

MUNICIPIO DI TRESA

Ponte Tresa, 8 novembre 2021

**Messaggio municipale n. 05/2021
Accompagnante la richiesta di approvazione del
Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Tresa**

Egregio signor Presidente,
Gentili signore ed Egregi signori Consiglieri Comunali,

la nascita del nuovo Comune di Tresa impone la creazione di una base legale uniforme per tutto il comprensorio del nuovo Comune. Ciò per consentirne l'operatività e per garantire l'equità di trattamento di tutti gli interessati. In quest'ottica, particolare importanza riveste il Regolamento che definisce il quadro entro cui operano i dipendenti comunali. Con il presente messaggio municipale si sottopone dunque al lodevole Consiglio comunale il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del nuovo Comune di Tresa. Un Regolamento che vuole essere uno strumento moderno di gestione delle risorse umane, in grado di valorizzare al meglio le collaboratrici e i collaboratori e di creare una cultura "aziendale" nel nuovo Comune.

Premessa:

Come in altri ambiti di attività, fino all'entrata in vigore del ROD del nuovo Comune di Tresa rimangono validi i Regolamenti dei 4 ex Comuni. Il gruppo di coordinamento prima e il Municipio entrato in carica il 18 aprile 2021 poi, hanno fissato le condizioni imprescindibili per il passaggio dai vecchi Comuni al nuovo Ente locale nell'ambito della gestione delle risorse umane con valenza per tutti i dipendenti:

1. mantenimento del posto di lavoro (ma non necessariamente della funzione e del luogo di lavoro);
2. mantenimento dell'ultimo salario lordo percepito;
3. mantenimento dei diritti acquisiti non ancora consumati (vacanze, ore straordinarie, congedi per anzianità di servizio).

Il Decreto del Gran Consiglio del 15 ottobre 2019 (art. 6) prevede del resto che:

"Salvo diversa disposizione degli interessati, gli attuali dipendenti dei Comuni aggregati divengono automaticamente dipendenti del nuovo Comune, con funzioni da stabilire dal Municipio.

Fino all'entrata in vigore del regolamento organico dei dipendenti del nuovo Comune, ai dipendenti sono applicabili i precedenti regolamenti organici dei rispettivi ex-Comuni.

Sono riservate puntuali decisioni del Municipio nella fase transitoria."

Facendo capo alla facoltà data dal Decreto legislativo il Municipio fin da subito ha emanato delle disposizioni transitorie per l'armonizzazione delle attività dell'amministrazione, tra queste è stato stabilito in 40 ore settimanali l'orario di lavoro per tutti i dipendenti (il ROD di Croglio, Sessa e Ponte Tresa già lo prevedevano, mentre a Monteggio erano previste 42 ore settimanali).

Una situazione con più regolamenti per dipendenti dello stesso Comune che svolgono funzioni identiche non può naturalmente essere "tollerata" che per un periodo transitorio di breve durata. Oltre agli aspetti operativi, vi sono infatti anche aspetti di carattere finanziario-contabile da non sottovalutare (sistemi diversi di calcolo e di pagamento degli stipendi o delle indennità, ad esempio). Il Municipio, sulla base dei lavori preparatori svolti dal gruppo di coordinamento, sotto l'egida degli Esecutivi dei quattro ex-Comuni, si è dunque posto l'obiettivo di fare entrare in vigore

il nuovo ROD il più presto possibile, così da permettere il passaggio "a regime" del nuovo Comune anche per quanto riguarda la gestione del personale.

L'organizzazione della nuova Amministrazione comunale

La nascita del nuovo Comune di Tresa presuppone l'integrazione di diverse "culture aziendali". Un compito non facile, anche considerando il fatto che non va integrato un unico settore di attività (come potrebbe essere nel caso di una fusione aziendale "ordinaria"), ma attività e funzioni le più disparate tra loro (dalle scuole, infrastrutture sportive, acquedotti, assistenza sociale, raccolta rifiuti per citare alcuni esempi).

Non si tratta nemmeno, come invece successo in altre aggregazioni comunali, di adattare le modalità organizzative del Comune più grande alla nuova realtà. L'aggregazione di Tresa nasce su altre basi. Fin dall'inizio si è voluto creare un nuovo Comune considerando su base paritaria le peculiarità di tutti i Comuni partecipanti. Questo concetto è stato voluto e definito dai 4 Municipi che hanno partecipato allo studio aggregativo, inserendo una proposta di nuovo modello organizzativo nel Progetto che è poi stato sottoposto in votazione consultiva il 25 novembre 2018 (votazione che ha visto il voto contrario dell'ex-Comune di Sessa). Il modello è stato poi ripreso dal Gruppo di coordinamento (composto dai sindaci di Croglio, Monteggio e Ponte Tresa) e che si è occupato dei lavori preparatori in vista della costituzione del nuovo Comune. L'ex Comune di Sessa ha poi ripreso a partecipare nel gremio del gruppo di coordinamento immediatamente dopo il decreto legislativo del Gran Consiglio datato 15 ottobre 2019. Con una petizione del 21 febbraio 2019 e sottoscritta da 272 persone su 495 iscritte in catalogo elettorale di Sessa, il 4 marzo 2019 chiedeva infatti di integrare Sessa nel progetto aggregativo di Tresa.

Il modello, fatto proprio dal Municipio eletto il 18 aprile 2021, si basa su due capisaldi:

- riorganizzazione dei servizi di "backoffice" con loro decentralizzazione sull'intero comprensorio del nuovo Comune, laddove possibile utilizzando il parco immobiliare disponibile (case comunali e altri edifici);
- presenza in tutti i 4 quartieri di sportelli multifunzionali con prestazioni di base alla cittadinanza fruibili indipendentemente dal quartiere di residenza a orari funzionali alle esigenze dell'utenza.

La nuova organizzazione amministrativa dal 1. Gennaio 2022 si basa su un modello di 8 dicasteri stabili e, nel limite del possibile, indipendenti dall'esito delle elezioni, così suddivisi:

- 1. Amministrazione generale** (secondo LOC attribuito al Sindaco)
Servizi centrali (Cancelleria, Ufficio giuridico, Informatica, Movimento della popolazione)
Risorse umane.
Comunicazione, relazioni istituzionali e quartieri
- 2. Ordine pubblico e sicurezza, difesa**
Sicurezza pubblica
Altre questioni giuridiche
Pompieri
Difesa (Militare, Protezione civile)
- 3. Educazione**
(Scuola dell'obbligo, Servizio mensa, Servizio medico scolastico, Scuola media, Altre scuole, Settore della formazione)
- 4. Cultura, Sport e tempo libero, Chiesa**

Patrimonio culturale
Cultura, altro
Sport e tempo libero

5. Sanità e Sicurezza sociale

Ospedali e case di cura
Cure ambulatoriali
Prevenzione della salute
Malattia e infortunio
Vecchiaia + superstiti
Famiglia e gioventù
Tutele e curatele
Aiuto sociale e settore dell'asilo

6. Protezione dell'ambiente

Eliminazione delle acque di scarico
Gestione dei rifiuti
Lotta contro l'inquinamento ambientale
Altri tipi di protezione dell'ambiente
Trasporti pubblici

7. Economia pubblica

Agricoltura
Turismo
Industria e artigianato
Energia

8. Finanze e imposte

Imposte
Perequazione finanziaria e compensazione degli oneri
Altre partecipazioni
Gestione del patrimonio e del debito
Ridistribuzioni

A questi 8 Dicasteri si aggiunge il settore del Controllo interno e qualità, direttamente subordinato al Municipio e che, considerando la complessità della "macchina" organizzativa, avrà il compito fondamentale di definire le procedure operative e controllarne la funzionalità.

A livello logistico i servizi centralizzati di "backoffice" sono indicativamente così distribuiti:

Ponte Tresa	Cancelleria, comunicazione, relazioni istituzionali e quartieri, Servizio sociale, Sportello LAPS, Cultura ed eventi, Risorse umane, Informatica, Scuole, Servizi amministrativi centralizzati, Economato e stamperia, movimento della popolazione, Controllo interno e qualità, Ausiliario di polizia.
Croglio	Opere pubbliche, Edilizia privata, Edilizia pubblica, Pianificazione, catasto e mobilità.
Sessa	Finanze e promozione economica.
Monteggio	Servizi urbani e ambiente, Corpo pompieri di Monteggio.

I dipendenti del nuovo Comune

Il nuovo Comune di Tresa conta 45 dipendenti, pari a circa 40 unità di lavoro a tempo pieno (dipendenti nominati, incaricati e con un'occupazione regolare). Questa cifra comprende tutto il personale del nuovo Comune e dei suoi Enti autonomi, compresi quindi le e i docenti delle Scuole comunali, l'ausiliario di polizia. Per tipologia sono così suddivisi:

Amministrazione	13
Ausiliario di polizia	1
Docenti	16
Servizi urbani	8
Ausiliarie di pulizie	5
Mensa	1
Accompagnatrice SI	1

Come visto nel primo capitolo, il Decreto legislativo, oltre a sancire la riassunzione automatica dei dipendenti dei Comuni aggregati (in deroga a quanto previsto dalla Legge sulle aggregazioni e separazione dei Comuni che prevede l'automatica rescissione dei contratti di lavoro) sulla base dell'ultimo salario percepito, dà facoltà al Municipio di definire le funzioni attribuite al personale e garantisce allo stesso Municipio di definire le funzioni attribuite al personale e un'indispensabile margine di manovra con decisioni puntuali per gestire la complessa fase transitoria.

Da quanto indicato nel capitolo relativo all'organizzazione della nuova amministrazione comunale, il passaggio dei dipendenti dai vecchi al nuovo Comune è stata un'operazione tutt'altro che scontata e semplice. Per molti di loro, infatti, si è trattato di passare da un'attività "generalista" a una più specialistica, per altri di cambiare settore di attività, luogo di lavoro. Per tutti si è trattato di inserirsi in un'organizzazione "aziendale" di dimensione più grande e maggiormente strutturata rispetto a quanto erano abituati prima. Per tale motivo il personale è stato coinvolto fin da subito, grazie al lavoro del Gruppo di coordinamento e quindi nella fase pre-aggregativa, secondo le seguenti modalità:

- i funzionari dirigenti (segretari e vicesegretari comunali, funzionari dirigenti di primo livello con personale subordinato) sono stati sottoposti a un colloquio individuale e a un assessment con una società di consulenza esterna;
- sulla base dei dati raccolti e dell'esito dell'assessment i funzionari dirigenti sono stati attribuiti ai gruppi di lavoro settoriale costituiti con il compito di sottoporre alla Direzione politica delle proposte operative, alcuni con funzione di coordinamento;
- a tutti gli altri dipendenti interessati a un cambiamento di funzione (esclusi docenti e personale ausiliario) è stato chiesto di esprimersi in merito alle singole desiderate;
- sulla base dell'esito degli assessment con i funzionari dirigenti, della raccolta dati e dei desiderata espressi dagli altri funzionari è stata sottoposta al Gruppo di coordinamento una proposta di assegnazione di funzione della nuova organizzazione comunale;
- tutti i dipendenti sono stati informati di questa proposta che era stata presentata agli stessi in data 13 giugno 2019.

Preso atto di questa proposta, appunto elaborata e condivisa da tutto il personale, facendo leva sulla facoltà decisionale data dal Decreto legislativo sull'aggregazione, il Municipio del nuovo Comune ha deciso l'assegnazione a nuova funzione di tutto il personale, di fatti adottando la formulazione proposta dal Gruppo di coordinamento.

