



Novaggio, 17 marzo 2022

Messaggio municipale 02 - 2022

Che accompagna il nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori

Ris.Mun.	129
Data	28.03.2022
Per esame della commissione delle petizioni	

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri Comunali;

Il Municipio di Novaggio vi sottopone per approvazione il nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Novaggio in adeguamento alle modifiche legislative entrate in vigore a livello cantonale, segnatamente la nuova Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017 in vigore a partire dal 1 gennaio 2018. Il Regolamento in votazione è già stato sottoposto in forma preliminare alla Sezione Enti locali che ha preavvisato favorevolmente il nuovo testo legislativo. Il Municipio di Novaggio aveva sottoposto nel 2017 una modifica puntuale dell'attuale ROD concernete unicamente un adeguamento della classe salariale, la modifica era stata bocciata dal Legislativo e il rapporto delle Petizioni chiedeva al Municipio di voler portare in un secondo momento un'intera riforma del regolamento comunale dei dipendenti. In particolare il rapporto chiedeva al Municipio di inserire un sistema di valutazione che permettesse di avere un rapporto tra meritocrazia e stipendio.

Premessa

L'attuale Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Novaggio è stato approvato nel 2000. Il testo legislativo è tuttora valido, ma oramai obsoleto in gran parte dei suoi articoli e nelle applicazioni e non risponde comprensibilmente più alle esigenze attuali anche dal profilo delle disposizioni legislative nel frattempo mutate, Legge organica comunale compresa.

In questi ultimi decenni le amministrazioni comunali hanno attraversato un periodo di rinnovamento e di profonda trasformazione dei propri assetti interni, sia sul piano organizzativo strutturale, sia sul piano della gestione e del funzionamento.

L'accresciuta complessità dei compiti richiesti ai Comuni e la contemporanea volontà degli amministratori di assicurare qualità ed efficacia dei servizi per la cittadinanza e l'utenza (in modo da mantenere l'indispensabile grado d'autonomia), ha contemporaneamente messo i propri collaboratori nella condizione di divenire sempre più dei 'partner attivi', capaci di riconoscere il loro ruolo non unicamente per il corretto assolvimento delle funzioni a loro assegnate ma, soprattutto, quale parte integrante di un'azienda che da servizio pubblico diviene di servizio al pubblico.

La politica del personale deve altresì essere attenta al rispetto dei compiti istituzionali che anche l'Ente locale è chiamato ad assolvere in modo, come predetto, da rendere consapevole la cittadinanza e l'utenza di poter contare su di un'amministrazione capace di rispondere alle proprie molteplici esigenze e permettere altresì al Municipio e al Consiglio comunale di mettere concretamente in atto le proprie decisioni in modo efficace ed efficiente.

Per raggiungere questi obiettivi occorre altresì assicurare l'aggiornamento professionale e promuovere una gestione per obiettivi, applicando un sistema di valutazione del personale con l'introduzione di misure che permettano di intervenire qualora si riscontrassero inadempienze dal profilo dell'impegno o dovesse venir meno il rapporto di fiducia e contemporaneamente avere uno strumento che possa valorizzare la meritocrazia tra collaboratrici e collaboratori. Il Municipio di Novaggio ha introdotto dal 01.01.2022 un nuovo sistema di valutazione (vedi allegato) del personale che riprende quanto citato dall'articolo 2 capoverso b del Regolamento in votazione.

La valorizzazione della funzione pubblica sta alla base del nuovo concetto di gestione del personale, concetto che deve anche avvalersi di nuovi strumenti di gestione flessibili e facilmente adattabili al mutare delle esigenze esterne/interne, così da contribuire al cambiamento della cultura 'aziendale'.

Lo spunto per proporre le modifiche è legato in particolare all'esigenza di introdurre, nella classifica delle funzioni, nuove figure già attive o che potranno attivarsi con l'eventuale aggregazione. Le funzioni sono già state discusse e su suggerimento della commissione delle Petizioni sono state aggiunte diverse nuove funzioni rispetto alla prima bozza presentata.

Per queste ragioni e per quelle che diremo in seguito, mediante il presente messaggio e richiamato l'art. 13 della Legge Organica Comunale, il Municipio è lieto di sottoporre alla vostra attenzione e per adozione il nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori (ROCC), in modo che anche il nostro Comune si doti di un testo aggiornato, adeguato e propositivo quale necessario e importante strumento di gestione del personale.

L'importante lavoro di coinvolgimento della Commissione delle Petizioni e dei gruppi politici ha permesso di modellare e affinare il testo legislativo prima della presentazione del presente messaggio municipale.

Nuova scala salariale

Il Canton Ticino ha deciso nel 2017 di modificare il sistema di retribuzione per i dipendenti adottando una nuova scala retributiva e riformando completamente le funzioni per le diverse mansioni. Per i Comuni che si basano sul sistema di remunerazione cantonale, fra i quali anche Novaggio, si pone quindi il problema di adattare le proprie norme. Com'era già stato segnalato con il messaggio municipale 10-2017 bocciato dal Consiglio comunale.

Tre le principali innovazioni proposte in ambito di politica salariale da parte del Cantone, si evidenziano l'introduzione di un nuovo modello salariale e una nuova scala stipendi. La scala stipendi attualmente in uso prevede dei percorsi di carriera salariale molto brevi (tra 10 e 15 anni per arrivare dal minimo al massimo salariale di ogni classe) pertanto il Consiglio di Stato ha aggiornato questo sistema promuovendo i seguenti principi:

- Ad ogni funzione è stata attribuita una sola classe di stipendio
- È stata mantenuta la logica degli aumenti annuali predefiniti ma con la novità di poterli bloccare nei casi di prestazioni insufficienti (art. 31 cpv 2 ROCC Novaggio)
- È stata introdotta una logica di livelli di esperienza rappresentativi dei diversi momenti nella carriera di un impiegato, così da poter modulare meglio la definizione del salario iniziale
- È stata introdotta una diversificazione dell'intensità degli aumenti annuali in funzione dei livelli di esperienza così da consentire un'evoluzione salariale più attrattiva nei primi anni di attività
- È stata garantita una neutralità finanziaria nel medio termine dell'impatto della riforma.

L'attuale politica di remunerazione è basata su 39 classi di stipendio di cui solo 29 sono di fatto utilizzate, la scala stipendi è definita per ciascuna classe in aumenti: ve ne solo 10 fino alla classe 27 si arriva a un massimo di 15 per la classe 38.

Il nuovo modello salariale proposto si sviluppa sul principio di attribuzione di un'unica classe ad ogni funzione, il numero di aumenti prefissati dal minimo al massimo della classe passa a 24 con aumenti più marcati all'inizio della carriera. La scala stipendi è suddivisa in 4 livelli contraddistinti da 4 fasce di colore e caratterizzati da una progressione di stipendio differente, a indicare quanto espresso in precedenza: progressione più elevata per i primi livelli (corrispondente ai primi anni di carriera salariale) rispetto agli ultimi livelli.

Si passa così da una scala di 39 classi ad una scala con 20 classi, suddivisa in quattro livelli, e per ogni classe vi sono 24 aumenti.

