

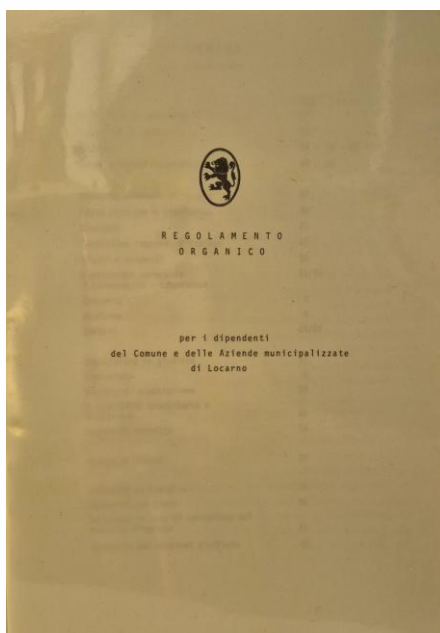


Città  
di Locarno

**Rapporto della commissione della legislazione sul MM n. 83 del 10.04.2024  
concernente l'approvazione del nuovo Regolamento Organico dei collaboratori e delle  
collaboratrici del Comune di Locarno**

Locarno, 03 dicembre 2025

Onorevole signora Presidente del Consiglio comunale,  
onorevoli colleghe e colleghi,



(Immagine: frontespizio "*Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate di Locarno*", approvato dal CC il 21.11.1977 e dal CS con risoluzione n. 577 del 24.01.1978 – tratto da Apriv. Avv. Mauro Belgeri)

## Premessa

### a. Aspetti giuridico – formale

Il Messaggio in narrativa è stato demandato alla CdG e alla scrivente. L'esame separato da parte delle due commissioni ha dovuto essere effettuato perché la CdG non ha de facto accolto la proposta di istruttoria congiunta avanzata dalla scrivente, essendo emersi problemi già per la seduta di audizione congiunta.

Inoltre, si rileva che gli emendamenti trattati dalla CdL sono stati molto più numerosi di quelli sintetizzati nel dispositivo, venuti a cadere in conseguenza delle adesioni del Municipio e della CdG.

Il presente rapporto compendia tutti gli aspetti giuridico – regolamentari, comprensivi di quelli discussi in CdG.

Dando prova di grande coesione, la scrivente è riuscita ad allestire **un unico rapporto**, avendo potuto trovare al suo interno sufficienti equilibri tra le varie ideologie, in particolare destra e sinistra; la ricerca di costruttivi compromessi ha evidentemente richiesto una notevole mole di lavoro aggiuntivo.

Per quanto concerne gli emendamenti **non condivisi**, al fine di non appesantire ulteriormente gli allegati, si è rinunciato ad allestire la contestuale distinta; una spia del grande lavoro di affinamento commissionale delle numeroso modifiche trattate è comunque desumibile nello scambio di domande e risposte con il Municipio di cui agli allegati 2/8.

### b. Aspetti linguistici

Dal profilo linguistico, per evitare ridondanze (e non per mancanza di rispetto nei confronti del gentil sesso), si è optato per impiegare la formulazione “collaboratore”.

### c. Precisazioni in merito ai presunti ritardi

Il sottoscritto relatore principale motiva e giustifica le scelte effettuate durante la sua presidenza della scrivente, essendosi la stessa dovuta occupare (in presenza di una grande mole di lavoro, in parte ereditata dal precedente ufficio presidenziale, che aveva richiesto quasi ogni settimana due sedute da giugno a dicembre 2024) anche degli altri MM, delle mozioni e delle domande di naturalizzazione, tenuto conto delle lunghe pause estive dell'anno scorso e di quest'anno motivate dalle difficoltà di raggiungere il quorum, situazione che lo aveva indotto a presentare la mozione in essere sull'aumento dell'effettivo della CdL.

Ciò premesso, il ritardo lorde si limita a nemmeno due mesi e mezzo, ossia dal 31.01 quando sono pervenute le risposte del Municipio alle domande della scrivente

dell'08.01.2025, alla seduta commissionale del 14.04.2025 in cui è stata ripresa la trattazione del presente Messaggio.