Il regolamento organico dei dipendenti

I lavori preparatori

Durante i lavori preparatori dell'aggregazione erano stati coinvolti, dalla consulente esterna Signora Tiziana Cappelli, i segretari comunali che avevano supportato la stessa nell'elaborazione della proposta operativa della bozza di Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del nuovo Comune. Il Municipio, preso atto del Regolamento presentato, è giunto a conclusione che, dopo l'esame comparato dei singoli Regolamenti organici dei dipendenti dei singoli Comuni e apportate delle modifiche puntuali, rappresentava uno strumento adeguato e idoneo per il nuovo Comune.

Tutti i regolamenti presi in esame seguono un'analogia struttura, dettata dalla legislazione superiore (le principali disposizioni sui dipendenti comunali sono definite negli artt. 125 e e segg. della Legge organica comunale, LOC, che prevede pure l'obbligatorietà per i Comuni di dotarsi di un ROD) e in alcuni casi rimandano direttamente alle regole dei dipendenti cantonali (Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, LORD, e la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti). Gli aspetti in tutti i regolamenti riguardano:

- la costituzione del rapporto di impiego (nomine, incarichi, ecc.);
- i doveri del dipendente e i provvedimenti disciplinari;
- i diritti del dipendente (stipendio, indennità, vacanze, orario di lavoro, ecc.).

Dopo l'elaborazione della prima bozza il 18 agosto 2021 il documento è stato presentato ai capi gruppi politici per la discussione all'interno dei singoli gremi e quindi, da loro, elaborato un documento con le osservazioni che sono state oggetto di analisi da parte del Municipio.

Lo stesso documento è stato presentato e sottoposto il 24 agosto 2021 ai dipendenti che, per il tramite dei loro capi servizio, hanno presentato le loro osservazioni, anche queste oggetto di attenta analisi da parte del Municipio.

Il Municipio ha quindi applicato dei correttivi alla bozza iniziale sulla scorta di quanto esposto dai Gruppi politici e dai dipendenti. Il documento è stato trasmesso per preavviso alla Sezione degli Enti locali che si è espressa in data 21 ottobre 2021 approvando il documento consegnato.

I capisaldi del ROD del nuovo Comune

Il Regolamento organico dei dipendenti, oltre ad essere necessario per legge, è lo strumento principale della gestione del personale. Sulla base dei criteri fissati nel ROD vengono poi implementate tutte le decisioni più operative che permettono di gestire un'organizzazione complessa come quella dell'Amministrazione comunale, che per numero di dipendenti è paragonabile a una piccola - media azienda.

Con l'adozione del ROD il Municipio si vuole dotare di uno strumento moderno, che non si limiti ad amministrare passivamente il personale, ma che introduca degli strumenti di gestione attiva delle risorse umane e che, attraverso questi strumenti, possa essere garantita l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi dell'Amministrazione comunale. Si pensi ad esempio alle modalità di valutazione dell'operato delle collaboratrici e dei collaboratori e alla fissazione di obiettivi o di percorsi formativi particolari, già peraltro attivo nell'ex Comune di Monteggio con buoni risultati. Il ROD da solo però non è sufficiente per raggiungere questi obiettivi. Il Municipio ne è cosciente. Senza un'adeguata condivisione del ROD e dei suoi meccanismi da parte di tutti le collaboratrici e i collaboratori, cominciando dai funzionari dirigenti, lo sviluppo di una moderna cultura del lavoro risulterebbe difficile se non impossibile. Siamo però convinti che partendo dall'introduzione di questo ROD si possano raggiungere gli obiettivi prefissati.

Il ROD che sottoponiamo all'attenzione del Consiglio comunale si suddivide in 9 capitoli principali:

- I. Norme generali
- II. Costituzione del rapporto d'impiego
- III. Doveri del dipendente
- IV. Diritti del dipendente
- V. Previdenza professionale
- VI. Fine del rapporto d'impiego
- VII. Contestazioni
- VIII. Disposizioni particolari
- IX. Commissione del personale
- X. Disposizioni transitorie, abrogative finali

Armonizzazione regole ex Comuni

La gestione dei dipendenti del nuovo Comune è regolata, fino all'entrata in vigore del nuovo ROD, da quattro regolamenti dei dipendenti comunali. Si tratta di sostituire queste disposizioni con una nuova base legale che ne faccia nel limite del possibile la sintesi, valutando, disposizione per disposizione, quale la più adatta al nuovo Comune.

Mantenimento diritti acquisiti

Il progetto aggregativo prevedeva da un lato che tutti i dipendenti avessero mantenuto il posto di lavoro, seppur con funzione da ridefinire in base alla nuova organizzazione dell'Amministrazione comunale (concetto ripreso anche nel Decreto del Gran Consiglio) e dall'altro che venisse garantito loro l'ultimo stipendio percepito nell'ex Comune. Il progetto di nuovo ROD tiene dunque conto di queste due "garanzie" – va detto non dovute per legge – e considera pure i diritti già acquisiti (come vacanze, ore straordinarie, gratifiche per anzianità di servizio) che vengono riportati nel nuovo Comune sulla base delle attestazioni fornite dagli ex Municipi. Si ritiene così che le garanzie fornite ai dipendenti nella fase pre-aggregativa siano date.

Fissazione regole quadro

In una moderna concezione della gestione del personale il ROD deve essere inteso come lo strumento che definisce le disposizioni generali e principali, delegando al datore di lavoro (per il tramite del Municipio) la loro implementazione e la definizione dei dettagli operativi, se del caso attraverso l'adozione di Ordinanze municipali. Come già avvenuto a livello cantonale (con la LORD) e in altri Comuni si è voluto così, nel limite del possibile, non inserire nel ROD dettagli operativi o regole troppo dettagliate. Disposizioni di dettaglio che, inevitabilmente per loro stessa natura, necessitano di essere aggiornate con regolarità. Il ROD, quale base legale formale approvata dal Legislativo, deve invece avere una durata di medio-lungo termine e non necessitare di modifiche regolari.

Rispetto ai regolamenti dei dipendenti attualmente in vigore gli elementi che concettualmente maggiormente caratterizzano il nuovo ROD sono i seguenti.

Rapporto di impiego, docenti con regole cantonali

Il ROD definisce il rapporto di impiego di tutti i dipendenti comunali con l'eccezione dei docenti di Scuola elementare e di Scuola dell'infanzia.

Per i docenti il ROD rimanda in toto alla legislazione cantonale, perché ciò è previsto dalla Legge sulla scuola (legge di rango superiore). Di fatto il Municipio è autorità di nomina, ma per tutte le disposizioni relative all'impiego di docenti deve seguire le disposizioni della LORD, della Legge stipendi e dei relativi regolamenti d'applicazione.

Classificazione delle funzioni, competenza delegata al Municipio

La LOC definisce i contenuti minimi del ROD. Fino all'ultima recente revisione l'art. 135 cpv. 2 della LOC prevedeva che il ROD dovesse stabilire le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e le prestazioni di cauzioni. Come è già il caso per le disposizioni relative ai dipendenti cantonali, il legislatore nell'ultima revisione della LOC, entrata in vigore il 1. Giugno 2017, stabilisce che il ROD *"può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza"*. Una revisione proprio per agevolare l'operatività dei Comuni più grandi frutto di aggregazioni e non più comparabili a enti locali di piccole dimensioni con poche persone alle proprie dipendenze.

Il Municipio ha deciso di avvalersi di questa facoltà. Con la nascita del nuovo Comune (che conta 44 dipendenti) si trattava di dotarsi di un regolamento per la gestione del personale che non fosse troppo rigido, che permettesse di definire le condizioni quadro, lasciando al Municipio la fissazione delle disposizioni operative per la sua implementazione. Il nuovo ROD contiene unicamente la scala salariale e le regole applicabili per la fissazione dei salari attraverso l'assegnazione delle funzioni e le modalità di carriera con scatti salariali e promozioni. I dettagli, invece, delle funzioni e delle relative classificazioni di stipendio vengono regolati attraverso un'ordinanza che il Municipio adotterà non appena il ROD entrerà in vigore.

Settimana lavorativa di 40 ore

Anche in questo caso, confrontando i previgenti Regolamenti dei dipendenti, si è giunti alla conclusione che fosse corretto fissare a 40 ore settimanali l'orario di lavoro.

Consultazione organizzazioni del personale

Nell'ambito dei rapporti con i dipendenti il Municipio ha voluto consegnare la bozza di ROD ai dipendenti organizzando una serata informativa. Ha quindi dato tempo fino al 15 settembre 2021 per l'inoltro di osservazioni della quale si è tenuta buona nota.

Commento alle singole disposizioni

Passiamo ora in rassegna i singoli capitoli del ROD, evidenziandone, laddove necessario, le particolarità.

Titolo I – Norme generali (artt. 1 – 7)

In questo capitolo vengono definite le norme generali che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune e gli obiettivi e i principi alla base della politica del personale.

In particolare si segnalano le seguenti disposizioni:

- Art. 1 – Campo d'applicazione: il ROD è applicabile per tutti i dipendenti, eccezion fatta, come detto, per i docenti (valgono le norme cantonali).
- Art. 3 – Obiettivi e strumenti: il Municipio vuole un'amministrazione di qualità, efficiente ed efficace. A tale scopo promuove una formazione adeguata e continua, attua una politica attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari, rende attrattiva la funzione pubblica stimolando una collaborazione durevole del personale qualificato.

Titolo II – Costituzione del rapporto d'impiego (artt. 7 – 19)

Il rapporto di lavoro si suddivide in due categorie:

- nomina a tempo indeterminato (artt. 7 – 12);
- incarico, per funzione stabile in luogo della nomina (artt. 13 – 15);
- incarico, per funzione temporanea (artt. 16 – 18);
- personale in formazione (art. 19).

Titolo III – Doveri del dipendente

In questo capitolo e nei seguenti vengono definite le disposizioni principali del rapporto di lavoro. Le più significative sono le seguenti.

- Art. 20 – Orario di lavoro: 40 ore settimanali, orario di lavoro della maggior parte dei dipendenti degli ex Comuni.
- Art. 24 – Descrizione delle funzioni: il Municipio ha predisposto l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo nel rispetto della dignità professionale del dipendente e impregiudicato il diritto allo stipendio. Articolo prezioso per ben definire i compiti di ogni singolo dipendente.
- Art. 34 – Gestione del personale: per la LOC il capo del personale è il Segretario comunale. Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale della collaborazione del vice Segretario e dei funzionari dirigenti.
- Art. 35 – Provvedimenti disciplinari: viene ripresa l'impostazione della LOC e dei precedenti ROD, fissando a fr. 500.-- l'importo massimo della multa e a tre mesi il periodo massimo di sospensione con privazione parziale o totale dello stipendio; considerando le casistiche si ritengono queste pene sufficienti, in casi più gravi si passerebbe alla destituzione.

