Municipio stipula un'assicurazione per maggior rischio.	2) Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicurazione per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione. 3) Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante alla sua capacità lavorativa; se è versato l'intero stipendio la rendita è incamerata dal Comune. 4) Per il personale del Corpo di Polizia comunale, il Municipio stipula un'assicurazione per maggior rischio.

Osservazioni:

- Si propone una riduzione progressiva dello stipendio nei 720 giorni a cui il dipendente ha diritto dal 100% all'80% in tre tappe.

Art. 65 **Assicurazione militare**	In caso di assenza per evento coperto dalla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o del pensionamento.	In caso di assenza per evento coperto dalla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto all'intero stipendio per due anni e, successivamente, alle prestazioni dell'assicurazione militare fino alla ripresa del lavoro o del pensionamento.
Art. 66 **Disposizioni comuni *in caso di assenza***	1) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni. 2) Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate. 3) Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.	1) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni. 2) Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate. 3) Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur se con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o di fiducia.

	4) Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute. 5) Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente. 6) Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro. 7) Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se la malattia o l'infortunio sono stati causati da ripetute, gravi negligenze. 8) Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.	4) Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al collaboratore mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute. 5) Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente. 6) Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro. 7) Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se la malattia o l'infortunio sono stati causati da ripetute, gravi negligenze. 8) Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

	SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI	***SERVIZIO MILITARE, DI PROTEZIONE CIVILE ED ALTRI CORSI***
Art. 67 **Servizio militare e di protezione obbligatori**	1) Durante il servizio militare e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. 2) Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento o della Landsturm, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile. 3) Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.	1) Durante il servizio militare, di protezione civile o il servizio civile sostituivo svizzero, obbligatori, il collaboratore percepisce l'intero stipendio. 2) Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente il servizio di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile. 3) Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione civile.

Art. 68 **Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi**	Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 56 e 60.	1) Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 56 e 60. 2) Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Osservazioni:

- Si propone, per motivi di equità, di concedere all'autorità di nomina la facoltà di ridurre o sopprimere lo stipendio durante il servizio volontario o facoltativo, in sintonia con l'art. 60 cpv. 1 ROD.

Art. 69 **Indennità per perdita di guadagno**	L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.	L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

	ALTRI DIRITTI	***ALTRI DIRITTI***
Art. 70 **Cariche pubbliche**[13]	Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio.	1) La candidatura di un collaboratore ad una carica pubblica può essere subordinata alla concessione di un congedo ai sensi dell'art. 60. 2) Per esercitare una carica pubblica il collaboratore deve ottenere il permesso del Municipio. 3) Il Municipio può negare il permesso, quando dalla carica pubblica derivino limitazioni nell'esercizio della sua funzione. Il Municipio può fare dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.

Osservazioni:

- La candidatura a cariche pubbliche conduce ad una campagna elettorale, che può essere impegnativa e dispendiosa e comportare anche assenze durante gli orari di lavoro. In questi casi, appare legittimo chiedere al collaboratore di domandare un congedo almeno parziale non pagato. Il diritto di eleggibilità del dipendente alle cariche non incompatibili (art. 43 cpv. 2 e 82 lett. e) LOC) è garantito, così come quello di esercitare, se del caso, il suo diritto d' opzione ai sensi dell'art. 113 LEDP.
- I cpv. 2 e 3 sono ripresi dall'art. 27 cpv. 1 e 2 LORD.

Art. 71 **Diritto di associazione**	1) Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Il Municipio segnalerà alle Associazioni del personale l'adozione di misure di risparmio. 2) Le spese dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.	1) Il collaboratore ha il diritto di appartenere ad associazioni di categoria o sindacati professionali. 2) Le spese dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.

	PREVIDENZA PROFESSIONALE	**PREVIDENZA PROFESSIONALE**
Art. 72 **Previdenza professionale**	I dipendenti sono affiliati agli Istituti di previdenza previsti per i dipendenti del Comune di Chiasso alle condizioni del relativo statuto.	1) I collaboratori sono affiliati agli Istituti di previdenza previsti per i dipendenti del Comune di Chiasso, alle condizioni delle relative normative. 2) I docenti dell'Istituto scolastico comunale sono affiliati all'Istituto di previdenza del Canton Ticino.

	FINE DEL RAPPORTO D' IMPIEGO	**FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**
Art. 73 **Casistica**	La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante: a) raggiunti limiti di età; b) dimissioni; c) decesso; d) soppressione della funzione; e) abrogato - CC 9, 10 e 12 marzo 1998; f) licenziamento; g) disdetta; h)assenza per malattia o infortunio (art. 66 cpv. 1).	La cessazione del rapporto d'impiego avviene per: a) decesso; b) dimissioni (art. 75) c) raggiunti limiti d'età (art. 74); d) soppressione della funzione (art. 76) e) assenza per malattia o infortunio (art. 66); f) invalidità g) scadenza dell'incarico (art. 14); h) disdetta durante il periodo di prova (art. 7); i) disdetta (art. 79).

Osservazioni:

- Conseguentemente alla soppressione della destituzione, quale licenziamento disciplinare in tronco (art. 33 cpv. 1 lett. h), la lett. f) del testo vigente viene abrogata. Lo scioglimento del rapporto d'impiego con effetto immediato rientra nella casistica della disdetta amministrativa di cui alla lett. i) dell'art. 79.
- La lett. g) si riferisce all'incarico per funzione temporanea, a tempo determinato, previsto dagli artt. 13 e 14 ROD.

Art. 74 **Limiti d'età**	1) Il dipendente viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento LPP e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene. 2) Il dipendente che ha compiuto il 60.mo anno di età può chiedere il pensionamento anticipato. Egli ha diritto alla pensione ridotta proporzionalmente secondo i disposti contenuti nello Statuto della Cassa Pensioni. 3) Il dipendente che ha compiuto il 63.mo anno di età può chiedere il pensionamento, indipendentemente dagli anni di assicurazione. Egli ha diritto alla pensione secondo i disposti contenuti nello Statuto della Cassa Pensioni. 4) Nel caso di pensionamento di cui al cpv. 3), il dipendente può chiedere una rendita transitoria rimborsabile alla Cassa Pensioni, fintanto che non percepisce quella AVS. 5) Lo Statuto della Cassa Pensioni fissa le norme transitorie di pensionamento anticipato dei dipendenti al 60.mo anno di età con 35 anni di servizio assicurati, nati dal 1938 al 1950, oppure al 62.mo anno di età con 30 anni di servizio assicurati nati dal 1936 al 1948. 6) Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento anticipato deve inoltrare al Municipio la disdetta nei limiti previsti dall'art. 75.	1) Il collaboratore viene dimesso dal servizio a partire dal compimento dell'età di pensionamento AVS e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene. 2) Il collaboratore che ha compiuto il 58.mo anno di età può chiedere il pensionamento anticipato. Egli ha diritto alla pensione ridotta proporzionalmente secondo i disposti contenuti nel Regolamento previdenziale della Cassa Pensioni. 3) abrogato 4) Nel caso di pensionamento anticipato, il collaboratore può chiedere una rendita transitoria rimborsabile alla Cassa Pensioni, fintanto che non percepisce quella AVS. 5) Il collaboratore che intende usufruire della possibilità di pensionamento anticipato deve inoltrare al Municipio la disdetta nei limiti previsti dall'art. 75. 6) Per le norme transitorie si rinvia al Regolamento previdenziale della Cassa Pensioni.

Osservazioni:

- Il prepensionamento possibile dai 58 anni, è previsto dal diritto cantonale dal 1995 (art. 64 cpv. 2 LORD) e da quello di altri Comuni.