Il ritardo netto (doverosamente ammesso) è invece contenuto in ca. una settimana (essendo occorsa quasi un'altrettanta settimana intera per redigere la bozza n. 2 del rapporto) soprattutto perché l'ultima presa di posizione del Municipio (sul quale analogamente al relatore principale non ricade responsabilità alcuna) alla scrivente è pervenuta il 24.11.2025 e non tutte le problematiche erano definitivamente risolte (per ambedue le commissioni), e questo, per le doverose necessità di approfondimento a favore dei collaboratori e, in ultima analisi, della cittadinanza di Locarno.

In tal senso la CdL prende atto della sollecitatoria del 13.11.2025 della Commissione del personale e dei Sindacati che esprimeva rammarico per il fatto che le commissioni non avessero ancora redatto il proprio rapporto, arrivando addirittura ad affermare quanto segue: *“Questo porta insoddisfazione e frustrazione tra il personale e mette in profondo disappunto le associazioni del personale. (...) La lunga attesa aumenta il malcontento del personale”*.

Di conseguenza i commissari ringraziano il Presidente della CdG On. Albi e la propria Presidente per la puntuale presa di posizione del 24.11 u.s. che rettamente fa riferimento alla necessaria *“attenzione”* che un Messaggio così importante richiede, oltretutto con numerose questioni aperte e nuove proposte del CC da valutare.

Non si tratta dunque **di un ritardo**, ma di *“un esercizio della dovuta autonomia istituzionale”*, oltretutto in presenza di cambiamenti significativi della gestione del personale; il compromesso tra parti sociali e Municipio non esaurisce il compito del Consiglio comunale, chiamato a valutare ogni aspetto con indipendenza.

Per tutti i suddetti motivi, la discussione del Messaggio non ha potuto avvenire nella seduta di CC del 15.09.2025 (come da più parti ventilato), ma, **alla fine, rispetta fortunatamente e doverosamente l'ultima scadenza che era stata auspicata, ossia quella del 31.12.2025.**

## 1. Portata del MM

Essenzialmente si tratta di un nuovo Regolamento che va a sostituire quello precedente in una veste rinnovata in base al modello messo a disposizione dalla SEL e comunque adeguato alla situazione e alle esigenze del nostro Comune.

Il Regolamento del 1990 è stato aggiornato per ben 6 volte, l'ultima delle quali entrata in vigore nel 2016 che, a detta di vari dipendenti, non aveva contribuito a migliorare le condizioni lavorative.

La nuova versione proposta passa da 54 a 99 articoli e di conseguenza chiarisce e illustra meglio diritti e doveri dei dipendenti e del Comune (in qualità di datore di lavoro), contribuendo così a facilitare i rapporti tra le parti.

La revisione del Regolamento riguarda un totale di 400 collaboratori dell'amministrazione e della Polizia comunale; per quest'ultima si tratta soltanto di un adeguamento in materia di cassa pensione.

Se fino al 2015 il ROD veniva praticamente "imposto" dall'alto senza possibilità di coinvolgimento del personale, la revisione proposta ha cambiato paradigma e scaturisce anche dalla collaborazione dei dipendenti tramite la loro Associazione che è stata coinvolta e ha potuto esprimere suggerimenti e osservazioni.

Si tratta quindi di una revisione che proviene anche dal basso.

In questo contesto rientra pure l'obbligo di consultazione dei dipendenti in caso di modifiche delle norme vigenti.

Questa nuova procedura costituisce un enorme passo avanti che favorisce il clima di lavoro in termini di motivazione e assunzione di responsabilità.

Questo metodo di approccio ha permesso di redigere un documento condiviso che è stato accolto favorevolmente dai dipendenti e che va a tutelare sia gli interessi del Comune in veste di datore di lavoro, sia dei dipendenti stessi, che in questo senso si sentono meglio considerati e stimolati nello svolgimento delle loro mansioni.

In occasione dell'assemblea dei dipendenti la revisione è stata accettata all'unanimità dai collaboratori presenti senza alcuna contestazione; nel contempo è stata sottolineata in particolare la chiara volontà di apertura e disponibilità del Municipio ad ogni livello.