Titolo IV – Diritti del dipendente (artt. 39 – 87)

- Art. 41 – Classificazione delle funzioni: per ogni funzione vengono definite le classi stipendio, classi da intendere sulla scala degli stipendi annui prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.
- Art. 42 – Funzionari quadri dirigenti: si è ritenuto corretto differenziare i Funzionari quadri dirigenti dagli altri funzionari in quanto ricoprono funzioni di conduzione e di perseguimento degli obiettivi di servizio. A questa categoria, in analogia con quanto avviene sovente nell'economia privata – proprio per il motivo di avere funzioni dirigenziali – non è concesso il riconoscimento del lavoro supplementare puntuale, ma lo si riconosce in forma forfettaria con le condizioni espresse all'art. 50.
- Art. 45 – Valutazione del personale: viene introdotta, come del resto avveniva con successo a Monteggio, l'obbligatorietà delle valutazioni periodiche del personale da parte dei funzionari responsabili (gestione per obiettivi). Si ritiene infatti che la gestione moderna del personale non possa fare a meno di questo strumento, che oltre a permettere la valutazione delle prestazioni permette di individuare per tempo problematiche o disfunzioni e apportare i necessari accorgimenti (a tutela, va detto, dei dipendenti stessi). È inoltre momento privilegiato per definire pianificazioni di carriera, formazioni continue e perfezionamenti professionali.
- Art. 46 – Promozioni: il sistema è subordinato all'esito della qualifica del personale di cui all'art. 45. Il Municipio decide il passaggio da una classe all'altra basandosi sull'esito della valutazione del collaboratore che avviene per il tramite di puntuali schede di valutazione.
- Art. 47 – Aumenti annuali e gratifiche: gli aumenti annuali all'interno della stessa classe non sono automatici ma, come per l'articolo precedente, dovranno essere valutati e decisi dopo l'analisi delle schede di valutazione personali. Il Municipio ha inoltre la possibilità di riconoscere gratifiche per collaboratori particolarmente meritevoli.
- Art. 48 – Anzianità di servizio: in linea di principio vengono riprese le disposizioni già previste negli ex Comuni; dopo 15 anni di servizio nel Comune (considerando evidentemente gli anni alle dipendenze degli ex Comuni). A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a uno stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti. Il dipendente può convertire la gratifica

(parificata a 22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

- Art. 49 – Compenso per prestazioni fuori orario dei dipendenti: l'orario flessibile è considerato tra le 6:00 e le 22:00 ed è applicato di principio a tutti i dipendenti attivi nei settori amministrativi e può essere gestito dal collaboratore considerando esigenze di servizio e esigenze private; mediante Ordinanza verranno definite le modalità di scalo delle ore supplementari prestate, in linea di principio non scostandosi dal modello del Cantone per i propri dipendenti. Da questo articolo sono esclusi il segretario e i funzionari dirigenti. Per prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del 25 % per lavori dalle 22:00 alle 06:00 nei giorni feriali e festivi e del 50 % per lavori compiuti dalle ore 06:00 alle ore 22:00 nei giorni domenica e festivi.
- Art. 50 – Prestazioni fuori orario dei funzionari dirigenti: i funzionari dirigenti non hanno diritto alle prestazioni per lavoro fuori orario. Agli stessi è garantito un surplus di 5 giorni pagati di vacanza all'anno, quale compenso per il forfait di prestazioni fuori orario.
- Art. 56 – Giorni di riposo: è stata esplicitata la regola secondo cui per chi lavora i fine settimana per esigenze di servizio almeno un sabato e una domenica liberi consecutivi ogni due settimane debbano essere concessi.
- Art. 57 – Vacanze: durata vengono confermate le vacanze già previste in tutti i regolamenti degli ex Comuni. 25 giorni fino a 20 anni, 20 giorni fino al 49° anno d'età, 25 giorni dal 50° anno d'età, 30 giorni dal 60° anno d'età e fino al pensionamento.
- Art. 58 – Vacanze: modalità è stata esplicitata la prassi secondo cui le vacanze dell'anno precedente possono essere consumate entro il mese di settembre dell'anno successivo; così facendo si possono meglio gestire i picchi di lavoro e le esigenze di servizio, nell'interesse del Comune ma anche del collaboratore. Entro il 31 marzo di ogni anno tutti i collaboratori dovranno presentare al proprio Responsabile di servizio la pianificazione delle vacanze dell'intero periodo.
- Art. 61 – Congedo per maternità, parentale e allattamento: il congedo di maternità viene fissato in 16 settimane, possono comprendere – dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale ma almeno del 50 % per un massimo di 4 settimane.
- Art. 69 – Assenze per malattia e infortunio: in caso di assenza per malattia o infortunio professionale o non, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per i primi 180 giorni e all'80 % dello stipendio percepito dal 181esimo

giorno e fino a un periodo di 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.

Art. 76 – Sistemi d'informazione: l'articolo determina le modalità, le competenze e le responsabilità nella trattazione dei dati sensibili, relativi al personale, a concorsi pubblici, statistiche, ecc.

Art. 83 – Sorveglianza sul posto di lavoro: vengono chiaramente fissati i limiti che gravano il datore di lavoro nella sorveglianza dei collaboratori, a tutela dei dipendenti.

Titolo V – Previdenza professionale (art. 88)

Art. 88 – Cassa pensioni: i dipendenti sono affiliati a un Istituto scelto dal Municipio alle condizioni del relativo statuto. I docenti sono affiliati all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Titolo VI – Fine del rapporto d'impiego (artt. 89 - 97)

Art. 89 – Casistica: vengono riprese le casistiche definite dalla LOC e di fatto da tutti i regolamenti dei dipendenti comunali.

Titolo VII – Contestazioni

Art. 98 – Procedura: il Municipio viene nominato in qualità di risolutore di contestazioni di qualsiasi tipo relativa all'applicazione del ROD. Contro tali decisioni è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

Titolo IX – Commissione del personale

Art. 100 – Commissione del Personale: questo articolo esplicita la nomina di una Commissione del personale, le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio dopo aver consultato il personale.

Titolo X – Disposizioni transitorie, abrogative e finali (artt. 102 - 106)

Art. 102 - Stipendi con l'entrata in vigore del ROD è garantito a tutti i dipendenti già assunti dai Comuni precedenti, almeno lo stesso stipendio di quello percepito precedentemente.

Assegnazione a nuova funzione con relativa nuova classificazione

Il passaggio al nuovo ROD comporta la riclassificazione di tutti i dipendenti. Si tratta di conferire a ciascuna collaboratrice e ciascun collaboratore l'adeguata funzione nella nuova organizzazione amministrativa del nuovo Ente e con essa una nuova classificazione salariale. Salario che nella maggior parte dei casi sarà simile a quello percepito precedentemente, per chi invece assume una funzione diversa rispetto a quella precedente il salario percepito è in ogni caso garantito.

Come già indicato il ROD contiene la scala salariale, le funzioni previste e la classificazione delle funzioni nella scala salariale vengono stabilite dal Municipio tramite Ordinanza. Nel ROD vengono in ogni caso definite le regole per il passaggio dalla vecchia alla nuova classificazione, più precisamente art. 102:

- è garantito a tutti i dipendenti già assunti dai Comuni di Croglio, Monteggio, Ponte Tresa e Sessa, almeno lo stesso stipendio di quello percepito precedentemente;
- il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto dello stipendio lordo annuo percepito, degli anni di lavoro al servizio del precedente Comune, dell'esperienza professionale e della formazione scolastica;
- qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe prevista per la funzione;
- qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la formazione, lo stipendio precedente rimane acquisito.

La consultazione del personale

Il Municipio ha ritenuto importante che la bozza di ROD fosse consegnata fin da subito, previa breve presentazione, a tutti i collaboratori per dar loro il tempo per inoltrare osservazioni, suggerimenti, domande, all'indirizzo del Municipio.

La consultazione dei Gruppi

Il Municipio ha ritenuto importante che la bozza di ROD fosse consegnata fin da subito, previa breve presentazione, ai Gruppi politici per dar loro il tempo per inoltrare osservazioni, suggerimenti, domande, all'indirizzo del Municipio.

Introduzione del nuovo ROD, conseguenze finanziari

Il progetto aggregativo prevedeva che tutti i posti di lavoro sarebbero stati confermati nel nuovo Comune, che i dipendenti avrebbero mantenuto almeno il salario lordo percepito precedentemente e che in linea di massima i costi del personale nel nuovo Comune non sarebbero aumentati rispetto alla somma dei costi del personale degli ex Comuni. Intendimenti che il nuovo Municipio ha fatto propri.

Conclusioni

Con la proposta di nuovo Regolamento organico dei dipendenti il Municipio sottopone al Consiglio comunale un documento fondamentale che permetterà di concretizzare definitivamente la costituzione del nuovo Comune di Tresa. Con l'entrata in vigore del nuovo ROD saranno date le premesse per la gestione unitaria di tutto il personale del nuovo Comune e per l'implementazione della nuova Amministrazione comunale anche da un punto di vista organizzativo.

Il nuovo ROD permette di raggiungere gli obiettivi previsti dal Progetto aggregativo, il mantenimento dei diritti acquisiti dei dipendenti degli ex Comuni e la messa a disposizione del Municipio e dell'Amministrazione comunale di uno strumento moderno di gestione del personale, all'altezza di un Comune che ora conta circa 3'400 abitanti e un organico di 45 dipendenti.

In considerazione di quanto sopra esposto si invita il lodevole Consiglio Comunale a voler

RISOLVERE

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Tresa è approvato;
- b) contestualmente vengono abrogati i Regolamenti organici dei dipendenti dei Comuni aggregati;
- c) il Municipio è incaricato del seguito della procedura.

Per il Municipio di Tresa

Il Sindaco
Piero Marchesini



La Segretaria
Myriam Mauri

Approvato con risoluzione municipale no. 755/2021 dell'8 novembre 2021

Gestione	Opere pubbliche	Petizioni
•		•



Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Tresa

TITOLO I - Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune.
2. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinarne i requisiti.
3. Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.
4. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – per quanto non previsto dal seguente regolamento è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.
5. Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Il Dipendente

1. Rende esecutive le decisioni del Municipio.
2. Fornisce supporto, assistenza e consulenza tecnica al Municipio e ai responsabili di dicastero per l'adozione delle proposte di decisione.
3. Fornisce servizi e prestazioni di qualità e in modo efficiente al cittadino, all'utenza, ad enti e associazioni private e altri enti pubblici.

Art. 3 Obiettivi e strumenti

Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza, a tale scopo:

- a) attua una politica attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari delle singole funzioni e attraverso una gestione per obiettivi collettivi e individuali;
- b) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- c) rende attrattiva la funzione pubblica stimolando una collaborazione durevole di personale qualificato.

Art. 4 Principi

1. La politica del personale, definita e attuata dal Municipio, è orientata verso i compiti istituzionali dell'Ente pubblico, persegue lo scopo di avvicinare l'Amministrazione ai cittadini, è concepita secondo le disponibilità finanziarie del Comune e considera le esigenze dei collaboratori.
2. Essa tende in particolare a:
 - a) creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori che sappiano rispondere in modo adeguato ed efficace ai compiti assunti dal Comune, in base a quanto previsto dai mansionari delle singole funzioni;
 - b) considerare le esigenze dei collaboratori, promovendo allo stesso tempo il loro sviluppo professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità dove necessario e la polivalenza;
 - c) favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei funzionari dirigenti;



COMUNE DI TRESA

- d) garantire un trattamento salariale adeguato ai titoli di studio e alle capacità professionali di tutti gli impiegati con riconoscimento delle prestazioni fornite;
- e) assicurare le pari opportunità a tutte le persone;
- f) garantire la protezione della personalità e della salute nonché la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- g) offrire posti di tirocinio e di formazione;
- h) assicurare un'informazione adeguata del personale.

Art 5 Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.

Art. 6 Competenza

Il conferimento della nomina, dell'incarico e delle assunzioni è di competenza del Municipio.

TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 - Nomina

Art. 7 Definizione

1. La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione, in riferimento all'applicazione dell'art 135 cpv.3 della LOC.
2. I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio in base a concorso pubblico.
3. La pubblicazione del concorso avviene sul Foglio Ufficiale e all'albo comunale per la durata minima di 15 giorni.

Art. 8 Requisiti di base

1. Le persone nominate devono avere l'adeguata e idonea formazione professionale per la funzione da occupare - da comprovare con titoli, certificati e diplomi - in base a quanto pubblicato nel bando di concorso e ripreso nella descrizione della funzione. Per l'assunzione del Segretario comunale valgono inoltre i requisiti fissati dall'art. 142 LOC.
2. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - b) godere dell'esercizio dei diritti civili;
 - c) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - d) titolo preferenziale a parità di requisiti a chi è domiciliato nel Comune.