Art. 74a **Scadenza dell'incarico e disdetta**		1) Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta. 2) Le parti possono disdire immediatamente il rapporto d'impiego per motivi gravi.

Osservazioni

- Il principio dell'art. 334 cpv. 1 CO, secondo la quale il rapporto di lavoro di durata determinata cessa senza disdetta, vale anche nel pubblico impiego, indipendentemente dal fatto che a questi rapporti di lavoro possa essere posto fine da ambo le parti anche per disdetta, con effetto immediato per cause gravi (Frank Vischer/Roland M. Müller, Der Arbeitsvertrag, IV edizione, pag, 301). Vige il principio del CO (art. 342 cpv. 1 lett. a CO).
- La disdetta immediata per motivi gravi dei rapporti di lavoro di durata determinata è prevista dal diritto federale (art. 10 cpv. 4 LPers) e da quello di alcuni Cantoni.
- Trattandosi di un rapporto di pubblico impiego, l'autorità deve sentire l'interessato e motivare la sua decisione giusta gli artt. 34 e 46 LPAmm, che si rifanno all'art. 29 cpv. 2 della C. F. (RDAT I – 2000 n. 15; sentenza del TRAM n. 52.2004.369 del 23 marzo 2005, consid. 4).

Art. 75 **Dimissioni**	Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: a) con un termine di sei mesi per i dipendenti inseriti nelle classi dalla 26.ma alla 18.ma; b) con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.	1) Il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: a) con un preavviso di sei mesi per i dipendenti inseriti nelle classi di stipendio dalla 26.ma alla 18.ma. b) con un preavviso di tre mesi per gli altri dipendenti. 2) Se l'incarico dura da meno di un anno, il termine di preavviso è di un mese. 3) Su richiesta del collaboratore, il Municipio può ridurre questi termini di preavviso. 4) I medesimi termini valgono per le richieste di prepensionamento.

Osservazioni:

- Accanto alle dimissioni del collaboratore nominato, vengono disciplinate anche quelle del collaboratore incaricato a tempo indeterminato per funzione stabile.
- Il termine di preavviso è ridotto a un mese quando l'incarico dura da meno di un anno e corrisponde a quello di disdetta di un rapporto di lavoro di diritto privato nel primo anno di servizio (art. 335c cpv. 1 CO).

Art. 76 **Soppressione della funzione**	1) Il Consiglio comunale può in ogni tempo sopprimere determinate funzioni. 2) In tal caso il dipendente nominato è: - pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 74; - trasferito a funzione equivalente; - il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità.	1) Una funzione può essere soppressa in ogni tempo dal Consiglio comunale. 2) In tal caso il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato è: - pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 74 cpv. 1; - trasferito a funzione equivalente e adeguata; 3) Se non è possibile il trasferimento, il suo rapporto d'impiego è sciolto e il collaboratore ha diritto ad un'indennità d' uscita secondo l'art. 79c.
Art. 77 **Abrogato 12.3.1998**		

Osservazioni:

- L'art. 76 cpv. 3 viene adeguato all'introduzione di un'indennità d'uscita in caso di disdetta e al sistema di calcolo previsto dall'art. 79c cpv. 2 del progetto.

Art. 78 **Licenziamento**	Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.	Abrogato
Art. 79 **Disdetta**	1) Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro: a) con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di tre mesi; b) con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni. Non è necessario alcun preavviso nel caso di incarico di durata determinata. 2) E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.	1) Il Municipio può disdire il rapporto d'impiego dei collaboratori incaricati a tempo indeterminato, prevalendosi di giustificati motivi, secondo i termini di preavviso fissati dall'art. 335c cpv. 1 CO. 2) Il Municipio può disdire il rapporto d'impiego dei collaboratori nominati, per la fine di un mese e con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi; il termine di preavviso è di sei mesi nei confronti del collaboratore con almeno 15 anni di servizio, o 45 anni di età, come pure di quelli che sono inseriti nelle classi di stipendio dalla 26.ma alla 18.ma. 3) Sono considerati giustificati motivi: a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di pensionamento o di trasferimento ai sensi dell'art. 76; b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;

		c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. 4) In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio, inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego. 5) Qualsiasi decisione di disdetta dev'essere motivata e munita dell' indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

Osservazioni:

- L'art. 342 cpv. 1 lett. a) CO, che fa espressa riserva del diritto del pubblico impiego, consente all'ente pubblico, Confederazione, Cantone e Comuni, di scostarsi dalle regole del CO sul contratto di lavoro (GUIDO CORTI, op. cit. pag. 64), come del resto già attestato nell' ordinamento vigente. Il Municipio si riconferma in questa posizione.
- Il cpv. 3 affianca alla clausola generale di risoluzione del rapporto di lavoro per giustificati motivi (lett. c), oggi cpv. 2), la disdetta per soppressione del posto o della funzione, già prevista dall'art. 76, a cui rinvia, e quella per malattia o infortunio che si protraggono per un certo periodo. Queste due disposizioni sono riprese dall'art. 60 cpv. 3 lett. a) e b) LORD (messaggio del Consiglio di Stato n. 4279 del 12 agosto 1994, pag. 23; messaggio del Consiglio di Stato n. 6463 del 22 febbraio 2011, pag. 17-18).
- Il capoverso 4, ripreso dall'art. 60 cpv. 4 LORD, introduce nell'ordinamento dei dipendenti comunali la disdetta immediata per motivi gravi, che affianca la disdetta ordinaria per giustificati motivi, già contemplata dal cpv. 3, a sua volta ripreso dall'art. 60 cpv. 3 lett. c) LORD nel testo originale del 15 marzo 1995 (BU 1995 237 e 257). L'art. 79 cpv. 3 si applica, come risulta dalla sistematica, ai collaboratori incaricati a tempo indeterminato e a quelli nominati.
- Viene fissata una progressione fra le circostanze che legittimano una disdetta ordinaria, nel rispetto nel termine di preavviso, e i casi che possono preludere invece a una cessazione immediata del rapporto d'impiego, nel rispetto dei principi di proporzionalità, di parità di trattamento e di divieto dell'arbitrio.
  La disdetta immediata è riservata ai casi più gravi: la violazione degli obblighi professionali, o le mancanze nelle prestazioni, o nel comportamento devono essere più importanti e giustificare una risoluzione immediata, senza termini di preavviso, del rapporto d'impiego (DTF 142 III 579 consid. 4.2; sentenza del Tribunale federale 8C_591/2017 del 12 gennaio 2018, consid. 6; sentenza del Tribunale amministrativo federale A-4597/2012 del 21 febbraio 2013, consid. 3.2; sentenza del Tribunale cantonale amministrativo 52.2013.465 del 5 maggio 2014, consid. 3.3).
- L'ente pubblico ha da essere in grado di separarsi da quei collaboratori, che vengono meno ai loro obblighi professionali, o che si dimostrano incapaci di svolgere i compiti per i quali sono stati assunti, o che instaurano una situazione incompatibile con il buon funzionamento del servizio, o che nuocciono all'interesse pubblico (risoluzione governativa n. 758 del 2 marzo 2015, allegata al rapporto di maggioranza 7031 R della Commissione della gestione).

Art. 79a **Procedura di disdetta**		1) La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza a servizi dell'amministrazione comunale espressamente designati; il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.