Viene ora illustrata una copia della tabella di transazione proposta per i dipendenti del Comune di Novaggio:

Attuale ROD Novaggio del 2000

Funzione	Classe (vecchia scala cantonale)	Min stipendio annuo	Max stipendio annuo
Direttore	30-32	84'762.00	122'702.00
Segretario	25-28	72'366.00	101'661.00
Vice Segretario	21-24	59'808.00	86'878.00
Impiegato amministrativo	18-21	55'011.00	74'693.00
Operaio qualificato	17-20	52'070.00	71'045.00
Operaio non qualificato	13-17	43'243.00	61'941.00

Nuovo ROCC Novaggio del 2022

Funzione	Classe (nuova scala cantonale)	Min stipendio annuo	Max stipendio annuo
Segretario comunale con diploma accademico (master)	9	81'187.00	129'412.00
Segretario, Direttore scolastico	8	76'312.00	121'031.00
Vice-segretario comunale, responsabile ufficio tecnico, servizi finanziari, servizio cancelleria	7	71'405.00	112'677.00
Tecnico comunale	6	66'454.00	104'332.00
Contabile, operatore sociale	5	61'446.00	96'278.00
Capo squadra esterna, funzionario amministrativo, fontaniere, bibliotecario, cuoco	4	56'369.00	87'598.00
Impiegato di commercio, manutentori stabili, custode, operaio qualificato	3	51'213.00	79'175.00
Aiuto cuoco, ausiliario di Polizia, operaio generico	2	45'963.00	70'692.00
Operaio avventizio, personale di pulizia	1	40'610.00	62'133.00

Nel rispetto dei principi che hanno contraddistinto il lavoro legislativo del Cantone, il passaggio al nuovo sistema retributivo prevede che nessun impiegato abbia una diminuzione del proprio stipendio.

Si può affermare dunque che il modello proposto consenta un'evoluzione salariale adeguata in quanto quasi tutte le nuove classi vedono un aumento dell'importo minimo d'entrata e tutte vedono un aumento dell'importo massimo.

All'interno della nuova classificazione del personale ciascun dipendente avrà il proprio stipendio posizionato lungo la scala di aumenti prevista dalla rispettiva nuova classe, nel rispetto principio della neutralità finanziaria di conseguenza andrà ricercato lo stipendio più vicino all'attuale situazione.

Per maggiori approfondimenti in merito al nuovo sistema retributivo cantonale si invita a voler prendere visione del Messaggio governativo no. 7181 dell'11 aprile 2016, del testo integrale della nuova Legge sugli stipendi degli impiegato dello Stato e dei docenti (LStip) (del 23 gennaio 2017) pubblicata sul bollettino ufficiale delle leggi no 16/2007 volume 143.

Conclusioni

È utile precisare che, indipendentemente da quanto indicato nel ROCC, il numero dei dipendenti è definito non solo in base alle esigenze ma anche in doveroso rispetto delle risorse finanziarie stabilite a Preventivo e votate dal Consiglio comunale.

Il presente nuovo Regolamento, in particolare per quanto concerne la scala stipendi (lato finanziario) potrebbe essere sottoposto anche alla Commissione della Gestione, la sezione Enti locali interpellata sulla questione ha ribadito ad ogni modo che la Commissione designata deve essere quella delle Petizioni. Questo non esclude un rapporto spontaneo della Commissione della Gestione.

A conclusione delle considerazioni sopra esposte e restando a disposizione per eventuali chiarimenti si invita il Consiglio comunale a voler

Deliberare:

- 1. È approvato il nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori nel suo complesso (articoli da 1 a 66).**
- 2. Il ROCC entra in vigore, previa ratifica della Sezione Enti locali, il 1° gennaio 2023.**

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Pozzi Andrea

Negri Igor

Allegati:

- Nuovo regolamento
- Nuovo sistema di valutazione del personale



REGOLAMENTO

ORGANICO DELLE COLLABORATRICI E DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI NOVAGGIO

Comune di Novaggio

SOMMARIO

1 Sommario

ART. 1	CAMPO DÌ APPLICAZIONE.....	4
ART. 2	POLITICA DEL PERSONALE	4
ART. 3	INVALIDI E CASI SOCIALI	4
ART. 4	NOMINA.....	4
ART. 5	REQUISITI	4
ART. 6	MODALITÀ.....	5
ART. 7	PERIODO DI PROVA	5
ART. 8	GRADO D'OCCUPAZIONE.....	6
ART. 9	APPRENDISTI	6
ART. 10	VALIDITÀ DELLA NOMINA.....	6
ART. 11	FUNZIONE TEMPORANEA / PERSONALE AUSILIARIO	6
ART. 12	OBBLIGHI DEL COLLABORATORE	6
ART. 13	ORARIO DI LAVORO.....	7
ART. 14	PRESTAZIONI FUORI ORARIO.....	7
ART. 15	COMPENSO PER ORE STRAORDINARIE	8
ART. 16	INDENNITÀ PER IL SERVIZIO NOTTURNO, DI PICCHETTO, SERVIZIO CANCELLERIA PER LE VOTAZIONI ED ELEZIONI E DI TRASFERTA.	8
ART. 17	SALUTE E SICUREZZA DEI COLLABORATORI.....	8
ART. 18	SEGRETO D'UFFICIO.....	9
ART. 19	OCCUPAZIONI ACCESSORIE	9
ART. 20	CARICHE PUBBLICHE.....	9
ART. 21	FORMAZIONE PERMANENTE	9
ART. 22	SORVEGLIANZA DISCIPLINARE	9
ART. 23	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	10
ART. 24	ASSENZE ARBITRARIE	10
ART. 25	COMMISURAZIONE	10
ART. 26	RESPONSABILITÀ PER DANNI.....	10
ART. 27	SCALA DEGLI STIPENDI	11
ART. 28	CLASSIFICA DELLE FUNZIONI.....	11
ART. 29	REQUISITI	12
ART. 30	STIPENDIO INIZIALE	12
ART. 31	AUMENTI ANNUALI	12
ART. 32	PROMOZIONE TRAMITE MUTAMENTO DI FUNZIONE	13
ART. 33	VALUTAZIONI	13
ART. 34	ASSEGNI PER I FIGLI E INDENNITÀ NASCITA FIGLI	13
ART. 35	GRATIFICHE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO	13
ART. 36	INDENNITÀ IN CASO DI DECESSO	13