Art. 9 Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.
2. Il bando di concorso indica il profilo richiesto, descrive la funzione, il grado di occupazione, la classe salariale e determina i documenti e i certificati da produrre.
3. L'assunzione è in ogni caso subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute e alla produzione di una attestazione UEF riferita all'assenza di procedure esecutive in corso a valere quali elementi di ponderazione specifica in riguardo alla situazione personale. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad un test attitudinale e/o ad una visita eseguita da un medico di fiducia del Municipio.



COMUNE DI TRESA

4. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.
5. Qualora si verificassero esigenze legate alla mobilità interna o per altri giustificati motivi, l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori nominati o incaricati per funzione stabile.

Art. 10 Periodo di prova

1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione ad una nuova funzione.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Questa disposizione si applica anche ai dipendenti assegnati a nuova funzione.
3. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
4. Qualora il Municipio lo ritenesse opportuno può prolungare il periodo di prova fino a un massimo di due anni.
5. È applicabile l'art. 130 LOC.

Art. 11 Nomina a tempo parziale

Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione a dipendenti in carica.

Art. 12 Annullabilità e nullità della nomina

1. È annullabile la nomina di dipendenti 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 sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2 - Incarico

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Art. 13 Definizione

Il Municipio può assumere un concorrente mediante concorso, conferendogli un incarico per funzione stabile, qualora in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina (art. 8 ROD).

Art. 14 Durata

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Art. 15 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 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita e/o dall'ottenimento di certificazioni professionali.



COMUNE DI TRESA

Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

Art. 16 Definizione

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo, questo alla condizione che l'incarico non superi 1 anno (rinnovabile per 6 mesi ulteriori).

Art. 17 Durata e modalità

1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.
2. Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.

Art. 18 Personale ausiliario o avventizio

È assunto quale ausiliario, con contratto di diritto privato, il personale supplente, avventizio e consimile, come pure gli addetti alle pulizie degli stabili, il cui fabbisogno viene stabilito dal Municipio.

Sezione 3: Personale in formazione

Art. 19 Apprendisti e praticanti

1. Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.
2. Il Municipio può favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage con contratti individuali specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.
3. Su richiesta, il Municipio considera l'offerta di posti di impiego protetto per persone domiciliate nel Comune.

TITOLO III - Doveri del dipendente

Capitolo 1 - Organizzazione del lavoro

Art. 20 Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.
3. Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato mediante apposita ordinanza.
4. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al segretario comunale.



COMUNE DI TRESA

5. Il Municipio può disciplinare, tramite ordinanza, per il Segretario comunale e per i funzionari dirigenti condizioni diverse, tenuto conto della loro diretta e individuale responsabilità di gestione appositamente regolata dagli artt. 42, 50.

Art. 21 Assenze prevedibili

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Segretario comunale.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo al Segretario comunale.
3. Le assenze per servizi di soccorso, pompieri (pubblica utilità), previa autorizzazione devono essere consentiti.

Art. 22 Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e adeguatamente giustificate.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:
 - a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi, in caso d'infortunio vedi normativa LAINF;
 - b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
 - c) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.
3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Art. 23 Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 21 e 22 del presente Regolamento sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale delle vacanze e consumate le stesse, dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 24 Descrizione delle funzioni

Il Municipio predispose l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo nel rispetto della dignità professionale del dipendente e mantenendo il diritto allo stipendio.

Art. 25 Mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale.
2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.
4. In caso di assenza, impedimento o sovrappiù lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda, senza variazione di classe salariale.



Capitolo 2 - Doveri di servizio

Art. 26 Immagine e comportamento

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica, tenere un comportamento corretto e optare per un abbigliamento adeguato sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.
2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.
3. Egli deve comportarsi con tatto, cortesia e disponibilità nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi.

Art. 27 Esecuzione del lavoro

1. Il dipendente agisce in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la propria intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire con responsabilità i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.
2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.
4. Il dipendente contribuisce con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'amministrazione comunale.
5. Qualora si verificassero particolari circostanze che non permettessero il normale svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi dell'amministrazione, il Municipio può organizzare e disporre ai dipendenti modalità di lavoro presso il proprio domicilio anche su richiesta del dipendente stesso.

Art. 28 Segreto d'ufficio e informazione ai mass - media

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
4. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media e sui social, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato; sono riservate disposizioni specifiche per i singoli servizi.

Art. 29 Divieto di accettare doni

1. È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.
2. È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00.



COMUNE DI TRESA

Art. 30 Occupazioni accessorie

1. L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, non può essere accettata senza autorizzazione. 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'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
4. Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.

Art. 31 Obbligo di formazione

1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.
2. Il Municipio promuove e sostiene il perfezionamento e l'aggiornamento professionale volontario tenendo conto delle esigenze lavorative. Il tempo di partecipazione è di principio a carico del collaboratore, il Comune può sostenerne i costi. Il Municipio stipula, per formazioni di lunga durata, un contratto di formazione nel quale sono definiti i costi, i riconoscimenti e l'eventuale recupero in caso di cessazione dell'impiego.
3. Il Comune ha facoltà di recuperare, mediante contratto di formazione, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale o per stage formativo interno se il rapporto d'impiego fosse sciolto da ambo le parti nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).

Art. 32 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, emanate in conformità con la legislazione vigente e a rispettare le regole riconosciute nonché quelle relative alla professione;
- b) utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale senza comprometterne l'efficacia;
- c) eliminare o segnalare le anomalie riscontrate che pregiudicano la sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro;
- d) non mettersi in uno stato che possa esporre loro stessi o altri a pericolo, ciò vale in particolare per il consumo di alcool o di altre sostanze psicotrope.

Capitolo 3 - Mancanza ai doveri di servizio

Art. 33 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24.10.1988.



COMUNE DI TRESA

Art. 34 Gestione del personale

1. Conformemente ai disposti della LOC, il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.
2. Per lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale della collaborazione del vice Segretario e dei funzionari dirigenti.
3. I funzionari dirigenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando, regolarmente, i propri superiori per la via di servizio.

Art. 35 Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonizione;
 - b) la multa fino a fr. 500.00;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;
 - e) la sospensione per un tempo determinato dall'eventuale assegnazione degli aumenti di stipendio;
 - f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
 - g) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - h) la destituzione.
2. L'adozione di tali provvedimenti disciplinari è di competenza del Municipio.
3. Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale.

Art. 36 Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Richiamati gli art. 135 cpv. 3 LOC e l'art. 37 LORD è data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.
2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 37 Misure cautelari

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare. Al collaboratore va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Eventuali ricorsi non hanno effetto sospensivo.
2. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale.



Art. 38 Termini e prescrizioni

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. Per molestie e abusi non sussiste prescrizione.
2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV – Diritti del dipendente

Capitolo 1 - Stipendi e indennità

Art. 39 Diritto alla funzione

1. Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente regolamento, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle ordinanze municipali sul personale.
2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 25.

Art. 40 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.
2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.
3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
4. Non sono previsti aumenti automatici di stipendio annuali, si applica il principio di meritocrazia.
5. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che è allestita annualmente secondo direttiva municipale. In caso di prestazioni ritenute insufficienti non verrà riconosciuto alcun aumento.
6. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno per il tramite di schede di valutazione e obiettivi. Per attuare gli obiettivi il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione della qualità.
7. Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle gratifiche. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.
8. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.



COMUNE DI TRESA

Art. 41 Classificazione delle funzioni

Funzione	Classe	Quadro dirigente
Segretario comunale	10	x
Vice Segretario comunale	9	x
Direttore Istituto scolastico	9	x
Responsabile Servizi finanziari	9	x
Responsabile Ufficio tecnico	9	x
Responsabile Servizio Cancelleria	9	x
Tecnico comunale	8	
Contabile (specialista in finanze e contabilità con APF)	8	
Operatore sociale	6	
Funzionario amministrativo	5	
Fontaniere	5	
Bibliotecario	5	
Funzionario tecnico	4	
Operaio responsabile (Capo squadra)	4	
Custode con APF	4	
Cuoco	4	
Impiegato	3	
Manutentore stabili comunali	3	
Operaio comunale qualificato	3	
Aiuto cuoco	2	
Ausiliario di Polizia	2	
Operaio generico	2	
Operaio avventizio	1	
Personale di pulizia	1	
Stagista	Contratto speciale	
Apprendista e personale in formazione	Contratto speciale	

Art. 42 Funzionari quadri dirigenti

1. Sono funzionari quadri dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il segretario comunale, il vice-segretario comunale, il direttore istituto scolastico, il responsabile dell'ufficio tecnico, il responsabile servizi finanziari, e il responsabile servizio cancelleria.
2. Il ruolo di funzionario quadro dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego superiori all'80%.
3. Essi, unitamente al Segretario comunale, sono tenuti ad organizzare, dirigere e verificare il lavoro dei loro collaboratori anche nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio.



COMUNE DI TRESA

4. Il funzionario quadro dirigente è a capo di uno o più servizi e se ne assume la responsabilità della conduzione e dell'ottenimento degli obiettivi attribuiti a questi ultimi. La valutazione del suo operato non è solo il risultato della sua attività ma soprattutto quella del servizio o servizi di sua competenza.

Art. 43 Stipendio iniziale

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio è di regola il minimo della classe per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può derogare a quanto previsto dal precedente capoverso qualora, il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso, per la funzione, possa comprovare una valida esperienza professionale in una posizione analoga.
3. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.

Art. 44 Stipendio orario

1. Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.
2. I dodici tredicesimi dello stipendio e le indennità per i figli sono pagati mensilmente, di regola entro il 25 di ogni mese.

Art. 45 Valutazione del personale

1. L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente, ma almeno una volta all'anno.
2. Il dipendente ha diritto a prender conoscenza dei risultati della valutazione e può esprimersi al riguardo, in forma scritta, entro 10 giorni all'attenzione del capo del personale.
3. La prima valutazione deve essere eseguita, al più tardi, entro due mesi dallo scadere del periodo di prova.
4. Il Municipio disciplina, attraverso un'ordinanza, il sistema di valutazione del personale. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica del collaboratore e serve inoltre a convenire gli obiettivi per l'anno successivo.
5. Nell'ambito della valutazione il Municipio tiene conto di casi o situazioni particolari che possono influire sui risultati professionali e sull'esito della valutazione.
6. La valutazione può essere omessa, o sospesa, in caso di prolungata e giustificata assenza del dipendente, segnatamente per malattia o infortunio.

Art. 46 Promozioni

1. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale di cui all'articolo 45 del presente regolamento.
2. La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore. La promozione può avvenire a seguito di:
 - a) occupazione di una funzione resasi vacante su concorso;
 - b) mutamento significativo delle mansioni mediante una nuova valutazione analitica della funzione.
3. In caso di promozione o riqualificazione della funzione lo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.



COMUNE DI TRESA

Art. 47 Aumenti annuali e gratifiche

1. L'eventuale aumento di stipendio è deciso dal Municipio in base alle qualifiche annuali del personale.
2. Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il passaggio anticipato a uno o più aumenti superiori di stipendio previsti dall'organico oppure una gratifica straordinaria unica.
3. Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1° gennaio.

Art. 48 Anzianità di servizio

1. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro.
2. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a uno stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.
3. 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. In caso di interruzione del contratto da entrambe le parti, il diritto decade.
4. Il dipendente può convertire la gratifica (parificata a 22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.
5. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.

Art. 49 Compenso per prestazioni fuori orario dei dipendenti

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare le loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza lo rendessero necessario.
2. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:
 - a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese);
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 22.00) o in giorno festivo;
 - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio, lo stesso può delegare l'autorizzazione al segretario comunale e ad altro funzionario dirigente.
3. Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:
 - a) 25% per lavori compiuti dalle ore 22.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali;
 - b) 50% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 22.00 nei giorni di domenica e festivi;
 - c) 50% per lavori compiuti dalle 22:00 alle 6:00 nei giorni di domenica e festivi.
4. Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie di lavoro, tramite risoluzione municipale.
5. Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

Art. 50 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti

1. I funzionari dirigenti (art. 42) non hanno diritto alle prestazioni previste all'art. 49.
2. Ai funzionari dirigenti è garantito un surplus di 5 giorni pagati di vacanza all'anno, quale compenso per il forfait di prestazioni fuori orario.