		2) Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore. 3) Durante la procedura di disdetta, il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'amministrazione o della procedura lo esige. 4) La decisione di sospensione provvisionale, debitamente motivata e con l'indicazione dei rimedi giuridici, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
Art. 79b **Conciliazione**		1) Il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato al quale si prospetta la disdetta, può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, alla Commissione conciliativa per i dipendenti del Comune di Chiasso. Un'apposita Ordinanza ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento. 2) La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, prorogabile, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo. 3) Le controversie relative a discriminazioni a' sensi della legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 sottostanno all' esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di diritto pubblico del 24 giugno 2010. L'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra. 4) Durante la fase di conciliazione la procedura di disdetta rimane sospesa. Resta riservato l'art. 79a cpv. 3 e 4.
Art. 79c **Indennità d'uscita in caso di disdetta**		1) In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 79 ROD, il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato ha diritto ad un' indennità d'uscita.

		2) L'indennità è calcolata secondo la formula seguente: 18 mensilità x anni interi di servizio prestati/30. 3) Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile. 4) Dal 58° anno di età sono applicabili le norme riguardanti la Cassa Pensioni.
Art. 79d **Rifiuto e riduzione dell'indennità d'uscita**		1) L'indennità d'uscita può essere rifiutata o ridotta se la disdetta è imputabile al collaboratore, o se questi rifiuta senza motivi validi un posto di lavoro adeguato. 2) Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore. 3) La decisione di rifiuto o di riduzione dell'indennità dev'essere comunicata per iscritto e debitamente motivata e deve indicare i mezzi e i termini di ricorso.

Osservazioni *(art. 79a)*

- La procedura di disdetta amministrativa qui disciplinata viene ripresa dall'art. 60a LORD, che prevede le opportune misure cautelari adottabili. Le misure provvisionali soggiacciono al principio di opportunità (art. 37 cpv. 1 LPAmm).
- Per l'impugnazione dei provvedimenti cautelari vale il principio dell'art. 60 a cpv. 4 LORD giusta il rinvio dell'art. 135 cpv. 3 LOC. L'esecutività immediata delle misure provvisionali è prevista in modo generale dall'art. 37 cpv. 4 LPAmm.
- Secondo la giurisprudenza, l'avvio di una procedura di disdetta per cause gravi, legittima già di per sé la sospensione dalla carica con privazione dello stipendio: soltanto in questo modo, infatti, si possono adeguatamente tutelare gli interessi economici dell'ente pubblico e si può dare una certa efficacia allo scioglimento in tronco del rapporto d'impiego (sentenze del Tribunale cantonale amministrativo n. 52.2012.91 del 13 aprile 2012 e n. 52.2012.68 dell'8 maggio 2014).

Osservazioni *(art. 79b)*

- Nella LORD del 1995 e successive modifiche, lo scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta deve essere preventivamente prospettato e il dipendente ha la facoltà di rivolgersi nel termine di 15 giorni a una Commissione paritetica di conciliazione. Questa procedura di conciliazione facoltativa, già introdotta anche da qualche Comune in base all'art. 135 cpv. 3 LOC, ha dato buona prova e ha consentito di evitare lunghi contenziosi nell'interesse del dipendente e dell'ente pubblico (MICHELE RUSCA, op. cit., RDAT I-2000 pag. 267 segg.)
- In questo contesto, nelle controversie derivanti dal contratto di lavoro, la conciliazione preventiva giusta gli art. 197 segg. CPC è di principio obbligatoria (FRANK VISCHER/ROLAND M. MÜLLER, op. cit., pag 430-431).

Osservazioni *(art. 79c – 79d)*

- Gli art. 79c e 79d introducono il principio dell'indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto d'impiego, finora riconosciuta soltanto se la disdetta era dovuta a soppressione della funzione (art. 76 ROD), e la possibilità di rifiutarla o ridurla, se lo scioglimento è imputabile all' attitudine del collaboratore. L'estensione del diritto all'indennità d'uscita è sorretta da motivi di equità.
- La disciplina è ripresa dall'ordinamento dei dipendenti cantonali (art. 60 e 61 LORD nel testo originale e secondo le modifiche del 17 dicembre 2014 e del 25 marzo 2015, art. 18 e 18a LStip del 5 novembre 1954, giusta la modifica del 15 marzo 1995, art. 27 e 28 LStip 23 gennaio 2017.
- Alla stregua del nuovo ROD di Lugano (art. 88 cpv. 1) e di Bellinzona (art. 83), l'indennità d'uscita non è però negata, quando la disdetta è riconducibile a circostanze oggettive o soggettive che rendono inesigibile, secondo le regole della buona fede, la continuazione del rapporto di lavoro (messaggio del Consiglio di Stato n. 7181 dell'11 aprile 2016, pag. 20-21). Un'esclusione a priori potrebbe condurre a risultati insostenibili, per esempio in situazioni di conflitto, che l'autorità deve risolvere (RDAT II-2000 n. 11 consid. 3b; GUIDO CORTI, op. cit. pag. 63 e nota 132).

Art. 80 **Attestato di servizio**	Il dipendente ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio	Il collaboratore ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

	CONTESTAZIONI	CONTESTAZIONI
Art. 81 **Ricorsi e procedura**	1) Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. Il dipendente ha diritto a farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. 2) Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge Organica Comunale.	1) Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. 2) Il collaboratore ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. 3) Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalle disposizioni degli artt. 208 a 213 LOC e dalla legge sulla procedura amministrativa (LPAmm).

	COMMISSIONE DEL PERSONALE	COMMISSIONE DEL PERSONALE
Art. 82 **Composizione e nomina**	1) La Commissione del personale è composta da sette membri eletti dai dipendenti che li rappresenta nei confronti del Municipio. Essa è nominata ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi le elezioni comunali, dopo il rinnovo dei poteri comunali.	1) La Commissione del personale è composta da sette membri eletti dai collaboratori, che li rappresenta nei confronti del Municipio. Essa è nominata ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni comunali.

	1 bis) Il personale degli Istituti sociali elegge una propria commissione interna. 1) 2) Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.	2) Il personale degli Istituti sociali elegge una propria Commissione interna.1) 3) Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio con apposita ordinanza.
Art. 83 **Competenze**	La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.	La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori il loro ordinamento e l'organizzazione del lavoro, rispettivamente le relative modifiche.

	DISPOSIZIONI PER LA DIREZIONE DELLE SCUOLE ELEMENTARI E DELL' INFANZIA	
Art. 84	Abrogato 12.3.1998	
Art. 85	Abrogato 12.3.1998	

	DISPOSIZIONI PER LA SCUOLA DI COMMERCIO	
Art. 86	Abrogato 21.5.1995	
Art. 87	Abrogato 21.6.1995	
Art. 88	Abrogato 21.6.1995	
Art. 89	Abrogato 21.6.1995	
Art. 90	Abrogato 21.6.1995	
Art. 91	Abrogato 21.6.1995	

	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**
Art. 92 **Norme di applicazione**	Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.	Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
Art. 93 **Dipendenti in carica**	I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per quella funzione.	I collaboratori nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per quella funzione.