Non da ultimo le nuove norme garantiscono a tutti il minimo legale al quale sono stati aggiunti altri miglioramenti a tutela e vantaggio dei dipendenti comunali.

Le considerazioni esposte (per le quali ci si è in parte appoggiati alle argomentazioni dei colleghi di Bellinzona e di Massagno ai quali vanno i più sentiti ringraziamenti da estendere anche a tutte le personalità dell'amministrazione che hanno aiutato) nascono anche da vari colloqui del sottoscritto consulente scientifico Clerici con alcuni funzionari dirigenti, i quali si sono tutti espressi in maniera decisamente positiva sul contenuto delle nuove norme, auspicando caldamente una sua entrata in vigore al 01.01.2026, non essendo purtroppo possibile proporre una retroattività al 01.01.2025 in considerazione dei tempi tecnici richiesti dalla crescita in giudicato della risoluzione del CC e dall'approvazione da parte della SEL.

## 2. Approfondimenti commissionali in generale

Per ulteriori approfondimenti in merito ai lavori commissionali, si fa riferimento all'importante allegato no. 12, dal quale si evincono interessanti argomentazioni emerse dalle audizioni. Inoltre, si desume la grande mole di lavoro svolta dalla CdL al fine di esaminare in dettaglio e in modo approfondito il nuovo ROC-LO.

### 3. Approfondimenti commissionali, discussione in seno alla scrivente

#### 3.1. Portata del MM 83: due distinti aspetti

Quanto precede indica che la portata del MM83 coinvolge due aspetti distinti e complementari:

- a) aggiorna e chiarisce le regole contrattuali dei collaboratori; propone una nuova scala salariale attesa da parecchi anni; introduce la commissione conciliativa (di cui la scrivente propone l'estensione del suo campo di attivazione); modernizza numerosi ambiti, attestando un clima di fiducia tra le parti. Si tratta di passi attesi e riconosciuti come migliorativi, come si specificherà meglio in seguito.
- b) Il ROC-LO viene altresì indicato come strumento della nuova politica per le risorse umane, i cui orientamenti sono esplicitati nel MM 83 e ripresi (per lo meno parzialmente) negli articoli 2a e 2b. Nemmeno per questi aspetti i commissari intendono contestare il nuovo ROC-LO o posticiparne l'approvazione, tuttavia reputano utile soffermarsi su quanto affermato dalla Commissione del personale il 21.06.2025 nella sua seconda audizione (vedi punto 2.5.4), inquadrare i problemi attuali con il susseguirsi del dibattito comunale svoltosi negli ultimi due decenni e verificare la coerenza tra gli orientamenti indicati dal Municipio verso una "*nuova politica del personale*" ampiamente ispirata alle relazioni umane, "*con al centro la persona*" e i mezzi concreti messi a disposizione per attuarla, come emerso dallo scambio delle domande. La scrivente individua una proposta e a tal scopo presenterà degli emendamenti che ritiene fungere da supporto per conseguire la politica perseguita dal Municipio, i cui orientamenti sono naturalmente condivisi.

#### 3.2 Raccomandazioni / auspici del co-relatore On. Fabio Clerici

##### 3.2.1 Modifica scala stipendi (art. 97)

La scala degli stipendi viene modificata in favore di tutte le fasce in modo da consentire una progressione più organica anche per la fascia media. La proposta è condivisa anche dal Municipio benché ciò comporti un leggero taglio nelle classi più alte.

Il nuovo ROC-LO non riporta le classi e rispettive funzioni. Per essere più flessibile l'art. 33 stabilisce che le classi di stipendio delle singole funzioni sono definite e riportate nell'apposita Ordinanza, la scala degli stipendi è definita nell'allegato del Regolamento e viene regolarmente aggiornata, le future nuove funzioni saranno inserite nell'Ordinanza secondo i criteri di ponderazione utilizzati nella presente classificazione.

In effetti risulta che per le classi da 50 a 100 mila franchi di stipendio iniziale l'aumento medio è del 5.3% per la classe di salario massima, mentre per la classe di salario minima diminuisce del 10.3%.

Al contrario, per le classi sopra i 100 mila franchi di salario minimo, escluso il caso del Direttore dell'allora UT in quanto la funzione di gestire tutti i servizi legati al territorio non esiste più, figura un aumento dell'8.7% della massima e una diminuzione media dell'8.6%.