Comune di Novaggio

ART. 37	ASSENZA PER MALATTIA O INFORTUNIO.....	14
ART. 38	ASSENZA PER SERVIZIO MILITARE.....	14
ART. 39	SURROGAZIONE	14
ART. 40	CASSA PENSIONE.....	15
ART. 41	ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI	15
ART. 42	VACANZE: IN GENERALE	15
ART. 43	CASI PARTICOLARI	16
ART. 44	RIDUZIONE IN CASO DI ASSENZA.....	16
ART. 45	CONGEDI PAGATI	16
ART. 46	CONGEDO MATERNITÀ ED ADOZIONE.....	17
ART. 47	OCCUPAZIONE DURANTE LA GRAVIDANZA E LA MATERNITÀ	17
ART. 48	ALTRI CONGEDI	17
ART. 49	DEPOSIZIONE IN GIUDIZIO.....	17
ART. 50	DIRITTO D'ASSOCIAZIONE	17
ART. 51	MOBILITÀ INTERNA IMPOSTA	18
ART. 52	MOBILITÀ INTERNA RICHIESTA.....	18
ART. 53	CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.....	18
ART. 54	LIMITE D'ETÀ	18
ART. 55	PREPENSIONAMENTO PER RAGIONI ORGANIZZATIVE	19
ART. 56	DIMISSIONI.....	19
ART. 57	SOPPRESSIONE DI FUNZIONE	19
ART. 58	DISDETTA	19
ART. 59	MANSIONI INTEGRATIVE	20
ART. 60	NORME DI APPLICAZIONE	20
ART. 61	UNIFORMI, ABITI DA LAVORO, TRASFERTE E MISSIONI	20
ART. 62	SISTEMI D'INFORMAZIONE.....	20
ART. 63	DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	21
ART. 64	DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	21
ART. 65	ABROGAZIONI	21
ART. 66	ENTRATA IN VIGORE.....	21

REGOLAMENTO ORGANICO DELLE COLLABORATRICI E DEI COLLABORATORI COMUNALI

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori del Comune e delle sue aziende comunali.
2. Il rapporto di lavoro con il direttore dell'Istituto scolastico e con la segretaria è regolato da una specifica convenzione che fa riferimento al presente regolamento.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento s'intendono al femminile e al maschile.
4. Tutti i collaboratori sono posti sotto la vigilanza del Sindaco e del Municipio.

Art. 2 POLITICA DEL PERSONALE

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

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

Art. 3 Invalidi e casi sociali

Il Municipio può promuovere l'assunzione di persone invalide e di casi sociali, in modo da favorirne la reintegrazione.

Art. 4 Nomina

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

Art. 5 Requisiti

1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE e degli accordi internazionali;
 - b) condotta consona e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
 - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione della funzione (mansionario).

Comune di Novaggio

2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio effettivo a Novaggio ai sensi del codice civile e la conoscenza del territorio possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina.
3. Il Municipio può derogare al cpv. 1 lett. a) del presente articolo e nominare candidati che non sono cittadini UE /AELS, riservate le norme del diritto superiore.

Art. 6 Modalità

1. La nomina avviene mediante concorso, pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi comunali, per un periodo di almeno 14 giorni.
2. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta a un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.
3. Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione di un concorso pubblico, ma può indire un concorso interno aperto unicamente ai propri collaboratori.
4. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa e i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i collaboratori già nominati o incaricati dal Comune.
5. I requisiti d'idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame e certificato medico.
6. Il prescelto riceve, con l'atto di assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, eventuali regolamenti interni e le disposizioni municipali concernenti il personale.

Art. 7 Periodo di prova

1. Per tutti i collaboratori di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno d'impiego.
2. Per i collaboratori, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni, conformemente alla LOC.
5. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.

Art. 8 Grado d'occupazione

1. Il Municipio può procedere alla nomina di collaboratori a orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta. Salvo casi particolari, il grado di occupazione minimo è del 50%.
2. In entrambi i casi, stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9 Apprendisti

1. Il Municipio può promuovere l'assunzione di apprendisti con regolare contratto di tirocinio.
2. Il presente regolamento non si applica agli apprendisti, che sottostanno alla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

Art. 10 Validità della nomina

1. È annullabile la nomina dei collaboratori decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Art. 11 Funzione temporanea / personale ausiliario

1. L'incarico per funzione temporanea è l'atto amministrativo con cui un collaboratore viene assunto per eseguire, per un tempo limitato, un compito determinato, oppure per permettere l'integrazione nel mondo del lavoro di persone in uno stato di disagio finanziario e/o sociale, per un periodo massimo di due anni.
2. Il Municipio stabilisce, di volta in volta, i requisiti a dipendenza delle esigenze.
3. I collaboratori con incarico temporaneo, non superiore ai sei mesi, prorogabile al massimo per altri sei mesi, sono assunti dal Municipio senza concorso.
4. L'incaricato per funzione temporanea è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. CO.

Art. 12 Obblighi del collaboratore

1. Il collaboratore svolge personalmente, con impegno, diligenza e cortesia le mansioni a lui assegnate, agisce in conformità delle leggi e tutela gli interessi del Comune.
2. Il collaboratore deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo di lavoro stabilito dal presente regolamento. Egli è responsabile del servizio affidatogli.

Comune di Novaggio

3. Il superiore è responsabile degli ordini che impartisce.
4. In caso di supplenza effettiva ininterrotta e completa di un collaboratore di classe superiore, ordinata dal Municipio, il supplente ha diritto, oltre allo stipendio, a partire dall'inizio del secondo mese, ad un'indennità pari alla differenza fra il suo stipendio e quello del supplito, tenuto conto degli anni di servizio del supplente. L'indennità concessa termina a supplenza ultimata.
5. Il collaboratore non può abbandonare il posto di lavoro senza il consenso del Segretario comunale o di chi lo rappresenta in delega.
6. Al collaboratore è fatto divieto di ricevere, chiedere, accettare o farsi promettere doni o altri profitti o vantaggi particolari, a compenso di prestazioni inerenti al servizio. È pure esclusa qualsiasi partecipazione del personale a tasse, sportule, multe, gratificazioni di qualsiasi natura che devono essere devolute alla Cassa comunale.
7. Il collaboratore deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso nello svolgimento della funzione.
8. Il rilascio d'interviste/dichiarazioni/informazioni ai mass media, rispettivamente l'utilizzo di social network per la divulgazione di tematiche/informazioni/comments riguardanti il rapporto di lavoro o gli aspetti professionali è assolutamente vietato se non preventivamente autorizzato dal Municipio.

Art. 13 Orario di lavoro

1. La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali per tutti i collaboratori.
2. L'orario di lavoro del segretario comunale è fondato sulla fiducia e sul senso di responsabilità per un minimo di 40 ore.
3. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza del Municipio.
4. Le fasce orarie possono essere regolate da direttive municipali.
5. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposita direttiva.
6. Il Municipio ha la facoltà di delegare la competenza prevista dai cpv. 3 e 5 al Segretario comunale.

Art. 14 Prestazioni fuori orario

1. Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

Comune di Novaggio

2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal segretario comunale.
3. Le ore straordinarie eseguite tra le 20.00 e le 07.00, il sabato e nei giorni festivi danno diritto nei casi autorizzati o ordinati dal Municipio, o per delega dal Segretario comunale, ad un supplemento.
4. Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo. Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue. Il collaboratore deve in ogni caso pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.
5. In casi eccezionali quando, le esigenze di servizio non permettono il compenso in congedi, il Municipio si riserva di stabilire il pagamento. In tal caso la retribuzione oraria è calcolata dividendo lo stipendio annuale con le ore lavorative mensili (160).

Art. 15 Compenso per ore straordinarie

1. Le ore straordinarie eseguite oltre l'orario normale di lavoro vengono così maggiorate:
 - a) del 25% per le ore prestate nei giorni lavorativi tra le ore 20.00 e le ore 07.00;
 - b) del 50% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi dalle ore 07:00 e le ore 20:00.
 - c) del 75% per quelle prestate il sabato e nei giorni festivi dalle ore 20:00 e le ore 07:00.