Art. 93 a) **Norma transitoria**	1) Il personale sanitario degli Istituti sociali ancora in carica al momento dell'entrata in vigore dell'art. 39 a) ROD è retribuito con effetto retroattivo al 1. gennaio 2002. 2) Al dipendente è garantito lo stipendio corrispondente alla situazione acquisita al 1. gennaio 2002 secondo la precedente normativa (classe di stipendio e scatti annuali), qualora il nuovo stipendio risultasse inferiore.	Abrogato
Art. 93b **Commissione consultiva**		1) È istituita una Commissione consultiva allo scopo di valutare eventuali divergenze nella fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni. La Commissione è composta da sei membri, più i supplenti: - tre membri votanti e un supplente in rappresentanza del Municipio; - tre membri votanti e un supplente in rappresentanza dei collaboratori. 2) Il Municipio e la Commissione del personale definiscono i casi che devono essere sottoposti all'esame della Commissione consultiva, che rassegnerà un rapporto all'indirizzo dell'Esecutivo. 3) L'organizzazione della Commissione è disciplinata da un'apposita ordinanza municipale. 4) I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio. 5) La Commissione viene sciolta a conclusione della fase introduttiva della nuova classificazione delle funzioni, di regola al più tardi dopo un anno dall'entrata in vigore del regolamento.
Osservazioni: ➢ L'istituzione della Commissione consultiva è vincolata alla delega a favore dei Municipi per la classificazione delle funzioni e la definizione dei requisiti professionali (cfr. art. 39a).		
Art. 94 **Entrata in vigore**	1) Il Municipio decreta l'entrata in vigore della presente revisione del Regolamento organico non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Stato. 2) La scala degli stipendi entra in vigore il 1. gennaio 1991 e si applica a: -i dipendenti in servizio a tale data (o successivamente) e che lo sono tuttora;	1) Il Municipio decreta l'entrata in vigore della presente revisione del Regolamento organico non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Stato. 2) La nuova scala degli stipendi di cui all'allegato 1.1, entra in vigore con effetto al 1. gennaio 2021 e si applica ai collaboratori in servizio a tale data, o successivamente;

	-i dipendenti o i loro superstiti che sono entrati al beneficio della pensione dopo tale data. 3) Gli adeguamenti reali di stipendio, di principio, avvengono in tre tappe: -1/3 con effetto 1. gennaio 1991; -1/3 con effetto 1. gennaio 1992; -1/3 con effetto 1. gennaio 1993. Se la frazione di adeguamento è inferiore o uguale al 3 % il conguaglio è versato in una sola volta. 3) Le promozioni nella classe di merito restano bloccate fino al 1. gennaio 1994. Deroghe possono essere decise dal Municipio in casi eccezionali. 4) I dipendenti delle classi superiori alla 18.ma compresa vengono inseriti nella classe iniziale. Deroghe possono essere decise dal Municipio riservata la disposizione contenuta nel cpv. 4. 5) Le modifiche degli artt. 37, 38, 39 a), 39 b), 93 a) e 94 cpv. 6 del presente Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Chiasso entrano in vigore il 1. gennaio 2002, riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato. [1)]	3) Sono garantiti i diritti acquisiti al 31 dicembre 2020: a) i collaboratori del Comune a questa data mantengono la rispettiva funzione e classificazione, anche se non in possesso dei requisiti specifici nuovi. b) la classe e lo scatto a questa data sono mantenuti e vengono trasposti nella classe nuova, tenuto conto della rivalutazione dello 0,5%.
Art. 95 **Abrogazione**	Il presente regolamento abroga: a) il Regolamento organico per il personale del Comune di Chiasso e delle sue Aziende del 28 maggio 1986. b) Il Regolamento organico dei docenti della Scuola di commercio, delle Scuole elementari, della Scuola maggiore e delle Case dei bambini del Comune di Chiasso del 1. gennaio 1973. c) Ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.	Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.
Art. 96 **Diritto suppletorio**	Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni e della Legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.	Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni e della Legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio.

6. Annessi

Annessi

- 3 mozioni
- Raffronto Scala stipendi: vigente – nuova – con maggiorazione dello 0.5 %

Richiamati gli artt. 13 cpv. 1 lett. a) e 42 cpv. 2 LOC, così come ogni altra norma in concreto applicabile e restando pertanto a vostra disposizione per ulteriori ragguagli, che riterrete utili e necessari, vi invitiamo a voler

r i s o l v e r e:

1. **L'OGGETTO DELLA MOZIONE DEL GRUPPO UNITA' SOCIALISTA DI AUMENTARE I GIORNI DI CONGEDO PATERNITA' AD ALMENO 10 GIORNI E DI INSERIRE LA POSSIBILITA' DI OCCUPARE FUNZIONI DIRIGENZIALI ANCHE A TEMPO PARZIALE, NONCHE' LA MODIFICA GENERALE DEL ROD, ATTUALIZZANDO GLI STRUMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE E' ACCOLTO A'SENSI DEI CONSIDERANDI.** ----------

2. **L'OGGETTO DELLA MOZIONE DEL GRUPPO PPD – GENERAZIONE GIOVANI DI AUMENTARE I GIORNI DI CONGEDO PATERNITA' DA 2 A 10 E' ACCOLTO A'SENSI DEI CONSIDERANDI.** ----------

3. **L'OGGETTO DELLA MOZIONE DEL CONS. COM. G. FONIO DI RICONOSCERE AGLI AGENTI DI POLIZIA COMUNALE UN'INDENNITA' DI RISCHIO, INSERENDOLA NEL ROD E' EVASO CON IL RIMANDO ALLA LEGISLAZIONE CANTONALE VIGENTE.** ----------

4. **E' APPROVATA LA REVISIONE PARZIALE DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI CHIASSO (ROC).** ----------

Nel contempo vogliate gradire, egregio signor Presidente, gentili signore ed egregi signori Consiglieri comunali, l'espressione della nostra stima.

PER IL MUNICIPIO,

il Sindaco: Bruno Arrigoni

il Segretario: Umberto Balzaretti

COMUNE DI CHIASSO

Annessi

Gruppo US
6830 Chiasso

Lodevole
Municipio di Chiasso
6830 Chiasso

Chiasso, 23 giugno 2014

MOZIONE

Presidente, colleghe e colleghi di Consiglio comunale,

il gruppo US, avvalendosi della facoltà concessa dalla Legge (art.67 LOC, art. 38 LC), formula mediante mozione le seguenti proposte di decisione al Consiglio comunale.

Per aumentare i giorni di congedo paternità pagati

Da diversi anni vengono discusse la necessità e l'importanza del congedo parentale e del congedo paternità, così come della valorizzazione del ruolo del padre. In un rapporto del 2010, la Commissione federale di coordinamento per le questioni familiari (COFF) afferma che in futuro i genitori dovranno avere a disposizione 24 settimane di congedo parentale da dividere tra di loro. La COFF considera il congedo parentale un investimento nella famiglia e nei figli, nonché nel futuro della nostra società.
Dal primo luglio 2005, in caso di maternità le donne percepiscono per 14 settimane un'indennità che copre l'80% del reddito da lavoro. Il congedo paternità non è invece disciplinato da alcuna legge federale. Alcune aziende ed enti pubblici concedono tuttavia, di propria iniziativa, un congedo paternità di qualche giorno o settimana. Secondo la COFF, dal punto di vista della politica familiare, gli attuali congedi non bastano per sostenere le famiglie nella prima fase dopo il parto.
Per migliorare la situazione e per sostenere meglio le famiglie anche i Comuni possono attivarsi e prevedere nei propri regolamenti delle condizioni migliori introducendo congedi paternità.
A livello svizzero a titolo d'esempio riportiamo la situazione di alcuni comuni[1] che prevedono congedi di 5 giorni: Lugano, Basilea, Bienne, Sciaffusa, Uster, Emmen, ecc.
Congedi di 10 giorni: Vernier, Zurigo, Winterthur, Lucerna, ecc
Vi sono poi altri comuni che prevedono congedi di 3 settimane (Berna) 21 giorni (Losanna) 4 settimane (Ginevra).

Alla stessa stregua, per valorizzare il ruolo del padre (ma anche della madre) riteniamo pure opportuno rendere accessibili i ruoli dirigenziali all'interno dell'amministrazione a

[1] (Source : www.berufundfamilie.admin.ch / Administrations communales, sites internet des villes)

figure attive a tempo parziale.