Art. 51 Picchetti

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.



COMUNE DI TRESA

2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 49.
3. Le indennità di picchetto sono fissate come segue: fr. 50.00 per ogni giorno feriale e festivo.
4. Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Art. 52 Indennità per figli

Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 53 Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente il coniuge o il partner registrato superstite e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.

Art. 54 Diritto alle indennità

1. Il diritto a un'indennità nasce il mese in cui si 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 soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il coniuge o il partner registrato superstite e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Art. 55 Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni

Il Municipio disciplina mediante ordinanza le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Capitolo 2 - Giorni di riposo e vacanze

Art. 56 Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato;
 - b) la domenica;
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
 - d) le viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo;
 - e) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima;
 - f) il pomeriggio antecedente il mercoledì delle Ceneri.
2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari o chiusure (ponti) di tutta l'amministrazione comunale.
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 risultante al cpv 1.



COMUNE DI TRESA

4. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge sul lavoro, art. 20).

Art. 57 Vacanze: durata

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:
 - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
 - d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Le vacanze devono essere, di regola, assegnate durante il corrispondente anno di lavoro e comprendere almeno due settimane consecutive.

Art. 58 Vacanze: modalità

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 settembre dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo casi particolari, quale la cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.
2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale entro il 31 marzo di ogni anno.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.
5. Le vacanze devono essere pianificate garantendo il buon funzionamento del servizio.

Art. 59 Vacanze: riduzione

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità e adozione.
3. Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata.
4. La riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 - Congedi e pause

Art. 60 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, o unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;



COMUNE DI TRESA

- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o del convivente o di figli;
 - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
 - d) congedo paternità come definito dall'Ordinanza sulle indennità di perdita di guadagno (OIPG);
 - e) un giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentele del partner registrato o del convivente, e per il trasloco;
 - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
 - g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
 - h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;
 - i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.
 3. Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.
 4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 61 Congedo per maternità, parentale e allattamento

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.
2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

Art. 62 Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi, estensibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.



COMUNE DI TRESA

Art. 63 Congedi per aggiornamento e perfezionamento

Ai dipendenti possono essere concessi congedi (pagati o non pagati) per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale secondo le modalità definite nell'apposita ordinanza municipale.

Art. 64 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 o per fondati motivi familiari, per un periodo massimo di 2 anni.
2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 58 cifra 3.

Art. 65 Conversione della tredicesima mensilità in giorni di vacanza

1. Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in congedo totale o parziale.
2. Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione
3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio (prevalenti) e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
4. La decisione è di competenza del Municipio.

Art. 66 Pause

Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa per 8 ore di lavoro. Le pause non sono conteggiate nell'orario di lavoro.

Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita direttiva interna.

Art. 67 Materiali, uniformi e abiti di lavoro

1. Il dipendente deve usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Può essere obbligato a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per grave negligenza.
2. Il Municipio può regolare mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario.

Capitolo 4 - Malattia e infortunio

Art. 68 Principio

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.
2. I premi sono a carico del Comune.
3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 69 Assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia o infortunio professionale o non, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per i primi 180 giorni e all'80% dello stipendio percepito dal 181esimo giorno e fino a un periodo di 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.



COMUNE DI TRESA

2. Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
4. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative in seguito ad affezione cagionata intenzionalmente).

Art. 70 Diminuzione permanente della capacità lavorativa

Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art 25 del presente Regolamento.

Art. 71 Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 180 giorni ed in seguito l'80 % ai sensi dell'art 69. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.
2. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Comune.
4. Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
5. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Art. 72 Prestazioni complementari

In caso di morte, di invalidità permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) una volta il salario annuo LAINF e una volta il salario eccedente in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

Capitolo 5 - Servizio militare, protezione civile e altri corsi

Art. 73 Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatorio

1. Durante il servizio militare, il servizio civile e di protezione civile il dipendente percepisce l'intero stipendio qualora si tratti di servizi obbligatori.



COMUNE DI TRESA

2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.
3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile.
4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e sulla protezione civile.

Art. 74 Servizio volontario o facoltativo o altri corsi

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 64 del presente regolamento.

Art. 75 Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 7 – Protezione dei dati

Art. 76 Sistemi d'informazione

1. Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
 - a. la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
 - b. la gestione e l'amministrazione del personale;
 - c. se del caso l'allestimento di statistiche;
 - d. se del caso eventuali esigenze comunali.Il responsabile del Servizio Finanze può accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e delle assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionale e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
3. Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza dei sistemi di informazione.

Art. 77 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, se date le premesse, può essere distrutto.

Art. 78 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento dei compiti legali o se la persona ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.



Art. 79 Altre elaborazioni di dati

Il segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 76, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei collaboratori o dell'amministrazione comunale.

Art. 80 Dati personali relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del collaboratore è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei collaboratori, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al Segretario comunale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 81 Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura d'assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore, se ne è dato un interesse legittimo per quest'ultimo.
2. I dati personali dei collaboratori possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del collaboratore.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di una eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del collaboratore.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Art. 82 Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 83 Sorveglianza sul posto di lavoro

1. Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei collaboratori sul posto di lavoro.
2. La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o a indizi fortuiti.
3. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
4. Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
5. I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei collaboratori.



COMUNE DI TRESA

Art. 84 Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Capitolo 7 - Altri diritti

Art. 85 Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

Art. 86 Cariche pubbliche

1. Il collaboratore può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante il lavoro solo con il permesso del Municipio che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del collaboratore.
2. Se durante l'effettivo esercizio della carica l'impegno si manifesta pregiudizievole per il corretto funzionamento dell'amministrazione il Municipio può chiedere, dietro semplice richiesta, l'interruzione della carica pubblica.

Art. 87 Formazione professionale e continua

Il Municipio promuove la formazione e l'aggiornamento del personale, così come il perfezionamento, tenuto conto delle esigenze di servizio.

TITOLO V - Previdenza professionale

Art. 88 Cassa pensioni

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio alle condizioni del relativo statuto. I docenti sono affiliati all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

TITOLO VI - Fine del rapporto d'impiego

Art. 89 Casistica

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età (pensionamento);
- b) scadenza dell'incarico;
- c) dimissioni;
- d) decesso;
- e) soppressione del posto o della funzione;
- f) invalidità;
- g) destituzione;
- h) disdetta;
- i) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Art. 90 Limiti di età

1. Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti all'art. 91.
2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto della Cassa Pensioni.



COMUNE DI TRESA

Art. 91 Dimissioni

1. Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:
 - a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari quadri dirigenti;
 - b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti;
 - c) con un termine di 6 mesi per il tecnico comunale dopo 5 anni di attività presso il Comune.
2. Per gli incaricati per funzione temporanea e per le altre tipologie di impiego fanno stato i termini di disdetta previsti dal CO.

Art. 92 Decesso

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti (coniuge, partner registrato e figli per i quali il dipendente percepisce assegni per figli) viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

Art. 93 Soppressione del posto

1. In caso di soppressione di posto il collaboratore nominato e l'incaricato per funzione stabile è:
 - a) in primo luogo, pensionato se raggiunge i limiti d'età per i quali può essere posto al beneficio di una rendita AVS anticipata;
 - b) in secondo luogo, trasferito a funzione equivalente;
 - c) in terzo luogo, trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito;
2. La disdetta per soppressione del posto, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio del Municipio.

Art. 94 Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego con effetto immediato in caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata. Da tale momento cessa il diritto allo stipendio e a ogni altra indennità e gratifica.

Art. 95 Disdetta ordinaria

1. L'autorità può sciogliere il rapporto d'impiego (nomina e incarico per funzione stabile) per la fine di un mese prevalendosi di giustificati motivi.
2. Il termine di preavviso è:
 - a) di 6 mesi nei confronti del Segretario comunale e del Funzionario quadro dirigente;
 - b) di 3 mesi per gli altri dipendenti.
3. Sono considerati giustificati motivi:
 - a) la soppressione del posto o della funzione ritenuto quanto previsto all'art. 84 ROD;
 - b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;
 - c) le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni;
 - d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;



COMUNE DI TRESA

- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 25 ROD;
- g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

Art. 96 Procedura di disdetta

1. La procedura di disdetta è condotta dal Municipio.
2. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
3. Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere.
4. Durante la procedura di disdetta il dipendente può essere sospeso provvisoriamente o esonerato dalla carica se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.
5. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
6. L'esonero immediato, debitamente motivato e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificato immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 97 Attestato di servizio

1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
2. A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

TITOLO VII Contestazioni

Art. 98 Procedura

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 99 Istituto scolastico: docenti, Direzione e personale non insegnante

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.
2. Il personale scolastico non insegnante (impiegati, custodi) è assoggettato al presente Regolamento.

TITOLO IX Commissione del personale

Art. 100 Commissione del personale

1. La commissione del personale è composta da tre a cinque membri eletti dai collaboratori che li rappresentano nei confronti del Municipio. Essa è nominata su proposta dell'assemblea del personale ogni quattro anni entro i 4 mesi successivi alle elezioni per il rinnovo dei poteri comunali.



COMUNE DI TRESA

2. Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dal Municipio dopo aver consultato il personale.

Art. 101 Competenze

La Commissione del personale è organo consultivo del Municipio e può chiedere di essere sentita dallo stesso sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.

TITOLO X Disposizioni transitorie, abrogative e finali

Capitolo 1 - Disposizioni transitorie

Art. 102 Stipendi

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è garantito a tutti i dipendenti già assunti dai Comuni di Croglia, Monteggio, Ponte Tresa e Sessa, almeno lo stesso stipendio di quello percepito precedentemente.
2. Il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto dello stipendio lordo annuo percepito, degli anni di lavoro al servizio del precedente Comune, dell'esperienza professionale e della formazione scolastica.
3. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe prevista per la funzione.
4. Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.

Capitolo 2 - Disposizioni abrogative

Art. 103 Abrogazioni

Il presente regolamento abroga:

- a) le disposizioni in vigore negli ex Comuni di Croglia, Monteggio, Ponte Tresa e Sessa;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Capitolo 3 - Disposizioni finali

Art. 104 Norme di applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Art. 105 Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, della Legge Organica comunale, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 106 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2022, fatta salva la ratifica della Sezione degli enti locali.



COMUNE DI TRESA

Per il Municipio

Approvato dal Municipio di Tresa, con risoluzione no. 755/2021 dell'8 novembre 2021.

Per il Consiglio comunale

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del....

Il Municipio di Tresa certifica che il presente Regolamento è stato pubblicato, a norma di Legge, articoli 75 e 187 LOC, a partire dal xxxxx.