A livello di politica salariale, l'allestimento della modifica del Regolamento ha comportato, come già riferito in precedenza nell'ambito delle discussioni commissionali, un'attenta analisi delle funzioni all'interno dell'Amministrazione e una revisione delle classi di stipendio che, oltre a essere maggiormente in linea con il mercato, estende gli anni di carriera e la relativa possibilità di beneficiare di scatti di aumento di salario. Il passaggio dall'attuale sistema di retribuzione al nuovo inquadramento salariale per i collaboratori terrà conto dei diritti acquisiti e costerà circa CHF 115'000.-. Negli anni successivi, i costi per il riconoscimento degli scatti annuali si assesterà a circa CHF 185'000.- a fronte degli attuali CHF 100'000.- poiché la nuova scala salariale comunale prevede, come detto, l'estensione dei possibili scatti (fino ad un massimo di 24) durante la carriera professionale (come prevede pure il modello cantonale), parzialmente compensati da risparmi nel quadro delle nuove assunzioni.

Evidentemente su questi aspetti finanziari potrà esprimersi con maggior competenza la CdG.

### 3.2.2 Attestato di servizio intermedio (art. 77)

Viene specificato che già oggi il collaboratore ha la possibilità di richiedere in qualsiasi momento un attestato di servizio intermedio.

La nuova normativa è importante, specificando in modo più approfondito rispetto a prima il rapporto di lavoro tra il Comune e i collaboratori, in quanto le rivedute disposizioni generano un rinnovato spirito di reciproca fiducia tra le parti.

### 3.2.3 Condivisione con rinnovato spirito di reciproca fiducia tra le parti

Si tratta della promozione delle pari opportunità tra collaboratori, del migliore inserimento della donna nel settore pubblico e della possibilità di assunzione di persone con disabilità e difficoltà sociali favorendone la reintegrazione sociale e professionale in ottica di inclusione.

### 3.2.4 Protezione della sfera personale e contro le discriminazioni

Contempla il rispetto della dignità e dell'integrità fisica dei collaboratori, così come la tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, come per altro previsto anche da un'apposita Ordinanza emanata di recente dall'Esecutivo. Su indicazione della SEL è inoltre stato inserito un intero titolo sulla protezione dei dati a garanzia del collaboratore, come anche un nuovo articolo relativo alle disposizioni aggiornate sulla sorveglianza sul posto di lavoro.

Ci si è allineati alla prima cantonale in caso di aborto spontaneo o di una perdita perinatale con l'esigenza non più solo di un genere ma di una generazione intera, anche in

considerazione dei congedi pagati in caso di degenza ospedaliera del neonato o per l'assistenza di un figlio con gravi problemi di salute; in questo senso si può ben affermare di essere all'avanguardia a livello cantonale.

### 3.2.5 Istituzione di una commissione conciliativa con compiti estesi

Alla stessa i collaboratori possono rivolgersi sia quando il Municipio, quale datore di lavoro, prospetta nei loro confronti una disdetta ordinaria o immediata del rapporto d'impiego, sia in presenza di un disaccordo sulle funzioni, rispettivamente per valutare le prestazioni dei propri servizi, e per controllarne periodicamente l'adempimento, favorendo altresì lo sviluppo professionale dei collaboratori, con un occhio di riguardo alla formazione. In questo senso è stata meglio precisata la formazione professionale e continua a cui è previsto di dare maggior valore, con l'obiettivo di migliorare sviluppo di carriere e mobilità interna.

### 3.2.6 Job sharing

La soluzione appare difficilmente praticabile in quanto i servizi comprendono un numero di collaboratori insufficiente per fare capo a questa soluzione. Bisogna inoltre considerare che i Municipali sono di milizia e che quindi avrebbero non pochi problemi a seguire più funzionari dirigenti per lo stesso servizio. In questi casi bisogna valutare la praticità ed essere pragmatici.

La proposta in revisione viene comunque accettata.

## 4. Raccomandazioni del Centro (On. Simone Beltrame)

In due mail del 30.06 e 14.07.2025 il collega On. Beltrame ha presentato al sottoscritto relatore principale i seguenti auspici.