Con la presente mozione, per sostenere le famiglie e permettere ai padri di poter essere vicini alla propria famiglia dopo il parto e ai padri e alle madri di poter comunque ambire a una carriera all'interno dell'amministrazione comunale, chiediamo di **aumentare i giorni di congedo paternità pagati per i dipendenti comunali almeno a 10 giorni e di inserire nel ROD la possibilità di occupare funzioni dirigenziali anche a tempo parziale (al minimo all'80%).**

Per una revisione del ROD

Il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del nostro comune risale all'inizio degli anni Novanta del secolo scorso. Alcune singole modifiche sono state adottate da allora, ma l'impianto non è stato toccato. Ci troviamo quindi di fronte a uno strumento piuttosto datato che andrebbe profondamente rivisto, attualizzando gli strumenti di gestione del personale, rivedendo le funzioni professionali e rielaborando la classificazione dei funzionari. In poche parole, si tratta di creare le basi per una migliore qualità dell'amministrazione, che rappresenta il biglietto da visita del nostro comune. E che necessita di essere al passo con i tempi, per rispondere nel migliore dei modi alle esigenze della nostra popolazione. Riteniamo che attraverso questa revisione il comune nel medio-lungo termine possa avvalersi di uno strumento che gli permetta di ridistribuire nel migliore dei modi le risorse che ha a disposizione, andando a eliminare funzioni ormai superate o cercando profili più adatti ai tempi.

Nel MM 19/2013 di accompagnamento ai conti preventivi si può leggere che "la Cancelleria comunale è stata incaricata di analizzare l'attuale ROD" (p. 9)
In attesa di conoscere i dettagli di tale analisi, il gruppo US sostiene questa iniziativa e ritiene che la riforma del ROD si debba concentrare essenzialmente sui seguenti aspetti:

- **riclassificazione delle funzioni;**
- **requisiti formali per le funzioni;**
- **scala stipendi;**
- **modalità di carriera;**
- **scatti di anzianità e promozioni;**
- **introduzione del principio di conduzione per obiettivi.**

Ringraziandovi per la collaborazione e nell'attesa di una vostra cortese risposta, che auspico entro i regolamentari 30 giorni (art. 36 RC), porgo i sensi della mia stima.

Per il gruppo US,
Otto Stephani
Otto Stephani

PPD

Chiasso, 25 agosto 2015

Lodevole
Municipio di
6830 Chiasso

Egregio Signor Sindaco,
Gentili Signore ed Egregi Signori Municipali,

con la facoltà concessa dal Regolamento Comunale, ci permettiamo di inoltrare la seguente

MOZIONE
per l'aumento del
CONGEDO PATERNITÀ: DA 2 A 10 GIORNI

Oltre l'80% degli svizzeri auspica un congedo paternità pagato di due-quattro settimane per i neopapà: è quanto emerge da un sondaggio **dell'istituto Link** i cui risultati sono pubblicati nelle scorse settimane dalla confederazione sindacale **Travail.Suisse**. Il sostegno è particolarmente forte (quasi il 90%) fra i padri e le madri 30-44enni, e per nessun gruppo della popolazione i favorevoli sono meno del 70%, nemmeno tra i 60-74enni, scriveva Travail.Suisse in una nota. L'iscrizione nella legge del congedo paternità è auspicato soprattutto nella Svizzera romanda (89%), ma ha molti fautori anche nella Svizzera tedesca (79%). Anche nel nostro Cantone questa soluzione è vista favorevolmente.

Nei Paesi scandinavi, notoriamente all'avanguardia su questo tema, il congedo paternità ha da tempo assunto grandi ampiezze: si pensi, ad esempio, che la Danimarca accorda 28 settimane di congedo maternità pagato, di cui 10 possono essere prese dal padre; la Finlandia offre un anno intero di congedo alla famiglia, da suddividere tra genitori, ritenuto che alla madre sono riservate in ogni caso le prime 21 settimane. Gli svedesi conoscono un congedo maternità pagato di 15 mesi, di cui 1 mese almeno riservato al padre.

Si tratta, in tutta evidenza, di misure futuristiche per rapporto a quelle oggi concretamente praticabili alle nostre latitudini. Il Consiglio degli Stati ha bocciato negli scorsi anni una mozione (che era invece stata accettata di misura dal Consiglio Nazionale in occasione della Giornata della donna del 2007) che chiedeva di instaurare un congedo paternità pagato per tutta la Svizzera.

Ha prevalso l'idea, condivisa pragmaticamente anche dal PPD svizzero, di lasciare l'iniziativa ai partner sociali. Infatti sempre più aziende svizzere introducono un congedo di paternità: Migros concede 2 settimane di congedo paternità pagato alle quali possono essere aggiunte altre 2 settimane non pagate; anche Swisscom, Credit Suisse e Swiss Re concedono 2 settimane pagate; altre aziende una settimana.

Queste concessioni rientrano in un quadro di misure concrete a sostegno delle famiglie e servono a meglio conciliare la vita famigliare con la vita professionale.

Quale la situazione per i dipendenti del Comune di Chiasso?
Vale oggi l'art. 57 cap. 1 let. C del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Chiasso (ROD Chiasso) che riconosce ad un dipendente un congedo paternità di soli 2 giorni per la nascita di un figlio, gli stessi identici che gli vengono riconosciuti per un trasloco!

Si tratta di una soluzione veramente simbolica, che merita di essere riveduta con una soluzione con contenuta adeguati.

La sezione PPD di Chiasso, da sempre presente attivamente a difesa delle esigenze della famiglia, sostiene l'idea di un congedo paternità concreto e efficace. Grazie al congedo paternità i padri sono in grado di dare un doppio contributo alle madri: un aiuto psicologico, sostenendole in un periodo di fatica e di stress fisico e un aiuto materiale, sobbarcandosi parte del loro lavoro abituale per la famiglia. E ciò senza che per il datore di lavoro vi siano delle conseguenze eccessivamente onerose, si tratta infatti di una misura che avrà incidenza relativa sulle finanze comunali (con un numero di richiesto contenuto), ma con un impatto positivo su tutto il personale.

Una misura all'altezza di una cittadina attenta e sociale quale è già Chiasso e che lo può essere ancora maggiormente. L'attenzione particolare dell'Ente pubblico locale potrebbe inoltre portare ad una maggiore sensibilità anche da parte di aziende provate.

Con la presente mozione il Gruppo PPD GG Chiasso propone pertanto di dare contenuto reale e di rendere significativo il congedo paternità anche per i dipendenti del Comune di Chiasso aumentando la durata del congedo pagato dagli attuali 2 giorni a 2 settimane (10 giorni).

- **L'art. 57 cap. 1 let. C) va riveduto in questo senso: da 2 giorni a 10 giorni di congedo per la nascita di un figlio.**

Ringraziando per l'attenzione porgo cordiali saluti.

Per il gruppo PPD Generazioni Giovani Chiasso:

Giorgio Fonio

Seduta del 21 marzo 2016

PPD

Chiasso, 8 febbraio 2016

Lodevole
Municipio di
6830 Chiasso

Egregio Signor Sindaco,
Gentili Signore ed Egregi Signori Municipali,

con la facoltà concessa dal Regolamento Comunale, mi permetto di inoltrare la seguente

MOZIONE
"Riconosciamo il rischio alla nostra Polizia"

Gli episodi degli ultimi mesi hanno fatto finire il Basso Mendrisiotto sotto i riflettori della cronaca giudiziaria. Impossibile non ripensare ai due fatti di sangue accaduti sul nostro territorio comunale, l'omicidio di via Odescalchi e quello di via Valdani, così come ha destato stupore e preoccupazione l'arresto di un rapinatore a Novazzano dopo che un agente di polizia ha dovuto sparare un colpo d'arma da fuoco. Senza dimenticare che negli ultimi mesi vi sono state numerose altre rapine all'interno dei distributori di benzina sparsi sul territorio, per fortuna senza feriti.