Questo Regolamento è stato approvato dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli Enti Locali con risoluzione no.xxxx del xx-xx-20xx

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 8 Requisiti di base	<p>a) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;</p> <p>b) godere dell'esercizio dei diritti civili;</p> <p>c) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.</p>	<p>a) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione;</p> <p>b) godere dell'esercizio dei diritti civili;</p> <p>c) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali, o domicilio in Svizzera;</p> <p>d) Titolo preferenziale a chi è domiciliato nel Comune.</p>				<p>Il Municipio ha deciso di mantenere la formulazione del cpv. c) come proposto dal Municipio. Ha accolto la proposta del cpv. d) ma riformulata dalla SEL con il seguente tenore: d) titolo preferenziale a parità di requisiti a chi è domiciliato nel Comune.</p>
Art. 14 Durata	L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.	Fare riferimento agli art. 9, 10, 11 e 12. Assolti i requisiti di cui agli articoli 9, 10, 11 e 12, l'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.				Il Municipio ha deciso di mantenere quanto proposto.
Art. 19 Apprendisti e praticanti	<p>1. Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.</p> <p>2. Il Municipio può favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage con contratti individuali specifici, eventualmente senza procedere alla pubblicazione di un concorso.</p>	3. Su richiesta il Municipio considera l'offerta di posti di impiego protetto per persone domiciliate nel Comune.				Il Municipio ha deciso di accogliere la proposta dei Gruppi.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 20 Orario di Lavoro	5. Il Municipio può disciplinare, tramite ordinanza, per il Segretario comunale e per i funzionari dirigenti condizioni diverse, tenuto conto della loro diretta e individuale responsabilità di gestione appositamente regolata degli artt. 38, 46.	5. Il Municipio può disciplinare, tramite ordinanza, per il Segretario comunale e per i funzionari dirigenti condizioni diverse, tenuto conto della loro diretta e individuale responsabilità di gestione appositamente regolata degli artt. 38 , 46 39, 42.				Il Municipio ha corretto i riferimenti in 42 - 50
Art. 21 Assenze prevedibili	1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Segretario comunale. 2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo al Segretario comunale.	1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Segretario comunale. 2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo al Segretario comunale. 3. Le assenze per servizi di soccorso, pompieri (pubblica utilità), previa autorizzazione devono essere consentiti.				Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi
Art. 22 Assenze non prevedibili	1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e adeguatamente giustificate. 2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico: a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi; b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo; c) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile. 3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.	1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Segretario comunale e adeguatamente giustificate. 2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico: a) se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi, in caso d'infortunio vedi normativa LAINF ; b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo; c) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile. 3. Le uscite di casa, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.				Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 24 Descrizioni delle funzioni	<p>4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.</p> <p>Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo nel rispetto della dignità professionale del dipendente e impregiudicato il diritto allo stipendio.</p>	<p>4. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.</p> <p>Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo nel rispetto della dignità professionale del dipendente e impregiudicate mantenendo il diritto allo stipendio.</p>				Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi.
Art. 26 Immagine e comportamento	<p>1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un comportamento corretto sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.</p>	<p>1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un comportamento corretto e optare per un abbigliamento adeguato sia nello svolgimento della funzione stessa, sia nella vita privata.</p>				Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi.
Art. 27 Esecuzione del lavoro	<p>1. Il dipendente agisce in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la propria intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.</p> <p>2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.</p> <p>3. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.</p> <p>4. Il dipendente contribuisce con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'amministrazione comunale.</p>	<p>1. Il dipendente agisce in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la propria intera attività lavorativa. Il collaboratore deve eseguire con responsabilità i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio e dai superiori.</p> <p>2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.</p> <p>3. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.</p> <p>4. Il dipendente contribuisce con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'amministrazione comunale.</p>				Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
	5. Qualora si verificassero particolari circostanze che non permettessero il normale svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi dell'amministrazione, il Municipio può organizzare e disporre ai dipendenti modalità di lavoro presso il proprio domicilio.	5. Qualora si verificassero particolari circostanze che non permettessero il normale svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi dell'amministrazione, il Municipio può organizzare e disporre ai dipendenti modalità di lavoro presso il proprio domicilio anche su richiesta del dipendente stesso.				
Art. 28 Segreto d'ufficio e informazione ai mass - media	4. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato; sono riservate disposizioni specifiche per i singoli servizi.	4. Interviste, dichiarazioni o informazioni ai mass-media e sui social, su fatti concernenti l'amministrazione comunale e le aziende, possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o del capo Dicastero o, in casi urgenti, del Segretario comunale o del suo sostituto designato; sono riservate disposizioni specifiche per i singoli servizi.				Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi.
Art. 29 Divieto di accettare doni	1. È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro. 2. È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00.	1. È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro. 2. È ammessa da parte del dipendente l'accettazione di piccoli doni o altri profitti pecuniari rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00. Si rimanda pure agli articoli 28 LORD e art. 20 RDSI.				Il Municipio ha deciso di mantenere la proposta iniziale.
Art. 30 Occupazione accessorie	1. L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, non può essere accettata senza autorizzazione. 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.	1. L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, non può essere accettata senza autorizzazione. 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.				Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 31 Obbligo di formazione	<p>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.</p> <p>3. Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.</p> <p>4. Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.</p>	<p>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.</p> <p>3. Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.</p> <p>4. Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.</p> <p>Si rimanda pure all'art. 26 LORD.</p>				
	<p>1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.</p> <p>2. Il Municipio promuove e sostiene il perfezionamento e l'aggiornamento professionale volontario tenendo conto delle esigenze lavorative. Il tempo di partecipazione è di principio a carico del collaboratore, il Comune può sostenerne i costi.</p> <p>3. Il Comune ha facoltà di recuperare, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale o per stage formativo interno se il rapporto d'impiego fosse sciolto da ambo le parti nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).</p>	<p>1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.</p> <p>2. Il Municipio promuove e sostiene il perfezionamento e l'aggiornamento professionale volontario tenendo conto delle esigenze lavorative. Il tempo di partecipazione è di principio a carico del collaboratore, il Comune può sostenerne i costi. Il Municipio stipula, per formazioni di lunga durata, un contratto di formazione nel quale sono definiti i costi, i riconoscimenti e l'eventuale recupero in caso di cessazione dell'impiego.</p>				<p>Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi.</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 38 Termini e prescrizioni	<p>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.</p> <p>2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.</p>	<p>3. Il Comune ha facoltà di recuperare, mediante contratto di formazione, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale o per stage formativo interno se il rapporto d'impiego fosse sciolto da ambo le parti nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).</p> <p>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. Per molestie e abusi non sussiste prescrizione.</p> <p>2. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.</p>				Il Municipio ha accolto la proposta dei Gruppi.
Art. 40 Scala Stipendi	<p>1. La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p> <p>2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno secondo quanto deciso dal Cantone Ticino per i dipendenti dello Stato.</p> <p>3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.</p> <p>4. Non sono previsti aumenti automatici di stipendio annuali, si applica il principio di meritocrazia.</p>	<p>Questo articolo ha visioni diverse a seconda del gruppo partitico.</p>	Accetta quanto proposto dal Regolamento comunale	Accetta quanto proposto dal Regolamento comunale	<p>Il gruppo è contrario al principio di meritocrazia.</p> <p>4. "Gli aumenti degli stipendi sono automatici (scatti), salvo che vi ostino motivi di particolare gravità".</p> <p>5. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al</p>	Il Municipio ha deciso di mantenere la formulazione proposta.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
	<p>5. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che annualmente è allestita dal capo del personale. La valutazione è regolata da specifica ordinanza.</p> <p>6. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno per il tramite di schede di valutazione e obiettivi. Per attuare gli obiettivi il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione della qualità.</p> <p>7. Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle grafiche. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.</p> <p>8. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.</p>	<p>Proponiamo di aggiungere delle funzioni alla scala stipendi. Ad esempio - Impiegata d'ufficio (classe 4) o Collaboratore amministrativo, segretario aggiunto, ... lo stesso discorso anche per l'ufficio tecnico (pensare a degli aiuti che avranno una classe in meno), lo stesso la squadra esterna (capo-operaio-fontaniere, operaio specialista,...).</p>			<p>raggiungimento degli aumenti previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che annualmente è allestita dal capo del personale. La valutazione è regolata da specifica ordinanza.</p>	
<p>Art. 41 Classificazione delle funzioni</p>					<p>Il Gruppo ritiene che, osservando le classi e le scale di stipendio, le fasce piu' basse hanno redditi bassi. La classe piu' bassa, con CHF 3'123.-- lordi mensili, è sotto la soglia di</p>	<p>Il Municipio ha modificato la scala stipendi in parte accogliendo quanto richiesto dai Gruppi e in parte dai Servizi. Ha inoltre inserito</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 45 Valutazione del personale	<p>4. Il Municipio disciplina, attraverso un'ordinanza, il sistema di valutazione del personale. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica del collaboratore e serve inoltre a convenire gli obiettivi per l'anno successivo.</p>	<p>Manca nell'elenco la/il bibliotecaria/o classe 5 o 6. <i>Manca l'operatore/trice sociale classe 5-6 in realtà è presente.</i> Per evitare di indicare ogni funzione si può pensare di agganciarsi ad una classificazione dello Stato, documento superiore.</p>			<p>mantenimento. Si propone pertanto di valutare o l'innalzamento del minimo salariale delle classi da 1 a 5, oppure l'inserimento delle rispettive funzioni in una classe di uno piu' elevata. Tutto questo previa valutazione del maggior costo iniziale per rapporto alla capacità economica e finanziaria del nuovo comune.</p>	<p>delle funzioni più mirate. Per quanto riguarda il minimo salariale le scale stipendi del Cantone saranno regolate con il prossimo anno mentre per Tresa nessun dipendente risulta essere già ora stipendiato sotto la soglia del minimo salariale.</p> <p>Il Municipio ha deciso di mantenere la formulazione iniziale poiché i colloqui verranno inizialmente condotti con l'ausilio di consulenti esterni specializzati.</p>
Art. 47 Aumenti annuali e grafiche	<p>1. L'eventuale aumento annuale di stipendio è deciso dal Municipio in base alle qualifiche annuali del personale. 2. Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il passaggio anticipato a uno o più aumenti superiori di stipendio previsti dall'organico oppure una gratifica straordinaria unica. 3. Gli aumenti di stipendio vengono di regola concessi con effetto a partire dal 1° gennaio.</p>	<p>4. Il Municipio disciplina, attraverso un'ordinanza, il sistema di valutazione del personale. Il colloquio, che deve essere svolto da due persone con il/la dipendente, ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica del collaboratore e serve inoltre a convenire gli obiettivi per l'anno successivo.</p>			<p>1.-L'eventuale aumento annuale di stipendio è deciso dal Municipio in base alle qualifiche annuali del personale. 1. L'aumento annuale di stipendio (scatto) è automatico, salvo che vi ostino motivi</p>	<p>Il Municipio ha deciso di mantenere la propria formulazione.</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 49 Compenso per prestazioni fuori orario dei dipendenti	<p>2. b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 22.00) o in giorno festivo;</p> <p>3. a) 25% per lavori compiuti dalle ore 22.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali e festivi;</p>	<p>2. b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 22.00 20:00) o in giorno festivo;</p> <p>3. a) 25% per lavori compiuti dalle ore 22.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali e festivi; <i>verificare % e festivi o feriali secondo dipendenti dello Stato.</i></p>			<p>di particolare gravità.</p>	<p>Il Municipio ha deciso di mantenere la propria formulazione – il Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato recita all'art. 8 (lavoro notturno) ...durante la notte dalle ore 20.00 alle ore 6.00 è riconosciuta una indennità di fr. 5.90 per ora effettiva intera.... Ha in ogni caso riformulato l'articolo con le percentuali di cui al cpv. 3</p>
Art. 50 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti	<p>1. I funzionari dirigenti (art. 38) non hanno diritto alle prestazioni previste all'art. 45.</p> <p>2. Ai funzionari dirigenti è garantito un surplus di 5 giorni pagati di vacanza all'anno, quale compenso per il forfait di prestazioni fuori orario.</p>	<p>1. I funzionari dirigenti (art. 38) non hanno diritto alle prestazioni previste all'art. 45.</p> <p>2. Ai funzionari dirigenti è garantito un surplus di 5 giorni pagati di vacanza all'anno, quale compenso per il forfait di prestazioni fuori orario.</p>				<p>Il Municipio ha deciso di mantenere quanto proposto.</p>
Art. 51 Picchetti	<p>1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.</p> <p>2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 45.</p>	<p>1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.</p> <p>2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 45 l'art. 49.</p>				<p>Il Municipio ha deciso di modificare, sulla scorta delle richieste formulate dai servizi, le indennità di cui</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
	<p>3. Le indennità di picchetto sono fissate come segue: Fr. 30.00 per ogni giorno feriale e festivo.</p> <p>4. Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.</p>	<p>3. Le indennità di picchetto sono fissate come segue: Fr. 30.00 per ogni giorno feriale e festivo.</p>				al cpv. 2 in fr. 50.00.
Art. 53 Indennità per superstiti	<p>Alla morte del dipendente il coniuge o il partner registrato superstita e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo comprensivo delle prestazioni sociali.</p>	<p>... Il convivente dopo cinque anni è parificato al coniuge.</p>				Il Municipio ha deciso di mantenere la propria proposta.
Art. 57 Vacanza: durata	<p>1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:</p> <p>a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;</p> <p>b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;</p> <p>c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;</p> <p>d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.</p> <p>2. I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.</p> <p>3. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>	<p>1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:</p> <p>a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;</p> <p>b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;</p> <p>c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;</p> <p>d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.</p> <p>2. I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.</p> <p>3. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>				Il Municipio accoglie la proposta dei Gruppi.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 59 Vacanze: riduzione	<p>1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.</p> <p>2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità.</p> <p>3. Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata.</p> <p>4. La riduzione avverrà sullo stipendio.</p>	<p>1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.</p> <p>2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità e paternità e adozione.</p> <p>3. Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata.</p> <p>4. La riduzione avverrà sullo stipendio.</p>				Il Municipio accoglie la proposta dei Gruppi.
Art. 60 Congedi pagati	<p>1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <p>a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, o unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;</p> <p>b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o del convivente o di figli;</p> <p>c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;</p> <p>d) congedo paternità come definito dall'Ordinanza sulle indennità di perdita di guadagno (OIPG);</p> <p>e) un giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentele del partner registrato o del convivente, e per il trasloco;</p> <p>f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;</p>	<p>1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <p>a) 5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, o unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;</p> <p>b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o del convivente o di figli;</p> <p>c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;</p> <p>d) congedo paternità come definito dall'Ordinanza sulle indennità di perdita di guadagno (OIPG);</p> <p>e) un giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentele del partner registrato o del convivente, e per il trasloco;</p>				Il Municipio ha deciso di mantenere la propria proposta poiché ritiene che come formulata è già comprensiva del dettaglio richiesto dai Gruppi.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
	<p>g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;</p> <p>h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;</p> <p>i) sportivo d'élite (detentore di una <i>Swiss Olympic Card</i>), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.</p> <p>2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.</p> <p>3. Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezza giornata o ore piene.</p> <p>4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.</p>	<p>f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;</p> <p>g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;</p> <p>h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale, per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO;</p> <p>i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una <i>Swiss Olympic Card</i>), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, per l'attività di sportivo d'élite e di rappresentanza all'estero.</p> <p>2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.</p> <p>3. Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezza giornata o ore piene.</p> <p>4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.</p>				