Dapprima la scala di partenza remunerativa, per un/a nuovo/a assunto/a è più bassa per raffronto agli altri Comuni come Bellinzona, Lugano, Losone, ecc...; non di meno si rileva che vi sono molteplici scatti, affinché si possa raggiungere la fase terminale della classe finanziaria.

Inoltre, egli denota che gli eventuali futuri funzionari comunali che dovessero iniziare un'attività professionale presso la nostra città, si troverebbero confrontati con un salario peggiorativo, una volta terminati i propri studi e ottenuto i relativi diploma o laurea.

## 5. Approfondimenti giuridici e tecnici commissionali sugli aspetti della gestione del personale

### 5.1 Premessa

I sottoscritti commissari non intendono proporre una nuova politica del personale. Si sono limitati ad analizzare finalità e strumenti proposti dal Municipio nel MM in esame, per capire se i risultati attesi sono supportati adeguatamente da strumenti idonei, sia di carattere gestionale, sia di valenza relazionale. Questo esercizio è stato condotto sullo sfondo della politica dell'informazione passata e presente adottata dal Municipio in merito al funzionamento dell'amministrazione, nonché sullo sfondo storico cantonale (Riforma 2006; Riordino 2016 e ss.).

## 5.2 L'attitudine del Municipio davanti all'informazione sul funzionamento dell'amministrazione

Già nel 2006 con l'approvazione del credito per procedere alla Riforma dell'amministrazione, il Municipio aveva preventivamente negato l'accesso ai rapporti prodotti attraverso il credito richiesto.

Pure negli anni successivi questo atteggiamento è rimasto immutato giungendo alle numerose risposte evasive o omissive alle domande che le commissioni hanno rivolto riguardo al MM 83.

L'analisi del presente MM non è del tutto chiara soprattutto per quel che concerne le difficoltà incontrate nell'applicazione dell'attuale Ordinanza sui colloqui di valutazione risalente al 1992, difficoltà date per risolte nel 2018 e anni seguenti. Inoltre, il Municipio nemmeno su domanda fornisce un riscontro sulla campagna di formazione per la conduzione dei colloqui condotta nel 2018 e poi inspiegabilmente interrotta.

Pure sulle ore straordinarie, le risposte fornite alla CdG sono trascurate, si limitano a banalità, e sono omissive rispetto alle precise domande di chiarimento relative ai singoli servizi che continuano a produrre importanti ore straordinarie (sottodotazione o mal gestione: non si sa!).

Le commissioni hanno tuttavia rinunciato a procedere con una terza tornata di domande, anche per non ritardare ulteriormente (considerate le continue e insistenti critiche in tal senso) l'evasione del Messaggio. Si vuole però richiamare il fatto che assumendo l'attitudine del segreto, oltre a essere in contrasto con la legislazione sulla trasparenza (*"L'interesse pubblico non è rivolto solo all'oggetto dell'indagine amministrativa, ma anche all'indagine stessa in quanto attività amministrativa"* TAF N. A-8073/2015, consid. 6.2.3.1, trad. it.) il Municipio non informa adeguatamente collaboratori e cittadinanza, in questo modo preclude non solo alle Commissioni, ma anche al Municipio stesso, la comprensione dei problemi e ne impedisce la soluzione.

## 5.3 I problemi vengono da lontano

Una gran parte degli obiettivi percorsi nel 2006, con il MM 40 concernente la Riforma dell'amministrazione, si ripresentano oggi (si veda l'allegata tabella doc. 11 di confronto tra il MM 40 2006 e il MM 83, 2024). Per fornire solo alcuni esempi, si ricorda che lo strumento della Gestione per Obiettivi (MbO) era stato invocato dalla Commissione del personale e dalla

Commissione della Gestione, ma il Municipio non aveva allora voluto essere coinvolto dalla Riforma amministrativa. Nella comunicazione del Municipio al CC il 22.5.2006 figura quanto segue: *“È stata elaborata una statistica mensile delle ore supplementari e delle vacanze arretrate, il che permette una migliore gestione dei tempi di lavoro”...*

A seguito dei mandati con la ditta di consulenza iQ center sono stati elaborati, dal 2016 al 2019, numerosi studi finalizzati al Riordino dell'amministrazione, comprese le bozze per il nuovo ROD e l'impostazione della Gestione per Obiettivi. Vi sono poi state numerosi atti parlamentari ripresi nella Tabella *“elenco del materiale accessibile al pubblico al funzionamento dell'Amministrazione”* (v. allegato 10).