Per questo motivo, ritengo che sia importante introdurre nel regolamento dei dipendenti un'indennità che vada a supporto del lavoro svolto dalla nostra Polizia Comunale: l'indennità di rischio. Fa specie constatare che in una realtà delicata come quella di Chiasso, una siffatta indennità non sia ancora stata riconosciuta ai nostri agenti.

Altre realtà comunali con problematiche diverse rispetto a quelle con le quali sono confrontati i nostri dipendenti, riconoscono ai propri poliziotti il rischio della professione.

Visto quanto sopra:

Con la presente mozione propongo pertanto di riconoscere agli agenti della Polizia comunale un'indennità di rischio inserendola nel ROD.

Ringraziando per l'attenzione porgo cordiali saluti.

Giorgio Fonio

SCALA STIPENDI DEL COMUNE DI CHIASSO NUOVA — VECCHIA

% aumento	Municipio aumento proiettato del 0.5%																				
0.5%	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	49'490	50'309	51'128	51'947	52'766	53'595	54'404	55'223	56'042	56'861	57'680	58'500	647'945	1'638'000	2'285'945	-18'033	-0.79%					
1	49'490	50'778	52'066	53'354	54'642	55'930	57'218	58'500					431'978	1'872'000	2'303'978							
1	49'737	50'561	51'384	52'207	53'030	53'863	54'676	55'499	56'322	57'145	57'968	58'793	651'185	1'646'190	2'297'375	-6'603	-0.29%					
Differenza	0	-469	-938	-1'407	-1'876	-2'335	-2'814	-3'277					-13'116									
Differenza	247	252	256	260	264	268	272	276	280	284	288	293										
2	50'180	51'006	51'832	52'658	53'484	54'310	55'136	55'562	56'788	57'614	58'440	59'270	656'280	1'659'560	2'315'840	-18'609	-0.80%					
2	50'180	51'479	52'778	54'077	55'376	56'675	57'974	59'270					437'809	1'896'640	2'334'449							
2	50'431	51'261	52'091	52'921	53'751	54'582	55'412	55'840	57'072	57'902	58'732	59'566	659'561	1'667'858	2'327'419	-7'030	-0.30%					
Differenza	0	-473	-946	-1'419	-1'892	-2'365	-2'838	-3'708					-13'641									
Differenza	251	255	259	263	267	272	276	278	284	288	292	296										
3	51'320	52'167	53'014	53'861	54'708	55'555	56'402	57'249	58'096	58'943	59'790	60'640	671'745	1'697'920	2'369'665	-18'667	-0.79%					
3	51'320	52'652	53'984	55'316	56'648	57'980	59'312	60'640					447'852	1'940'480	2'388'332							
3	51'577	52'428	53'279	54'130	54'982	55'833	56'684	57'535	58'386	59'238	60'089	60'943	675'104	1'706'410	2'381'513	-6'819	-0.29%					
Differenza	0	-485	-970	-1'455	-1'940	-2'425	-2'910	-3'391					-13'576									
Differenza	257	261	265	269	274	278	282	286	290	295	299	303										
4	52'740	53'610	54'480	55'350	56'220	57'090	57'960	58'830	59'700	60'570	61'440	62'310	690'300	1'744'680	2'434'980	-19'158	-0.79%					
4	52'740	54'108	55'476	56'844	58'212	59'580	60'948	62'310					460'218	1'993'920	2'454'138							
4	53'004	53'878	54'752	55'627	56'501	57'375	58'250	59'124	59'999	60'873	61'747	62'622	693'752	1'753'403	2'447'155	-6'983	-0.29%					
Differenza	0	-498	-996	-1'494	-1'992	-2'490	-2'988	-3'480					-13'938									
Differenza	264	268	272	277	281	285	290	294	299	303	307	312										
5	54'430	55'327	56'224	57'121	58'018	58'915	59'812	60'709	61'606	62'503	63'400	64'297	712'362	1'800'316	2'512'678	-19'842	-0.79%					
5	54'430	55'840	57'250	58'660	60'070	61'480	62'890	64'300					474'920	2'057'600	2'532'520							
5	54'702	55'604	56'505	57'407	58'308	59'210	60'111	61'013	61'914	62'816	63'717	64'618	715'924	1'809'318	2'525'241	-7'279	-0.29%					
Differenza	0	-513	-1'026	-1'539	-2'052	-2'565	-3'078	-3'591					-14'364									
Differenza	272	277	281	286	290	295	299	304	308	313	317	321										
6	56'360	57'290	58'220	59'150	60'080	61'010	61'940	62'870	63'800	64'730	65'660	66'590	737'700	1'864'520	2'602'220	-20'172	-0.78%					
6	56'360	57'822	59'284	60'746	62'208	63'370	65'132	66'590					491'512	2'130'880	2'622'392							
6	56'642	57'576	58'511	59'446	60'380	61'315	62'250	63'184	64'119	65'054	65'988	66'923	741'389	1'873'843	2'615'231	-7'161	-0.27%					
Differenza	0	-532	-1'064	-1'596	-2'128	-2'360	-3'192	-3'720					-14'592									
Differenza	282	286	291	296	300	305	310	314	319	324	328	333										
7	58'570	59'538	60'506	61'474	62'442	63'410	64'378	65'346	66'914	67'282	68'250	69'218	767'328	1'938'104	2'705'432	-20'780	-0.77%					
7	58'570	60'092	61'614	63'136	64'658	66'180	67'702	69'220					511'172	2'215'040	2'726'212							
7	58'863	59'836	60'809	61'781	62'754	63'727	64'700	65'673	67'249	67'618	68'591	69'564	771'165	1'947'795	2'718'959	-7'253	-0.27%					
Differenza	0	-554	-1'108	-1'662	-2'216	-2'770	-3'324	-3'874					-15'508									
Differenza	293	298	303	307	312	317	322	327	335	336	341	346										
8	60'980	61'988	62'996	64'004	65'012	66'020	67'028	68'036	69'044	70'050	71'060	72'068	798'286	2'017'904	2'816'190	-22'265	-0.79%					