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 62 Congedo per adozione	<p>1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.</p> <p>2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi, estensibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.</p>	<p>1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.</p> <p>2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 12 mesi, estensibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti del Comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.</p>				Il Municipio ha modificato il cpv. 1 "In caso di adozione di minorenni..."
Aggiungere articoli Art. xx Materiali, uniformi e abiti di lavoro		<p>1. Il dipendente deve usare e custodire con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Può essere obbligato a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per grave negligenza.</p> <p>2. Il Municipio può regolare mediante ordinanze speciali le norme riguardanti: le uniformi, i capi di abbigliamento, gli attrezzi di lavoro e il materiale vario</p>				Il Municipio ha accolto la proposta dei gruppi inserendo l'art. 67
Art xy Commissione del personale		<p>1. Quale organo consultivo per le questioni inerenti ai rapporti di servizio è riconosciuta la Commissione del personale in rappresentanza delle varie categorie di dipendenti. Composizione..... 2. Funzionamento.... 3. Ruolo, la Commissione esprime il suo parere su.....</p>				Il Municipio ha accolto la proposta dei gruppi inserendo gli artt. 100 e 101.
Art. 78 Cassa pensione	I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio alle condizioni del relativo statuto. I docenti sono affiliati all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.	Inserire la suddivisione del premio.				Il Municipio mantiene la formulazione garantendo per contro le stesse condizioni.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA

Articolo	Proposta Municipio	Proposta Gruppi unificato	PLR	Per Tresa	TresaSostenibile	Scelta Municipio
Art. 82 Decesso	In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti (coniuge, partner registrato e figli per i quali il dipendente percepisce assegni per figli) viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.	Il convivente dopo 5 anni è parificato al coniuge.				Il Municipio mantiene la formulazione.

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
Art. 1 Campo di applicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune. 2. Al Municipio è delegata la competenza di disciplinarne i requisiti. 3. Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto. 4. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – per quanto non previsto dal seguente regolamento è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario. 5. Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile. 	<p>Al cpv. 2: Per evitare di stabilire dei requisiti ad hoc sulla persona e non per la funzione, si ritiene che nel ROD debbano essere indicati i requisiti per le singole funzioni. (es. in allegato con riferimento all'articolo in questione) – v. ROD Sessa.</p>			<p>Il Municipio ha deciso di mantenere la formulazione iniziale in quanto sono stati e saranno elaborati dei mansionari per la funzione che potranno variare sulla scorta delle competenze .</p>
Art. 11 Nomina a tempo parziale	<p>Il Municipio, compatibilmente con le esigenze di servizio, può procedere alla nomina di collaboratori a tempo parziale o ridurre il grado di occupazione a dipendenti in carica.</p>	<p>Specificare in quali casi il grado di occupazione può essere ridotto a dipendenti in carica, chiedono di specificare meglio le casistiche.</p>			<p>Il Municipio ha deciso di mantenere la formulazione proposta dallo stesso.</p>
Art. 15 Trasformazione in nomina	<ol style="list-style-type: none"> 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 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita e/o dall'ottenimento di certificazioni professionali. 	<p>Cpv. 1 Ci si chiede se nel caso il dipendente è soggetto a un nuovo anno di prova.</p>			<p>Il Municipio specifica che non è previsto un ulteriore anno di prova.</p>
Art. 20 Orario di lavoro		<p>Rimando agli artt. 38 e 46 errato. Corretto art. 42 e 50 (verificare)</p>			

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
Art. 25 Mobilità interna, trasferimento e assegnazione ad altra funzione	<p>1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale.</p> <p>2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.</p> <p>3. Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.</p>	<p>Si propone di regolamentare anche le supplenze interne. Esempio: cpv. 4 In caso di assenza, impedimento o sovrachio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda, senza variazione di classe salariale.</p>			Il Municipio ha approvato la formulazione dei Servizi
Art. 30 Occupazione accessoria	<p>1. L'esercizio di un'attività accessoria remunerata o non remunerata, anche se temporanea, non può essere accettata senza autorizzazione. 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Il Municipio può subordinare l'esercizio dell'attività accessoria alla riduzione temporanea del grado di occupazione.</p> <p>4. Il collaboratore nominato o incaricato a tempo parziale può svolgere altre attività se ritenute compatibili dal Municipio con la funzione svolta e se non ledono l'immagine del Comune.</p>	<p>Al cpv. 1 – Se un dipendente è impegnato in volontariato (chiaramente fuori orario di lavoro) deve essere autorizzato? Se un dipendente occasionalmente collabora (sempre fuori orario di lavoro) con una ditta/indipendente, dietro compenso come deve comportarsi?</p>			Si risponde che alla prima domanda il dipendente non deve chiedere autorizzazioni mentre nel secondo caso il collaboratore dovrà inoltrare puntuale richiesta.
Art. 31 Obbligo di formazione	<p>1. Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.</p>	<p>Cpv. 2 – Si chiede che per corsi di breve durata (1-2 giorni) il tempo di partecipazione sia considerato quale lavoro, dunque a carico del datore di lavoro.</p>			Il Municipio ribadisce che viene reputato tempo di lavoro per quei corsi di formazione definiti obbligatori. Il Municipio – per corsi voluti dal collaboratore

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
Art. 41 Classificazioni delle funzioni	<p>2. Il Municipio promuove e sostiene il perfezionamento e l'aggiornamento professionale volontario tenendo conto delle esigenze lavorative. Il tempo di partecipazione è di principio a carico del collaboratore, il Comune può sostenerne i costi.</p> <p>3. Il Comune ha facoltà di recuperare, pro rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale o per stage formativo interno se il rapporto d'impiego fosse sciolto da ambo le parti nei 5 anni successivi. Il computo del periodo di 5 anni decorre dal termine della formazione (data conseguimento diploma/attestato).</p>	<p>Un operaio responsabile segnala che, sulla base delle responsabilità richiesta dal Municipio e per i lavori svolti, le classi 3 (operaio qualificato) e 4 (operaio responsabile) è troppo bassa.</p>	<p>Suggerzione di Simona Scarmignan: - E' stata prevista la classificazione del contabile (contabile federale), in classe otto. Cosa si intende per contabile con diploma federale? - Presso l'amministrazione sono impiegati due funzionari con il diploma di Quadro dirigente. Direttamente lavoro con una sola, Francesca Sciolli presso i servizi finanziari e posso esprimermi solo per lei. In questo caso posso garantire che sarebbe in grado di prendere in mano le redini dell'ufficio.</p>		<p>- può entrare nel merito del rimborso ma il tempo per la frequenza è a carico dello stesso.</p>
	Tabella funzioni e classi				<p>Il Municipio ha parzialmente accolto de suggerimenti. Le classi salariali e l'introduzione di alcune funzioni sono state modificate o inserite nella nuova formulazione del ROD.</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
			<p>Viste le capacità e questo supplemento di formazione, ritenuto anche che con l'aggregazione a questi due funzionari sono stati attribuiti degli incarichi supplementari rispetto alla precedente funzione, non è possibile integrare nella classe 8 anche i funzionari amministrativi con attestato di quadro dirigente?</p> <p>Starà poi a loro dimostrare/confermare il loro effettivo valore durante l'attività quotidiana anche tramite le valutazioni annue.</p> <p>Ritengo in ogni caso che sarebbe l'occasione per premiare Francesca per l'ottima attività svolta (c'è un divario tra il suo stipendio e gli altri in questo ufficio, malgrado l'attestato), dando un incentivo che possa magari anche evitare che decida di lasciarci per una posizione meglio retribuita altrove.</p>		

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
			<p>- Nella classificazione ho visto che l'operato responsabile, capo squadra, è stato inserito in classe 4. La stessa classe non è però stata prevista per il custode stabili comunali, che per funzione deve essere in possesso di un attestato federale, così come il cuoco, per cui vale lo stesso discorso. Si può valutare la parificazione delle classi per queste funzioni e magari prevedere in organico il manutentore stabili (è un attestato inferiore a quello di custode) ed il cuoco senza AFC in classe 3?</p> <p>- Ho inoltre notato che in organico non figura la funzione di impiegato. Questo preclude la possibilità di assumere magari giovani senza esperienza che potrebbero essere formati internamente prima di essere equiparati ai funzionari amministrativi che, per tipologia di mansioni ed esperienza, dovrebbero avere un inquadramento più alto.</p> <p>- Da ultimo ma non meno importante segnalo che non è stata prevista la funzione del bibliotecario.</p> <p>Infine segnalo che mancano i rimandi previsti dall'art. 39 cpv. 1 let u RALOC, inerente la modalità di elaborazione dati. Quale esempio allego</p>		