Art. 16 Indennità per il servizio notturno, di picchetto, servizio cancelleria per le votazioni ed elezioni e di trasferta.

Il Municipio fissa mediante direttiva municipale per il servizio di picchetto dei servizi tecnici, l'indennità per il servizio di cancelleria in occasione delle votazioni ed elezioni e l'indennità di trasferta.

Art. 17 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.

Art. 18 Segreto d'ufficio

1. Il collaboratore è tenuto al segreto d'ufficio.
2. Questo obbligo sussiste anche una volta cessato il rapporto d'impiego.

Art. 19 Occupazioni accessorie

1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
2. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.
3. Essa non viene autorizzata se incompatibile con la funzione, se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
4. Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 20 Cariche pubbliche

I collaboratori possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

Art. 21 Formazione permanente

1. È dovere di ogni collaboratore, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.
2. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, incoraggia e sostiene l'esperienza esterna e promuove la formazione permanente dei collaboratori allo scopo:
 - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
 - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
 - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
3. Il collaboratore ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente ai sensi del presente articolo.
4. Il Municipio regola mediante direttiva la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei collaboratori. Il collaboratore è tenuto a rimborsare eventuali costi sostenuti dal Comune se il contratto di lavoro viene interrotto entro 5 anni dalla fine del corso.

Art. 22 Sorveglianza disciplinare

Comune di Novaggio

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle Aziende comunali. Egli dirige, organizza, coordina, verifica e valuta il lavoro dei collaboratori.
2. Egli è responsabile della sorveglianza dei collaboratori, con la collaborazione dei responsabili di servizio.
3. I quadri intermedi vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i propri superiori per la via di servizio.

Art. 23 Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei collaboratori comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio esclusivamente con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonizione scritta;
 - b) la multa fino a un massimo di Fr. 1'000.--;
 - c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;
 - d) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi;
2. Tali misure sono applicabili anche nei casi dell'art. 133 LOC;
3. La procedura d'inchiesta come pure i rimedi giuridici sono retti dall'art. 134 LOC cpv 2.
4. In caso di violazioni minime il Municipio può limitarsi ad inviare un richiamo scritto, dopo aver sentito il collaboratore.

Art. 24 Assenze arbitrarie

Nel caso di assenze non giustificate per iscritto al capo del personale, le assenze sono considerate arbitrarie. Queste saranno dedotte per il periodo della loro durata dallo stipendio del mese seguente al loro accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 23.

Art. 25 Commisurazione

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

Art. 26 Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
2. Il Comune che ha risarcito il danneggiato ha il diritto di regresso contro il proprio dipendente che ha cagionato il danno intenzionalmente o per colpa grave.

Art. 27 Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi del personale del Comune e delle sue Aziende, comprendente la tredicesima mensilità, è stabilita come da scala stipendi emanata annualmente dal Cantone.
2. Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
3. Il Municipio può altresì, corrispondere ad un collaboratore particolarmente meritevole una gratifica straordinaria fino ad un importo di 5'000 CHF, o accordare fino a 5 giorni di congedo pagato.
4. Gli stipendi sono pagati mensilmente al più tardi entro il 27 del mese in corso.

Art. 28 Classifica delle funzioni

1. Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 27 e di conseguenza dalla scala cantonale, secondo l'ordine seguente:

Funzione	Classe	Quadro dirigente
Segretario comunale con diploma accademico (master)	9	X
Segretario comunale	8	X
Direttore scolastico	8	X
Vice Segretario comunale	7	X
Responsabile Ufficio tecnico	7	X
Responsabile Servizi finanziari	7	X
Responsabile Servizio Cancelleria	7	X
Tecnico comunale	6	
Contabile (specialista in finanze e contabilità)	5	
Operatore sociale	5	
Funzionario amministrativo	4	
Fontaniere	4	
Bibliotecario/Archivista	4	
Funzionario tecnico comunale	4	
Operaio responsabile squadra esterna	4	
Cuoco	4	
Impiegato di commercio	3	
Manutentori stabili comunali	3	
Custode	3	
Operaio qualificato	3	
Aiuto cuoco	2	
Ausiliario di Polizia	2	
Operaio generico	2	
Operaio avventizio	1	
Personale di pulizia	1	

Art. 29 Requisiti e mansioni

1. È data facoltà al Municipio di prevedere i requisiti relativi alle funzioni o definire dei titoli equipollenti, riservate le norme imperative del diritto superiore.
2. Nel caso in cui, a seguito del concorso, non possa essere designato un candidato in possesso dei requisiti stabiliti dal cpv. 1, il Municipio può prevedere per il nuovo concorso requisiti diversi, riservate le norme imperative del diritto superiore.
3. Per ogni funzione il Municipio stabilisce il relativo mansionario.

Art. 30 Stipendio iniziale

1. Di principio, gli impiegati alla prima esperienza lavorativa sono inseriti nella classe di riferimento con zero aumenti.
2. L'autorità di nomina può riconoscere ai candidati con esperienza professionale degli aumenti annuali calcolati secondo i criteri indicati nei capoversi seguenti.
3. Gli anni interi di esperienza utile alla funzione determinano il numero degli aumenti a partire dal minimo salariale previsto per la classe di riferimento.
4. Per gli impiegati gli anni di esperienza utile sono conteggiati nel modo seguente:
 - a. Esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
 - b. Esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0.4-0.8 in base alle valutazioni del segretario comunale;
 - c. Gli anni di esperienza senza relazione alla funzione sono ponderati con un coefficiente 0.
5. Per i quadri dirigenti il Municipio può derogare dal calcolo dello stipendio iniziale per riuscire ad attrarre personale adeguatamente qualificato;

Art. 31 Aumenti annuali

1. Lo stipendio è aumentato in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
2. Se le prestazioni non soddisfano le aspettative perché insufficienti lo stipendio non viene aumentato.
3. Se le prestazioni soddisfano le aspettative perché almeno sufficienti lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità. Se il collaboratore non avesse più diritto ad uno scatto, il Municipio può riconoscere una gratifica straordinaria in virtù dell'art. 27 cpv. 3 del presente regolamento.

4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel corso dell'anno gli aumenti annuali decorreranno dopo il periodo di prova e quindi dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 32 Promozione tramite mutamento di funzione

1. L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto dal capitolato d'oneri concernente la nuova funzione.

Art. 33 Valutazioni

1. Il Municipio introduce un sistema di valutazione annuale del personale.
2. I rapporti di valutazione devono essere discussi con il collaboratore.
3. Le promozioni devono avvenire secondo uno specifico rapporto di valutazione.

Art. 34 Assegni per i figli

Il collaboratore ha diritto all'indennità per figli prevista dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LaF).

Art. 35 Gratifiche per anzianità di servizio

1. Dopo 15 anni di servizio al collaboratore è riconosciuta una gratifica pari a due settimane di vacanza; da quel momento sono concesse 2 settimane di vacanza ogni 10 anni;
2. Il collaboratore può convertire l'intera gratifica di cui al capoverso 2, o parte di essa, in stipendio, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo consenso del Municipio.
3. Ad un mese di stipendio corrispondono 20 giorni lavorativi di congedo.
4. Le vacanze per anzianità di servizio sono da utilizzare entro 2 anni, pena la loro decadenza.