8	60'980	62'565	64'150	65'735	67'320	68'905	70'490	72'070					532'215	2'306'240	2'838'455							
8	61'285	62'298	63'311	64'324	65'337	66'350	67'363	68'376	69'389	70'400	71'415	72'428	802'277	2'027'994	2'830'271	-8'184	-0.29%					
Differenza	0	-577	-1'154	-1'731	-2'308	-2'885	-3'462	-4'034					-16'151									
Differenza	305	310	315	320	325	330	335	340	345	350	355	360										
9	63'880	64'646	65'612	66'578	67'544	68'510	69'476	70'442	71'408	72'374	73'340	74'306	75'272	903'388	2'032'344	2'935'732	-23'120	-0.79%				
9	63'880	65'129	66'578	68'027	69'476	70'925	72'374	73'823	75'270					625'482	2'333'370	2'958'852						
9	64'199	64'969	65'940	66'911	67'882	68'853	69'823	70'794	71'765	72'736	73'707	74'678	75'648	907'905	2'042'506	2'950'411	-8'441	-0.29%				
Differenza	0	-483	-966	-1'449	-1'932	-2'415	-2'898	-3'381	-3'862					-17'386								
Differenza	319	323	328	333	338	343	347	352	357	362	367	372	376									
10	66'650	67'660	68'670	69'680	70'690	71'700	72'710	73'720	74'730	75'740	76'750	77'760	78'770	945'230	2'126'790	3'072'020	-24'240	-0.79%				
10	66'650	68'165	69'680	71'195	72'710	74'225	75'740	77'255	78'770					654'390	2'441'870	3'096'260						
10	66'983	67'998	69'013	70'028	71'043	72'059	73'074	74'089	75'104	76'119	77'134	78'149	79'164	949'956	2'137'424	3'087'380	-8'880	-0.29%				
Differenza	0	-505	-1'010	-1'515	-2'020	-2'525	-3'030	-3'535	-4'040					-18'180								
Differenza	333	338	343	348	353	359	364	369	374	379	384	389	394									
11	69'960	71'016	72'072	73'128	74'184	75'240	76'296	77'352	78'408	79'464	80'520	81'576	82'632	991'848	2'231'064	3'222'912	-25'280	-0.78%				
11	69'960	71'544	73'128	74'712	76'296	77'880	79'464	81'048	82'630					686'662	2'561'530	3'248'192						
11	70'310	71'371	72'432	73'494	74'555	75'616	76'677	77'739	78'800	79'861	80'923	81'984	83'045	996'807	2'242'219	3'239'027	-9'165	-0.28%				
Differenza	0	-528	-1'056	-1'584	-2'112	-2'640	-3'168	-3'696	-4'222					-19'006								
Differenza	350	355	360	366	371	376	381	387	392	397	403	408	413									
12	73'510	74'620	75'730	76'840	77'950	79'060	80'170	81'280	82'390	83'500	84'610	85'720	86'830	1'042'210	2'344'410	3'386'620	-26'640	-0.79%				
12	73'510	75'175	76'840	78'505	80'170	81'835	83'500	85'165	86'830					721'530	2'691'730	3'413'260						
12	73'878	74'993	76'109	77'224	78'340	79'455	80'571	81'686	82'802	83'918	85'033	86'149	87'264	1'047'421	2'356'132	3'403'553	-9'707	-0.29%				
Differenza	0	-555	-1'110	-1'665	-2'220	-2'775	-3'330	-3'885	-4'440					-19'980								
Differenza	368	373	379	384	390	395	401	406	412	418	423	429	434									
13	77'390	78'562	79'734	80'906	82'078	83'250	84'422	85'594	86'766	87'998	89'110	90'282	91'454	1'097'546	2'469'258	3'566'804	-28'288	-0.79%				
13	77'390	79'149	80'908	82'667	84'426	86'185	87'944	89'703	91'460					759'832	2'835'260	3'595'092						
13	77'777	78'955	80'133	81'311	82'488	83'666	84'844	86'022	87'200	88'438	89'556	90'733	91'911	1'103'034	2'481'604	3'584'638	-10'454	-0.29%				
Differenza	0	-587	-1'174	-1'761	-2'348	-2'935	-3'522	-4'109	-4'694					-21'130								
Differenza	387	393	399	405	410	416	422	428	434	440	446	451	457									
14	81'640	82'699	83'758	84'817	85'876	86'935	87'994	89'053	90'112	91'171	92'230	93'289	94'348	1'143'922	2'547'396	3'691'318	-92'994	-2.52%				
14	81'640	83'287	84'934	86'581	88'228	89'875	91'522	93'169	94'816	96'460				890'512	2'893'800	3'784'312						
14	82'048	83'112	84'177	85'241	86'305	87'370	88'434	89'498	90'563	91'627	92'691	93'755	94'820	1'149'642	2'560'133	3'709'775	-74'537	-2.01%				
Differenza	0	-588	-1'176	-1'764	-2'352	-2'940	-3'528	-4'116	-4'704	-5'289				-26'457								
Differenza	408	413	419	424	429	435	440	445	451	456	461	466	472	5'720	12'737							
15	86'260	87'382	88'504	89'626	90'748	91'870	92'992	94'114	95'236	96'358	97'480	98'602	99'724	100'846	101'968	1'411'710	2'549'200	3'960'910	-39'534	-1.00%		
15	86'260	88'006	89'752	91'498	93'422	94'990	96'736	98'482	100'228	101'970						941'344	3'059'100	4'000'444				
15	86'691	87'819	88'947	90'074	91'202	92'329	93'457	94'585	95'712	96'840	97'967	99'095	100'223	101'350	102'478	1'418'769	2'561'946	3'980'715	-19'729	-0.50%		
Differenza	0	-624	-1'248	-1'872	-2'674	-3'120	-3'744	-4'368	-4'992	-5'612						-28'254						
Differenza	431	437	443	448	454	459	465	471	476	482	487	493	499	504	510							
16	91'300	92'487	93'674	94'861	96'048	97'235	98'422	99'609	100'796	101'983	103'170	104'357	105'544	106'731	107'918	1'494'135	2'697'950	4'192'085	-41'627	-0.99%		
16	91'300	93'147	94'994	96'841	98'688	100'535	102'382	104'229	106'076	107'920						996'112	3'237'600	4'233'712				
16	91'757	92'949	94'142	95'335	96'528	97'721	98'914	100'107	101'300	102'493	103'686	104'879	106'072	107'265	108'458	1'501'606	2'711'440	4'213'045	-20'667	-0.49%		