#### 5.4 Gli strumenti della politica del personale

Ora la Commissione del Personale e i sindacati constatano che *“un tempo i collaboratori erano orgogliosi, appalesando un grande senso di appartenenza, meno legato al salario, oggi quello del collaboratore è un lavoro come un altro”*. Uno dei motivi è dovuto *“alla trappola burocratica”*. *“Occorre migliorare la valorizzazione delle risorse umane”, “andrebbe migliorato il clima di lavoro”*. Il colloquio annuale *“Dovrebbe essere uno strumento di comunicazione importante a sostegno della motivazione dei collaboratori”*.

Non c'è dubbio che la percezione e la richiesta della Commissione del personale incentrata sugli aspetti relazionali della conduzione del personale (ambiente di lavoro, lavoro in team, identità, motivazione, ecc.) si congiunge con l'intenzione del Municipio di implementare una politica del personale incentrata sulla Persona. Dal lato pratico significa che il ruolo del funzionario superiore non è solo quello di controllare il lavoro assegnato ai collaboratori, ma quello di rendere possibile un ambiente di lavoro dove il collaboratore possa essere sostenuto a dare il meglio di sé (con relativo rinforzo della motivazione). Questa funzione nel management di questi ultimi decenni viene definita *“empowerment”*.

#### 5.5 L'analisi della politica del personale indicata nel MM 83 tra orientamenti e strumenti concreti

La politica del personale promuove la qualità e l'efficienza dei servizi (MM 83 p. 2 / 5 / 7) e al contempo è l'espressione

*“di **un nuovo approccio culturale e aziendale**: il concetto di risorsa implica la creazione di una politica del personale basata sul principio della **centralità della persona**” (MM, p. 4) ... e delle esigenze dei collaboratori... **la motivazione, il coinvolgimento** ... (MM, p. 6))*

Tuttavia, sotto il profilo dello strumentario

*“Come precisato nei commenti ai singoli articoli, la maggiore efficienza ed efficacia dell'amministrazione - tramite una **politica del personale più incentivante, più flessibile e meno garantista in termini di automatismi retributivi** - richiede l'utilizzo di nuovi strumenti di gestione, e uno strumento fondamentale in questo contesto è la direzione o gestione per **obiettivi individuali e collettivi**...lo strumento di valutazione [tramite i colloqui di valutazione] va inteso anche e soprattutto sotto l'aspetto di una maggiore **valorizzazione dei collaboratori** nell'ottica di **un miglioramento continuativo** ... Nel concreto ogni funzione sarà valutata*

Se gli orientamenti espressi con forza nel MM sono condivisibili, lo strumentario a cui fa riferimento (la gestione per obiettivi, le valutazioni annuali) si riferisce principalmente all'aspetto più verticale del funzionamento amministrativo. **Benché siano menzionati orientamenti relazionali, mancano indicazioni sugli strumenti o modelli di riferimento incentrati, ad esempio, a migliorare a) il clima di lavoro, b) la motivazione e c) il senso di appartenenza.**

## 5.6 La standardizzazione non è la risposta per la motivazione

La scrivente aveva esternato la preoccupazione considerando la conduzione dei colloqui di valutazione un compito *"complesso e delicato volto all'incremento della funzionalità amministrativa (efficacia, efficienza, qualità) e all'ascolto del dipendente"* allorché era stato chiesto al Municipio (pag. 8 a metà doc. 5) *"con quali altri mezzi si garantisce la qualità e l'uniformità dei colloqui di valutazione?"* (va da sé che per uniformità si intendeva il rispetto della parità di trattamento in un contesto in cui va ricercato il giusto e proporzionato punto di incontro tra datore di lavoro e collaboratore).