Art. 36 Indennità in caso di decesso

1. Alla morte del dipendente, ai suoi superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensione, sarà versato lo stipendio, comprensivo del carovita ed ogni altra indennità ricorrente, per altri due mesi oltre quello in cui si è verificato l'evento.
2. Per superstiti si intendono:
 - a) il coniuge o il partner registrato;
 - b) i figli minorenni;
 - c) i figli in formazione di età massima 25 anni;
 - d) il convivente, se questo viveva da almeno 5 anni con il defunto nello stesso nucleo domestico;
 - e) i genitori di cui il defunto era sostegno;

- f) le altre persone verso le quali il dipendente adempiva un obbligo di assistenza.

Art. 37 Assenza per malattia o infortunio

1. In caso di assenza malattia non professionale, infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla legge sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per i primi 360 giorni di assenza e l'80% per i successivi 360 giorni di assenza. In tal caso l'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari (LAFam).
2. In caso di capacità lavorativa limitata, il grado di presenza sul lavoro o la riduzione delle prestazioni devono essere precisate dal medico, con il certificato che dovrà essere presentato nel termine di tre giorni.
3. Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, o per fondati motivi.
4. 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.
5. Le assenze per malattia o infortunio, interrotte dalla ripresa del lavoro per un tempo inferiore a 30 giorni, si ritengono continuate.
6. Se l'assenza si protrae per oltre 18 mesi, senza interruzione, il rapporto di lavoro può essere disdetto ai sensi dell'art- 58 cpv 2 lett. a.
7. Il collaboratore ha diritto di assentarsi per consultazione del medico o del dentista il tempo necessario per la visita. Gli appuntamenti devono essere fissati in linea di massima al di fuori degli orari lavorativi e se ciò non fosse possibile in orari marginali o nei giorni di libero per i collaboratori che lavorano a tempo parziale. Non viene concesso un congedo pagato per sedute di fisioterapia o simili.
8. Il diritto allo stipendio viene ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato intenzionalmente, per colpa grave o azione temeraria l'infortunio.

Art. 38 Assenza per servizio militare/protezione civile

Durante le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile obbligatoria e servizio civile, i dipendenti hanno diritto allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi. Al termine dei 30 giorni sarà versato uno stipendio pari all'indennità perdita di guadagno (IPG) percepita dal Comune.

Art. 39 Surrogazione

1. Se il collaboratore, durante la malattia o l'infortunio non professionale, percepisce l'intero o parte dello stipendio, le prestazioni assicurative eccedenti sono a favore del Comune, al massimo fino all'importo da questo versato.

2. Le indennità percepite dal collaboratore durante il servizio militare, di protezione civile e servizio civile rimangono al Comune.

Art. 40 Cassa pensione

I collaboratori del Comune sono affiliati alla Cassa pensioni scelta dal Municipio, alle condizioni previste dal relativo Statuto nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 41 Assicurazione contro gli infortuni e malattia

1. I collaboratori del Comune sono assicurati contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia.
2. I premi per l'assicurazione infortuni professionali e quelli dell'assicurazione perdita di salario in caso di malattia sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione non professionale sono a carico dei collaboratori.

Art. 42 Vacanze: in generale

1. I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
 - a. 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 20 anni;
 - b. 20 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 50 anni;
 - c. 25 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 60 anni;
 - d. 30 giorni sino alla fine dell'anno in cui si compiono 65 anni.
2. I giorni festivi infrasettimanali, riconosciuti dal Cantone, che cadono in giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non contano come giorni di vacanza.
3. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi.
4. Le vacanze del personale impiegato nel settore scolastico (quale ad esempio il personale della cucina ed il docente doposcuola e responsabile mensa, il custode, ecc.) coincidono con le vacanze scolastiche. Non si ha diritto a recuperi di vacanza per malattia o infortuni occorsi durante le seguenti vacanze scolastiche (vacanze autunnali, vacanze di Natale, vacanze di Carnevale, vacanze di Pasqua e vacanze estive). Va comunque garantita la presenza durante l'ultima settimana delle vacanze scolastiche estive.
5. Il collaboratore ha la possibilità, necessità di servizio permettendo e previo accordo del Municipio, di ricevere fino a 10 giorni di compensazione in più rinunciando alla porzione dello stipendio. In ogni caso le vacanze annue non potranno essere superiori a 35 giorni.
6. Le vacanze non possono essere compensate con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego, ove per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non hanno potuto essere godute.

Art. 43 Casi particolari

1. Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 44 Riduzione in caso di assenza

1. Qualora le assenze per servizio militare non obbligatorio, servizio civile non obbligatorio, malattia o infortunio non superino, complessivamente, i 30 giorni nel corso dell'anno civile, le vacanze non saranno ridotte.
2. Se nel corso di un anno civile il collaboratore è impedito, per i motivi di cui al cpv. 1, di lavorare per più di 30 giorni, il Municipio può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro.
3. Le vacanze non vengono ridotte per assenze dovute a congedo pagato per maternità o paternità.

Art. 45 Congedi pagati e non pagati

1. Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati (giorni lavorativi):
 - a) per matrimonio e unione domestica registrata 5 giorni consecutivi;
 - b) per malattia grave del coniuge, del convivente, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
 - c) per il decesso del coniuge, del convivente, o del partner registrato o di figli 10 giorni consecutivi;
 - d) per il decesso dei genitori, di un fratello o sorella 3 giorni consecutivi;
 - e) per malattia dei figli in età inferiore a 10 anni, previa presentazione di un certificato medico massimo 10 giorni all'anno;
 - f) per nascita di figli 2 settimane di congedo paternità da effettuare entro 6 mesi dalla nascita in blocco o in giornate singole (massimo 10 giorni lavorativi);
 - g) per il decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti, genero, nuora, zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, il giorno del funerale;
 - h) per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, e per analoghi gradi di parentela del coniuge, del convivente e del partner registrato il giorno del matrimonio;
 - i) per trasloco o altre circostanze speciali riconosciute dal Municipio 1 giorno.
 - j) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno non pagati;
2. Ogni collaboratore che deve lasciare temporaneamente il lavoro, per una ragione che non sia la malattia, un infortunio o il servizio militare, deve domandare preventivamente il permesso al Segretario comunale.

3. I permessi sono rilasciati dal Segretario comunale. Se superano i tre giorni, la competenza spetta al Municipio, ritenuto che il collaboratore deve indirizzare la relativa richiesta al Segretario comunale.

Art. 46 Congedo maternità ed adozione

1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto.
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia la collaboratrice o il collaborare hanno diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 10 settimane.