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
Art. 48 Anzianità di servizio	<p>1. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi che su richiesta del dipendente può essere compensato in denaro.</p> <p>2. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a 2/3 (due terzi) dello stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati. Resta riservata la facoltà del Municipio di ridurre o rifiutare la gratifica qualora le qualifiche degli ultimi 5 anni non siano complessivamente soddisfacenti.</p> <p>3. 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. In caso di interruzione del contratto da entrambe le parti, il diritto decade.</p> <p>4. Il dipendente può convertire la gratifica (parificata a 20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.</p> <p>5. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.</p>	<p>Al cpv. 2 è indicato che la gratifica è pari a 2/3 (due terzi) dello stipendio mensile.</p> <p>Al cpv. 4 la conversione della gratifica in congedo pagato è conteggiata con 20 giorni lavorativi.</p> <p>C'è una discrepanza tra i due capoversi.</p>	<p>circolare SEL del settembre 2019.</p> <p>Cpv. 2 anzianità di servizio: negli ex Comuni a partire dal 20° anno di servizio (e successivamente ogni 5 anni), la gratifica era pari a uno stipendio intero mensile (ora proposto 2/3).</p>		<p>Il Municipio ha accolto le suggestioni e quindi modificato l'articolo 48 cpv. 2 con ... viene accordata una gratifica pari a uno stipendio mensile percepito; tale gratifica può...</p>
Art. 49 Compenso per prestazioni fuori orario dei dipendenti	<p>1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare le loro attività anche fuori dal normale orario di lavoro, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza lo rendessero necessario.</p> <p>2. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:</p>	<p>Proposta UTC</p> <p>Cpv. 3</p> <p>50 % per lavori compiuti dalle 22:00 alle 6:00 nei giorni feriali</p> <p>50 % per lavori compiuti dalle 06:00 alle 22:00 nei giorni domenica e festivi</p> <p>100 % per lavori compiuti dalle 22:00 alle 6:00 nei giorni festivi</p>			<p>Il Municipio accoglie parzialmente la proposta riformulando l'articolo:</p> <p>25 % per lavori... dalle 22.00 alle 6.00 nei giorni feriali</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
<p>Art. 50 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti e Art. 57 Vacanze: durata</p>	<p>a) supera il normale lavoro (176 ore in media al mese); b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 22.00) o in giorno festivo; c) è ordinato o autorizzato dal Municipio, lo stesso può delegare l'autorizzazione al segretario comunale e ad altro funzionario dirigente. 3. Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del: a) 25% per lavori compiuti dalle ore 22.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali e festivi; b) 50% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 22.00 nei giorni domenica e festivi. 4. Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie di lavoro, tramite risoluzione municipale. 5. Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.</p>		<p>Art. 50 cpv. 2 un surplus di 5 giorni pagati di vacanza Art. 57 cpv. 2 hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari. Art. 50 Il rimando all'art. 38 è sbagliato. Corretto 42 (verificare) Il rimando all'art. 45 è sbagliato. Corretto 49 (verificare)</p>		<p>50 % ... Dalle 6.00 alle 22.00 nei giorni di domenica e festivi 50 % ... dalle 22.00 alle 6.00 nei giorni di domenica e festivi.</p>
<p>Art. 50 Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti e Art. 57 Vacanze: durata</p>			<p>Art. 50 cpv. 1: il rimando agli artt. 38 e 45 sembra non coincidere</p>		<p>Il Municipio ha corretto i rimandi</p>
<p>Art. 51 Picchetti</p>	<p>1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. 2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 45.</p>	<p>Proposta UTC Cpv. 3 Le indennità di picchetto sono fissate come segue: Fr. 50.00 per ogni giorno feriale e festivo. In caso di intervento, il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro.</p>			<p>Il Municipio ha accolto la proposta di fr. 50.00 per il picchetto e corretto i rimandi.</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
	<p>3. Le indennità di picchetto sono fissate come segue: Fr. 30.00 per ogni giorno feriale e festivo.</p> <p>4. Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.</p>	<p>Il rimando all'art. 45 è sbagliato. Corretto art. 49 (verificare)</p>			
Art. 56 Giorni di riposo	<p>1. Sono considerati giorni di riposo:</p> <p>a) il sabato;</p> <p>b) la domenica;</p> <p>c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;</p> <p>d) le viglie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo;</p> <p>e) il pomeriggio antecedente il mercoledì delle Ceneri.</p> <p>2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari o chiusure (ponti) di tutta l'amministrazione comunale.</p> <p>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 risultante al cpv 1.</p> <p>4. In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge sul lavoro, art. 20).</p>		<p>Non figura più l'ora concessa nei giorni pre-festivi.</p>	<p>Il Municipio non intende prevedere di compensare con giorni di vacanze le festività ufficiali e le mezze giornate libere qualora questi coincidano con sabati e domeniche liberi?</p>	<p>Il Municipio ha accolto l'inserimento dell'ora concessa nei giorni pre festivi v. art. 56 cpv. 1 lett. e)</p>
Art. 57 Vacanze: durata	<p>1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:</p> <p>a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;</p> <p>b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;</p>	<p>Il rimando all'art. 38 è sbagliato. Corretto 42 (verificare)</p>	<p>Non è stato inserito il rimando all'art. 329 del CO che prevede l'assegnazione di almeno due settimane consecutive. Visto che questa pratica era d'uso solo in alcuni degli ex Comuni si chiede se si tratta di una dimenticanza.</p>		<p>Il Municipio ha accolto la suggestione e quindi inserito all'art. 57 cpv. 2 E comprendere almeno due settimane consecutive.</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
Art. 61 Congedo per maternità	<p>c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;</p> <p>d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.</p> <p>2. I funzionari dirigenti (art. 38) hanno diritto a cinque giorni lavorativi di vacanza supplementari.</p> <p>3. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>				
Art. 65 Conversione della tredicesima mensilità in giorni di vacanza	<p>1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.</p> <p>2. Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.</p> <p>3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.</p> <p>4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.</p> <p>1. Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in congedo totale o parziale.</p>	<p>Cpv. 2 Si propone di portare a quattro le settimane che si possono fare prima del parto.</p>		<p>La possibilità di convertire la tredicesima mensilità in giorni di vacanza ha lo stesso peso decisionale di un congedo non pagato, art. 64, oppure tale diritto potrà essere richiesto senza particolari giustificazioni?</p>	<p>Il Municipio accoglie la proposta dei Servizi.</p> <p>Il Municipio ribadisce il concetto, la concessione di tale congedo è in ogni caso subordinato al preavviso favorevole del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con le</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
	<p>2. Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione</p> <p>3. La concessione di questo congedo non pagato è subordinata al preavviso favorevole del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio (prevalenti) e con il consumo di altri diritti del collaboratore.</p> <p>4. La decisione è di competenza del Municipio.</p>			<p>Se tale diritto venisse garantito, il Municipio come intenderebbe risolvere la questione delle assenze? Suggestione Lorenzo: "la richiesta è stata espressa per farmi un'idea sulle reali possibilità di poter pianificare in futuro un'assenza per motivi sportivi, un'esperienza di volontariato, corso di lingua o altro. Tale diritto, se confermato, pianificato ed eventualmente definito più nel dettaglio, sarebbe per il dipendente un grosso privilegio."</p>	<p>esigenze di servizio (prevalenti)</p>
Art. 66 Pause	<p>Il collaboratore ha diritto a 30 minuti di pausa per 8 ore di lavoro. Le pause non sono conteggiate nell'orario di lavoro. Il Municipio ne disciplina le modalità con apposita direttiva interna.</p>	<p>Tutte le pause sono a carico del lavoratore, inizialmente si parlava che quella del mattino la prendeva a carico il datore di lavoro.</p>	<p>In tutti gli ex Comuni le pause erano conteggiate nell'orario di lavoro. Alcuni dipendenti non usufruiscono/non hanno mai usufruito di questa opportunità. Si chiede se l'esercizio della pausa resta facoltativo.</p>	<p>Il Municipio intende definire degli orari di inizio-fine lavoro nei quali il dipendente, a dipendenza della funzione, potrà gestire il suo tempo?</p>	<p>L'art. in questione si allinea con quanto prevede la legge sul lavoro, per intendere non si tratta della pausa caffè ma dell'interruzione (pausa pranzo) che deve essere almeno di 30 minuti sull'arco lavorativo di 8 ore.</p>
Art. 67 Principio	<p>1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.</p> <p>2. I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.</p> <p>3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.</p>		<p>Cpv. I due Comuni su quattro (Croglia e Monteggio) si assumevano i costi dell'assicurazione infortuni non professionali.</p>		<p>Il Municipio conferma l'assunzione dell'assicurazioni infortuni.</p>

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
Art. 68 Assenze per malattia e infortunio	<p>1. In caso di assenza per malattia o infortunio professionale o non, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per i primi 90 giorni e all'80% dello stipendio percepito dal 91 esimo giorno e fino a un periodo di 730 giorni all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni.</p> <p>2. Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso. I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.</p> <p>3. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.</p> <p>4. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative in seguito ad affezione cagionata intenzionalmente).</p>		<p>Cpv. 1 assenze per malattia e infortunio: si riscontra un peggioramento rispetto alle condizioni vigenti negli ex comuni che prevedevano un riconoscimento dell'intero stipendio per un periodo più lungo.</p> <p>Nel complesso si chiede al Municipio se vi è l'intenzione di mantenere le coperture attualmente in vigore per gli ex comuni, quali ad esempio complementare LAINF e spese di cura, LPP oltre la copertura legale e suddivisione degli addebiti che per due ex comuni figuravano essere 40 % dipendente / 60 % datore di lavoro.</p> <p>Si chiede come verranno regolamentate queste differenze prospettate con il nuovo ROD, con riferimento a quanto a suo tempo stabilito in sede di aggregazione ove era stato assicurato che i rapporti di lavoro, e pertanto anche i diritti sin qui acquisiti, restavano validi a tutti gli effetti (pag. 29 rapporto della Commissione di studio relativo all'aggregazione).</p>		<p>Il Municipio ha deciso di modificare l'articolo portando ad avere lo stipendio intero per il primi 180 giorni e dell'80 % in seguito.</p>
Art. 70 Disposizioni particolari		Il rimando all'art. 64 è sbagliato. Corretto art. 68 (verificare)			Il Municipio ha corretto i rimandi
Art. 73 Servizio volontario facoltativo		Il rimando all'art. 60 è sbagliato. Corretto art. 64 (verificare)			Il Municipio ha corretto i rimandi

TABELLA REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI TRESA – OSSERVAZIONI DEI SERVIZI

Articolo	Proposta Municipio	Servizio UTC	Servizio Finanze	Servizio Cancelleria	Scelta Municipio
Art. 80 Limiti d'età					
Art. 81 Dimissioni	<p>1. Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <p>a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari quadri dirigenti</p> <p>b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.</p> <p>2. Per gli incaricati per funzione temporanea e per le altre tipologie di impiego fanno stato i termini di disdetta previsti dal CO.</p>	<p>Il rimando all'art. 80 è sbagliato. Corretto art. 81 (verificare)</p> <p>Si parla di sei mesi per il segretario e i quadri e tre mesi per gli altri dipendenti.</p> <p>Il Tecnico comunale non fa parte dei quadri, quindi ha tre mesi di disdetta? Non più sei? Considerata la difficoltà nel reperire i tecnici si propone di mantenere i sei mesi di disdetta anche per i tecnici.</p> <p>Cpv. 1 lett. a) con un termine di sei mesi per il Segretario comunale, gli altri funzionari quadri dirigenti e i Tecnici comunali.</p>			<p>Il Municipio ha corretto i rimandi</p> <p>Il Municipio ha deciso di modificare l'articolo attribuendo una disdetta di sei mesi al tecnico comunale con più di cinque anni di attività all'interno dell'organico comunale.</p>
Art. 85 Disdetta ordinaria		<p>Cpv. 3 lett. a)</p> <p>Il rimando all'art. 82 è sbagliato. Corretto 83 (verificare)</p>			<p>Il Municipio ha corretto i rimandi</p>