Differenza	0	-660	-1’320	-1’980	-2’640	-3’300	-3’960	-4’620	-5’280	-5’937						-29’697													
Differenza	457	462	468	474	480	486	492	498	504	510	516	522	528	534	540														
17	96’860	98’113	99’366	100’619	101’872	103’125	104’378	105’691	106’884	108’137	109’390	110’643	111’896	113’149	114’402	1’584’525	2’860’050	4’444’575	-44’075	-0.99%									
17	96’860	98’810	100’760	102’710	104’660	106’610	108’560	110’510	112’460	114’410						1’056’350	3’432’300	4’488’650											
17	97’344	98’604	99’863	101’122	102’381	103’641	104’900	106’219	107’418	108’678	109’937	111’196	112’455	113’715	114’974	1’592’448	2’874’350	4’466’798	-21’852	-0.49%									
Differenza	0	-697	-1’394	-2’091	-2’788	-3’485	-4’182	-4’819	-5’576	-6’273						-31’305													
Differenza	484	491	497	503	509	516	522	528	534	541	547	553	559	566	572														
18	102’800	104’045	105’290	106’535	107’780	109’025	110’270	111’515	112’760	114’005	115’250	116’495	117’740	118’985	120’230	121’475	1’794’200	2’915’400	4’709’600	-46’860	-0.99%								
18	102’800	104’668	106’536	108’404	110’272	112’140	114’008	115’876	117’744	119’612	121’480						1’233’540	3’522’920	4’756’460										
18	103’314	104’565	105’816	107’068	108’319	109’570	110’821	112’073	113’324	114’575	115’826	117’077	118’329	119’580	120’831	122’082	1’803’171	2’929’977	4’733’148	-23’312	-0.49%								
Differenza	0	-623	-1’246	-1’869	-2’492	-3’115	-3’738	-4’361	-4’984	-5’607	-6’230						-34’265												
Differenza	514	520	526	533	539	545	551	558	564	570	576	582	589	595	601	607													
19	109’300	110’625	111’950	113’275	114’600	115’925	117’250	118’575	119’900	121’225	122’550	123’875	125’200	126’525	127’850	129’175	1’907’800	3’100’200	5’008’000	-49’515	-0.99%								
19	109’300	111’287	113’274	115’261	117’248	119’235	121’222	123’209	125’196	127’183	129’170						1’311’585	3’745’930	5’057’515										
19	109’847	111’178	112’510	113’841	115’173	116’505	117’836	119’168	120’500	121’831	123’163	124’494	125’826	127’158	128’489	129’821	1’917’339	3’115’701	5’033’040	-24’475	-0.49%								
Differenza	0	-662	-1’324	-1’986	-2’648	-3’310	-3’972	-4’634	-5’296	-5’958	-6’620						-36’410												
Differenza	547	553	560	566	573	580	586	593	600	606	613	619	626	633	639	646													
20	116’400	117’810	119’220	120’630	122’040	123’450	124’860	126’270	127’680	129’090	130’500	131’910	133’320	134’730	136’140	137’550	2’031’600	3’301’200	5’332’800	-53’220	-1.00%								
20	116’400	118’516	120’632	122’748	124’864	126’980	129’096	131’212	133’328	135’444	137’560						1’396’780	3’989’240	5’386’020										
20	116’982	118’399	119’816	121’233	122’650	124’067	125’484	126’901	128’318	129’735	131’153	132’570	133’987	135’404	136’821	138’238	2’041’758	3’317’706	5’359’464	-26’556	-0.50%								
Differenza	0	-706	-1’412	-2’118	-2’824	-3’530	-4’236	-4’942	-5’648	-6’354	-7’060						-38’830												
Differenza	582	589	596	603	610	617	624	631	638	645	653	660	667	674	681	688													
21	124’120	125’446	126’772	128’098	129’424	130’750	132’076	133’402	134’728	136’054	137’380	138’706	140’032	141’358	142’684	144’010	145’336	146’662	2’437’038	3’519’888	5’956’926	-68’274	-1.15%						
21	124’120	126’170	128’220	130’270	132’320	134’730	136’420	138’470	140’520	142’570	144’620	146’670							1’625’100	4’400’100	6’025’200								
21	124’741	126’073	127’406	128’738	130’071	131’404	132’736	134’069	135’402	136’734	138’067	139’400	140’732	142’065	143’397	144’730	146’063	147’395	2’449’223	3’537’487	5’986’711	-38’489	-0.64%						
Differenza	0	-724	-1’448	-2’172	-2’896	-3’980	-4’344	-5’068	-5’792	-6’516	-7’240	-7’964							-48’144										
Differenza	621	627	634	640	647	654	660	667	674	680	687	694	700	707	713	720	727	733											
22	132’530	133’947	135’364	136’781	138’198	139’615	141’032	142’449	143’866	145’283	146’700	148’117	149’534	150’951	152’368	153’785	155’202	156’619	2’602’341	3’758’856	6’361’197	-72’303	-1.14%						
22	132’530	134’720	136’910	139’100	141’290	143’480	145’670	147’860	150’050	152’240	154’430	156’620							1’734’900	4’698’600	6’433’500								
22	133’193	134’617	136’041	137’465	138’889	140’313	141’737	143’161	144’585	146’009	147’434	148’858	150’282	151’706	153’130	154’554	155’978	157’402	2’615’353	3’777’650	6’393’003	-40’497	-0.63%						
Differenza	0	-773	-1’546	-2’319	-3’092	-3’865	-4’638	-5’411	-6’184	-6’957	-7’730	-8’503							-51’018										
Differenza	663	670	677	684	691	698	705	712	719	726	734	741	748	755	762	769	776	783											
23	141’710	143’141	144’572	146’003	147’434	148’865	150’296	151’727	153’158	154’589	156’020	157’451	158’882	160’313	161’744	163’175	164’606	166’037	167’468	2’937’191	3’851’764	6’788’955	-77’347	-1.14%					
23	141’710	143’857	146’004	148’151	150’298	152’445	154’592	156’739	158’866	161’033	163’180	165’327	167’470							2’009’672	4’856’630	6’866’302							
23	142’419	143’857	145’295	146’733	148’171	149’609	151’047	152’486	153’924	155’362	156’800	158’238	159’676	161’115	162’553	163’991	165’429	166’867	168’305	2’951’877	3’871’023	6’822’900	-43’402	-0.64%					
Differenza	0	-716	-1’432	-2’148	-2’864	-3’580	-4’296	-5’012	-5’708	-6’444	-7’160	-7’876	-8’588								-55’824								
Differenza	709	716	723	730	737	744	751	759	766	773	780	787	794	802	809	816	823	830	837										
24	151’700	153’078	154’456	155’834	157’212	158’590	159’968	161’346	162’724	164’102	165’480	166’858	168’236	169’614	170’992	172’370	173’748	175’126	176’504	177’882	179’260	3’475’080	3’764’460	7’239’540	-96’826	-1.34%			
24	151’700	153’821	155’940	158’063	160’184	162’305	164’426	166’547	168’668	170’789	172’910	175’031	177’152	179’270								2’316’806	5’019’560	7’336’366					
24	152’459	153’843	155’228	156’613	157’998	159’383	160’768	162’153	163’538	164’923	166’307	167’692	169’077	170’462	171’847	173’232	174’617	176’002	177’387	178’771	180’156	3’492’455	3’783’282	7’275’738	-60’628	-0.83%			
Differenza	0	-743	-1’484	-2’229	-2’972	-3’715	-4’458	-5’201	-5’944	-6’687	-7’430	-8’173	-8’916	-9’656								-67’608							
Differenza	759	765	772	779	786	793	800	807	814	821	827	834	841	848	855	862	869	876	883	889	896								
25	162’600	164’007	165’414	166’821	168’228	169’635	171’042	172’449	173’856	175’263	176’670	178’077	179’484	180’891	182’290	183’697	185’104	186’511	187’918	189’325	190’732	192’139	3’902’153	4’034’919	7’937’072	-103’779	-1.31%		
25	162’600	164’711	166’822	168’933	171’044	173’155	175’266	177’377	179’488	181’599	183’710	185’821	187’932	190’043	192’150								2’660’651	5’380’200	8’040’851				
25	163’413	164’827	166’241	167’655	169’069	170’483	171’897	173’311	174’725	176’139	177’553	178’967	180’381	181’795	183’201	184’615	186’030	187’444	188’858	190’272	191’686	193’100	3’921’664	4’055’094	7’976’757	-64’094	-0.80%		
Differenza	0	-704	-1’408	-2’112	-2’816	-3’520	-4’224	-4’928	-5’632	-6’336	-7’040	-7’744	-8’448	-9’152	-9’860								-73’924						
Differenza	813	820	827	834	841	848	855	862	869	876	883	890	897	904	911	918	926	933	940	947	954	961							
26	174’500	175’636	176’738	177’917	179’056	180’195	181’334	182’473	183’612	184’751	185’890	187’029	188’168	189’307	190’446	191’585	192’724	193’863	195’002	196’141	197’280	198’419	4’102’066	4’166’799	8’268’865	-84’215	-1.02%		
26	174’500	176’210	177’920	179’630	181’340	183’050	184’760	186’470	188’180	189’890	191’600	193’310	195’020	196’730	198’430								2’797’040	5’556’040	8’353’080				
26	175’373	176’514	177’622	178’807	179’951	181’096	182’241	183’385	184’530	185’675	186’819	187’964	189’109	190’254	191’398	192’543	193’688	194’832	195’977	197’122	198’266	199’411	4’122’576	4’187’633	8’310’209	-42’871	-0.52%		
Differenza	0	-574	-1’182	-1’713	-2’284	-2’855	-3’426	-3’997	-4’568	-5’139	-5’710	-6’281	-6’852	-7’423	-7’984								-59’988						
Differenza	873	878	884	890	895	901	907	912	918	924	929	935	941	947	952	958	964	969	975	981	986	992							

Scala stipendi nuova vigente
Scala stipendi
Differenza
Scala stipendi con proposta aumento 0.5%