Art. 47 Occupazione durante la gravidanza e la maternità

1. Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
2. Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono. Ad esse devono essere concessi i tempi necessari all'allattamento o al tiraggio del latte. Durante il primo anno di vita del bambino vengono computati come tempo retribuito:
 - a. per una durata del lavoro giornaliero fino a quattro ore: 30 minuti;
 - b. per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: 60 minuti;
 - c. per una durata del lavoro giornaliero superiore a sette ore: 90 minuti

Art. 48 Altri congedi

Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati, per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, aggiornamento e perfezionamento professionale, sport competitivi e corsi Gioventù e Sport, attività sportiva d'élite, gravi motivi familiari, questioni personali, maternità, paternità, adozione fino a un massimo di 12 mesi.

Art. 49 Deposizione in giudizio

1. Senza il permesso dell'autorità di nomina non è permesso al collaboratore asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni.
2. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.

Art. 50 Diritto d'associazione

1. Il collaboratore ha diritto di appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali e di partecipare alle assemblee da queste indette.

Comune di Novaggio

2. Le riunioni con le organizzazioni sindacali non sono conteggiate come lavoro. Le riunioni con le associazioni professionali vengono conteggiate come lavoro fino ad un limite massimo annuo di 8 ore lavorative.
3. Le spese riguardanti l'affiliazione ad associazioni professionali, sono a carico del Comune.

Art. 51 Mobilità interna imposta

1. Il Municipio promuove la mobilità interna tenendo conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.
2. Se ragioni di servizio lo esigono, al Municipio è data facoltà di assegnare il personale ai diversi servizi, uffici o rami dell'Amministrazione.
3. Il Municipio è tenuto a garantire il rispetto delle qualifiche, del salario e della dignità professionale del collaboratore.
4. Il collaboratore deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Art. 52 Mobilità interna richiesta

Gli scambi richiesti dai collaboratori, possono essere autorizzati dal Municipio quando vi sia l'accordo tra i collaboratori ed il Segretario comunale.

Art. 53 Cessazione del rapporto d'impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:
 - a) raggiunto limite d'età;
 - b) dimissioni;
 - c) disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 7 ROD;
 - d) soppressione della funzione;
 - e) disdetta per i collaboratori temporanei;
 - f) decesso;
 - g) invalidità totale;
 - h) scadenza del contratto di durata determinata;
 - k) disdetta rapporto di lavoro.
2. Per il Segretario comunale è pure applicabile la Legge cantonale organica comunale.
3. A ogni collaboratore che termina il rapporto di lavoro è rilasciato un attestato di lavoro.

Art. 54 Limite d'età

Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età, al più tardi con la fine del mese civile antecedente al momento in cui il collaboratore beneficia della rendita AVS.

Comune di Novaggio

Il collaboratore può chiedere il pensionamento anticipato conformemente allo Statuto della Cassa pensioni scelta dal Municipio.

Art. 55 Prepensionamento per ragioni organizzative

Se la riorganizzazione interna dell'Amministrazione comporta una riduzione del personale, il Municipio può adottare, in accordo con gli interessati, le misure atte a promuovere il pensionamento anticipato.

Art. 56 Dimissioni

1. Il collaboratore può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso scritto di 3 mesi.
2. Al segretario comunale e al vice segretario e agli altri quadri dirigenti è richiesto un preavviso scritto di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal collaboratore necessita di un preavviso scritto di disdetta di almeno 6 mesi.

Art. 57 Soppressione di funzione

1. Il Consiglio comunale ha la facoltà di sopprimere determinate funzioni o di crearne di nuove.
2. In caso di soppressione della funzione, il collaboratore nominato:
 - a) è pensionato se può essere posto al beneficio della pensione conformemente al Statuto della Cassa pensioni;
 - b) deve essere trasferito ad altra funzione, ritenuto che ciò sia possibile e che l'esame di tale eventualità competa al Municipio;
 - c) ha diritto, nel caso non sia possibile il trasferimento ad altra funzione, ad un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un massimo di 4 mensilità.
3. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese, con il preavviso di sei mesi.

Art. 58 Disdetta

1. Il rapporto di lavoro con il collaboratore incaricato per funzione temporanea cessa, senza disdetta alla scadenza pattuita. Qualora non sia stata specificata una data per la cessazione del rapporto di lavoro, questo può essere disdetto con un mese di preavviso, per la fine di un mese;
2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego con un collaboratore nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso

Comune di Novaggio

nei confronti dei collaboratori con almeno 10 anni di servizio o 45 anni di età e del Segretario comunale è di 6 mesi;

Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a. 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;
- b. Le ripetute e continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione e degli obiettivi;
- c. L'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- d. La mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- e. Qualsiasi circostanza soggettiva e oggettiva, data la quale non si possa più pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego.
- f. In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.

Art. 59 Mansioni integrative

Se ragioni di servizio lo esigono, il Municipio può assegnare al collaboratore, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre agli uffici derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno qualora la richiesta non comporti l'espletamento di mansioni superiori previste per altre figure professionali.

Art. 60 Norme di applicazione

1. Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.
2. Il collaboratore è tenuto a rispettare le specifiche direttive interne inerenti la sicurezza sul lavoro.

Art. 61 Uniformi, abiti da lavoro, trasferte e missioni

Il Municipio adotterà tramite separata direttiva la disposizione in merito a uniformi, abiti di lavoro, trasferte e missioni.

Art. 62 Sistemi d'informazione

1. Il servizio comunale competente per la gestione del personale 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 altre esigenze comunali
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

Comune di Novaggio

e 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. Il servizio del cpv. 1 garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione e la sfera privata dei collaboratori.

Art. 63 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Servizio dell'art. 62 cpv.1 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, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le permesse distrutto.

Art. 64 Disposizioni transitorie

1. Il Municipio assegnerà ai collaboratori la nuova funzione per la posizione lavorativa da loro ricoperta sulla base della formazione ed esperienza professionale e responsabilità attribuita.
2. Ai collaboratori viene garantito lo stipendio percepito al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Ai collaboratori con un nuovo stipendio determinante inferiore a quello minimo della classe previsto per la funzione, lo stipendio sarà adeguato fino al raggiungimento di questo minimo. Ai collaboratori con uno stipendio determinante superiore rispetto a quello previsto dalla nuova classe per la funzione, lo stesso viene loro garantito.
3. Ai collaboratori con un nuovo stipendio determinante compreso tra il minimo ed il massimo della classe prevista dalla funzione, nella determinazione del nuovo stipendio si terrà conto dell'aumento annuale che il dipendente avrebbe in ogni caso beneficiato al momento dell'entrata in vigore della nuova classe di stipendio. Il nuovo stipendio non potrà quindi essere inferiore.

Art. 65 Abrogazioni

Il presente ROCC abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Novaggio del 01.01.2001;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 66 Entrata in vigore

L'entrata in vigore del presente regolamento previa approvazione del Legislativo comunale e del Consiglio di Stato è fissata al 01.01.2023.

PER IL MUNICIPIO

**Il Sindaco
Pozzi Andrea**

**Il Segretario
Negri Igor**



Strumento di valutazioni Introduzione gennaio 2022

Scopo e strumento delle valutazioni

La valutazione della prestazione permette periodicamente al valutatore (in genere il segretario comunale) di incontrare il proprio collaboratore per stilare un bilancio, dell'anno trascorso e definire le attese per l'anno nuovo, come pure per confermare l'aumento annuale di stipendio ai dipendenti nominati. La formalizzazione della stessa avviene unicamente tramite l'apposito formulario.

Di norma la valutazione è effettuata dal segretario comunale nei confronti dei suoi subordinati; nei casi particolari in cui il segretario comunale reputa opportuno delegare a un suo subordinato, egli ne mantiene comunque la responsabilità finale. In questi casi la valutazione deve essere firmata dal valutatore e dal segretario comunale; in occasione di valutazioni generali insufficienti, il valutatore deve preventivamente coinvolgere il segretario comunale.

Che cosa viene valutato

La valutazione delle prestazioni si basa:

1. sugli obiettivi attribuiti;

2. sulle responsabilità e i compiti del dipendente;

3. sui comportamenti significativi differenziando quelli per i collaboratori e quelli specifici per il segretario comunale.

1. Obiettivi del dipendente

Gli obiettivi del dipendente sono comunicati di anno in anno dal segretario comunale, che ne valuta il raggiungimento per rapporto ai criteri di valutazione definiti. Gli obiettivi possono essere inerenti:

- allo sviluppo personale del dipendente,
- al raggiungimento di criteri qualitativi e/o quantitativi nell'esecuzione dei compiti previsti dalla descrizione della funzione, che possono rappresentare richieste di miglioramento rispetto ad un'attuale criticità
- all'azione di comportamenti richiesti, che possono derivare a esigenze di miglioramento rispetto ad un'attuale criticità
- ad attività o progetti di particolare rilievo nell'anno di osservazione, che possono derivare da obiettivi istituzionali.

La valutazione degli obiettivi avviene su quattro livelli:

Livello A - obiettivo superato: il risultato è stato superiore alle attese.

Livello B - obiettivo raggiunto: l'obiettivo è stato raggiunto nella sua globalità rispettando tutti i criteri previsti.

Livello C - obiettivo raggiunto parzialmente: l'obiettivo non è stato raggiunto nella sua globalità, ma il risultato complessivo è comunque accettabile e il



COMUNE DI NOVAGGIO

collaboratore ha dimostrato capacità e/o impegno nell'affrontare le criticità.

Livello D - obiettivo non raggiunto: il risultato è largamente inferiore alle attese e il collaboratore ha evidenziato lacune in termini di capacità e/o impegno nell'affrontare le criticità.

È prevista inoltre l'opzione NV – non valutabile. A giudizio del segretario comunale ciò è possibile quando, per motivi esterni al dipendente, l'obiettivo non ha potuto esser raggiunto.

È utile inserire un commento per ogni elemento valutato, ritenuto che ciò è obbligatorio in caso di valutazione "D".

2. Responsabilità e compiti del dipendente

Gli articoli normativi sulla valutazione periodica e in particolare l'art. 33 del nuovo ROCC prevedono siano valutate le prestazioni del dipendente, segnatamente i compiti previsti e assegnati – in comune accordo fra l'Amministrazione comunale e l'impiegato – nella descrizione della funzione.

La valutazione è su quattro livelli, principalmente in base alla continuità e autonomia d'esecuzione dimostrata dal dipendente:

Livello A - ottimo:	oltre a svolgere con continuità e in autonomia quanto richiesto, <u>sovente</u> supera le attese.
Livello B - buono:	oltre a svolgere con continuità e in autonomia quanto richiesto, <u>talvolta</u> supera le attese.
Livello C - adeguato:	in generale svolge con continuità e in autonomia quanto richiesto.
Livello D - insufficiente:	il livello di esecuzione e/o autonomia è soventemente al di sotto di quanto richiesto

È utile inserire un commento per ogni elemento valutato, ritenuto che ciò è obbligatorio in caso di valutazione "D".

3.1 Il Comportamento del segretario comunale

Nel caso specifico del segretario comunale, la valutazione è effettuata sulle capacità manageriali di organizzazione della propria amministrativa nonché di conduzione del personale attribuito allo scopo di raggiungere i traguardi definiti e svolgere efficacemente la missione che il Servizio pubblico è chiamato ad erogare. Sono definite dieci dimensioni di conduzione da valutare.

La valutazione del comportamento per il segretario comunale è anch'essa valutata su 4 livelli A, B, C e D:

Livello A - ottimo:	il comportamento adottato è corretto e <u>sovente</u> supera le attese.
Livello B - buono:	il comportamento adottato è corretto e <u>talvolta</u> supera le attese.
Livello C - adeguato:	in generale il comportamento adottato corrisponde alle attese.
Livello D - insufficiente:	il livello di comportamento è soventemente al di sotto di quanto richiesto.

I comportamenti valutabili per il segretario comunale sono:

1. Orientamento al risultato:



COMUNE DI NOVAGGIO

Capacità di organizzare il lavoro per raggiungere gli obiettivi, definendo livelli di prestazione sfidanti.
Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati coinvolgendo e guidando il gruppo.

Perseveranza nel raggiungimento del risultato senza scoraggiarsi di fronte ad errori e ad insuccessi.

2. Pianificazione e organizzazione:

Capacità di individuare le linee guida utili a realizzare un obiettivo a breve/medio termine e di tradurlo in un piano realizzativo in termini d'attività, risorse, impegni, tempi e scadenze individuando le priorità in funzione degli obiettivi di fondo.

Capacità di utilizzare tutte le risorse (persone, metodi, attrezzature, tempo, risorse finanziarie, ecc.) disponibili in modo efficace per il conseguimento degli obiettivi operativi/gestionali presidiando le attività e le risorse fino al raggiungimento degli obiettivi, in osservanza delle prescrizioni vigenti.

3. Presa di decisione:

Capacità di scegliere tempestivamente tra le diverse soluzioni anche in condizioni di incertezza, anche senza indicazioni precise o vincolanti, conferendole la necessaria legittimità in particolare mediante analisi di dati e di buone pratiche disponibili. Nel risolvere un problema sceglie l'alternativa che offre vantaggi su più fronti, tenendo conto anche delle esigenze di altri settori coinvolti nel problema e tiene presente i riflessi delle sue scelte su altri versanti aziendali.

4. Delega e controllo:

Capacità d'incaricare un collaboratore di assumersi un compito e di svolgerlo con responsabilità propria adottando le necessarie disposizioni, nonché di verificare regolarmente l'attività dei propri collaboratori, rilevando e dando riscontro sullo stato d'avanzamento per rapporto ai traguardi definiti e operando correttivi se necessario.

5. Sviluppo dei collaboratori:

Conoscere e saper utilizzare gli strumenti per rilevare i fabbisogni formativi e/o di sviluppo dei collaboratori. Saper definire dei piani di formazione e sviluppo. Saper valutare la validità di un percorso formativo. Capacità di orientare, apprezzare e fare crescere le persone. Motivare i propri collaboratori a migliorarsi, tenendo conto delle loro caratteristiche mettendo, far sì che mettano in moto le energie verso l'azione desiderata. Saper fornire un apprezzamento (feedback) dei risultati e dei comportamenti dei collaboratori basato su fatti concreti e condivisi.

Monitorare le persone nell'interpretazione dei ruoli e dei compiti assegnati, al fine di potere individuare opportunità di crescita professionali.

6. Comunicazione, relazione e negoziazione:

Abilità nel comunicare concetti anche complessi in modo efficace e adattando il messaggio all'interlocutore.

Capacità sia di mantenere con gli altri rapporti positivi e collaborativi basati sul rispetto e sulla fiducia reciproca sia di ricercare la necessaria integrazione, affrontando le eventuali aree di contrasto/conflitto con approccio costruttivo e negoziando soluzioni tese alla soddisfazione globale e non finalizzate all'esclusiva ottimizzazione della propria realtà.

7. Leadership:

Capacità di agire con autorevolezza e di influenzare, stimolare e motivare altre persone fungendo da trascinatore/modello di riferimento ed ottenendo condivisione ed impegno su idee, concetti, valori ed obiettivi condivisi, facendo leva su doti personali riconosciute da altri.

8. Orientamento all'utente (interno e esterno):



COMUNE DI NOVAGGIO

La capacità di mettere al centro della propria attività l'utente, l'attitudine all'ascolto e alla volontà di servizio per offrire il proprio contributo sia agli utenti esterni che interni. Saper instaurare una relazione di fiducia.

9. Senso di responsabilità:

L'attitudine ad assumersi complete responsabilità di fronte ai propri compiti per quanto concerne il proprio ruolo, ma anche per quanto può rendersi necessario di fronte alle esigenze dell'ufficio. E' la capacità di indirizzare le proprie attività al conseguimento di traguardi definiti dalla propria descrizione della funzione, rispettando le tempistiche e assumendosi le responsabilità del risultato.

10. Capacità di adattamento:

E' la capacità di adattarsi rapidamente e con efficacia ad una vasta gamma di situazioni e con varie persone. Sapere comprendere le prospettive diverse sulle problematiche, adattando il proprio modo di pensare alle mutevoli esigenze della situazione. Vivere positivamente il cambiamento e saperne cogliere le opportunità che ne derivano.

3.2 Il Comportamento dei collaboratori

Il comportamento è multidimensionale; esso rappresenta il terzo tassello di valutazione, per cui il segretario comunale osserva l'adeguatezza dell'impiegato sul piano delle relazioni interpersonali e della disponibilità, nel contatto con colleghi e utenti. Insieme ad essi sono valutate le dimensioni comportamentali relative all'iniziativa personale (proattività), al senso di responsabilità e alla flessibilità, elementi che scaturiscono dall'approccio che l'impiegato dimostra nello svolgimento dei compiti previsti per la propria funzione.

La valutazione del comportamento per i collaboratori si valuta su 4 livelli A, B, C e D:

- | | |
|----------------------------|--|
| Livello A - ottimo: | il comportamento adottato è corretto e <u>sovente</u> supera le attese. |
| Livello B - buono: | il comportamento adottato è corretto e <u>talvolta</u> supera le attese. |
| Livello C - adeguato: | in generale il comportamento adottato corrisponde alle attese. |
| Livello D - insufficiente: | il livello di comportamento è sovente al di sotto di quanto richiesto. |

I comportamenti valutabili per i collaboratori sono:

1. Orientamento all'utente (interno e esterno):

La capacità di mettere al centro della propria attività l'utente, l'attitudine all'ascolto e alla volontà di servizio per offrire il proprio contributo sia agli utenti esterni che interni. Saper instaurare una relazione di fiducia. Centrale in tale ambito è l'adattamento della prestazione fornita alle aspettative.

2. Iniziativa e interesse al lavoro:

L'attitudine ad atteggiarsi in modo professionale, con piena dedizione al lavoro condividendo la comune visione aziendale a cui fare riferimento. Essere proattivo, essere interessato al lavoro svolto, dimostrare che si aspira alla conoscenza delle pratiche e della materia.

3. Senso di responsabilità:

L'attitudine ad assumersi complete responsabilità di fronte ai propri compiti per quanto concerne il proprio ruolo, ma anche per quanto può rendersi necessario di fronte alle esigenze dell'ufficio. E' la capacità di indirizzare le proprie attività al conseguimento di traguardi definiti dalla propria descrizione della funzione rispettando le tempistiche e assumendosi le responsabilità del risultato.

4. Capacità di adattamento:



COMUNE DI NOVAGGIO

E' la capacità di adattarsi rapidamente e con efficacia ad una vasta gamma di situazioni e con varie persone. Sapere comprendere le prospettive diverse sulle problematiche, adattando il proprio modo di pensare alle mutevoli esigenze della situazione. Vivere positivamente il cambiamento e saperne cogliere le opportunità che ne derivano.

5. Collaborazione con i colleghi:

Capacità di mantenere un corretto equilibrio fra l'attenzione al proprio obiettivo funzionale e l'attenzione ai bisogni e agli obiettivi dei colleghi. Sapere contribuire attivamente alla realizzazione degli obiettivi del team favorendo la comunicazione e diffondendo la visione comune. Esprimere le proprie opinioni in modo costruttivo e contribuire con il proprio atteggiamento positivo alla creazione di un clima di lavoro aperto e sereno.

6. Collaborazione con i superiori:

Capacità di comprendere le attese, i bisogni del superiore e di interagirvi in modo costruttivo verificando le richieste ed impostando il rapporto su chiarezza, correttezza e collaborazione.

Capacità di esporre al proprio superiore gli aspetti positivi / negativi di una problematica difendendoli con argomentazioni razionali individuando fonti di accordo.

È utile inserire un commento per ogni elemento valutato, ritenuto che ciò è obbligatorio in caso di valutazione "D".

Valutazione complessiva

Il valutatore definisce una valutazione complessiva tenendo conto dei punti sopra esposti sui medesimi 4 livelli:

Livello A - ottimo:	la prestazione complessiva è eccellente e supera <u>sovente</u> le attese.
Livello B - buono:	la prestazione complessiva è eccellente e supera <u>talvolta</u> le attese.
Livello C - adeguato:	la prestazione complessiva è soddisfacente e in generale corrisponde alle attese.
Livello D - insufficiente:	la prestazione complessiva non è soddisfacente e sovente è al di sotto delle attese.

La valutazione complessiva è insufficiente (livello D) quando il dipendente/segretario ha accumulato un numero di livelli D superiore al 25 % – arrotondato per eccesso oppure difetto al più prossimo numero intero – per rapporto al numero complessivo di elementi valutati (obiettivi, compiti e comportamenti).

Conclusione del processo di valutazione con decisione di negata concessione dell'aumento (art. 31 cpv 2 ROCC)

Il segretario (e il valutatore qualora la gestione della valutazione sia stata delegata) preavvisa la negata concessione dell'aumento nel caso di una valutazione complessiva insufficiente (livello "D");

Il formulario dovrà essere firmato dal segretario, dal valutatore nei casi di delega, dal funzionario valutato per visione e preavvisato dal Municipio.

* Rimedi giuridici

Il collaboratore valutato ha 15 giorni di tempo dalla presa visione del formulario di valutazione per trasmettere eventuali ulteriori osservazioni al Municipio.

In seguito egli ha facoltà di ricorso entro 30 giorni dalla ricezione della decisione formale di negata concessione dell'aumento emanata dall'autorità di nomina al Consiglio di Stato.