La CdL è rimasta colpita dalla seguente risposta ottenuta il 09.04.2025 (pag. 9 doc. 5):

*"L'attuale riforma [introduzione del ROC-LO] garantirà pure l'applicazione uniforme e standardizzata della gestione per obiettivi grazie alla piattaforma digitale che sarà messa a disposizione e usata da parte di tutti i servizi dell'amministrazione. La gestione informatizzata del processo di conduzione per obiettivi permetterà un monitoraggio più efficace e mirato sulle varie fasi (definizione degli obiettivi, valutazione intermedia degli obiettivi e valutazione finale degli obiettivi). Infatti, sarà possibile estrapolare reportistiche che permetteranno di verificare lo stato dei lavori in tutti i settori (obiettivi in elaborazione, discussione degli obiettivi con il collaboratore, valutazione degli obiettivi, conclusione del processo, ecc.) previsti dalla pianificazione annuale. Come si può evincere da quanto precede le garanzie citate saranno assicurate per tutti i collaboratori del Comune".*

Anche laddove la scrivente ha chiesto come venisse gestita la complessità della conduzione dei colloqui di valutazione (preso tra le esigenze del servizio e le caratteristiche individuali) il Municipio enfatizza la piattaforma e la "standardizzazione" (aspetti burocratici) mentre la qualifica va fatta, come lo hanno indicato gli stessi rappresentanti della Commissione del personale, attraverso un colloquio e non esclusivamente (e nemmeno prioritariamente) attraverso un formulario. La risposta è ben lontana dalle preoccupazioni espresse dalla Commissione del personale secondo cui il colloquio annuale *"Dovrebbe essere uno strumento di comunicazione importante a sostegno della motivazione dei collaboratori"*. In definitiva, concordare soluzioni all'insegna della proporzionalità richiede un ambiente favorevole alla relazione, **di cui il Municipio non presenta modelli e strumenti idonei per raggiungere questo scopo.**

## 5.7 Gli strumenti pertanto esistono

Comunicazione efficace, chiara ed empatica; Feedback costruttivo; Leadership relazionale e motivazionale, Team building e inclusione (valorizzare le differenze culturali e generazionali); gestione dei conflitti; Intelligenza emotiva ecc., sono alcuni strumenti e tecniche di gestione del personale incentrate sulla qualità delle relazioni e degli scambi.

Negli ultimi anni si parla sempre più della “*Cultura dell’errore*” o “*culture of learning from mistakes*” Fail fast, Learn faster, che rappresentano una costellazione di strumenti da adattare alle esigenze dei singoli settori, che convergono nel considerare l’errore un’occasione di apprendimento. Infatti, non è evidente passare da un approccio reattivo (“*chi ha sbagliato?*”) a uno proattivo (“*cosa possiamo imparare?*”). Un miglioramento continuo è possibile solo in un clima di fiducia che valorizza la persona.

## 5.8 Complementarietà tra i due approcci

Una cultura che mette al centro la persona favorisce cicli di feedback onesti e tempestivi, fondamentali nel monitoraggio MbO. In definitiva un MbO efficace vive meglio in un contesto dove le dinamiche relazionali, la motivazione, il senso di appartenenza funzionano bene.

## 5.9 Conclusioni

Le modifiche proposte non stravolgono il ROC-LO, ma lo rendono più efficace nel perseguimento del “*miglioramento continuativo*”, della “*qualità in tutti i settori*” e della “*valorizzazione dei collaboratori*” indicati nel MM in esame. Per rendere efficace e mirata alla qualità la Gestione per obiettivi è necessario riconoscere e utilizzare le tecniche relazionali che caratterizzano sia una buona leadership, sia la coesione di team, sia un clima di lavoro propizio alla retrospettiva senza biasimo del lavoro svolto.

## 6. Emendamenti proposti

È stato seguito l’ordine degli articoli e sono stati inseriti la paternità degli emendamenti e il testo delle normative emendate. In data 12.09.2025 il presente capitolo è stato inviato al Municipio per le proprie osservazioni. Qui di seguito sono inserite le tabelle con la descrizione dell’emendamento rielaborate dal Municipio in color verde o rosso a dipendenza dell’orientamento della dichiarazione di adesione o non adesione municipale datate 29.10 e 24.11.2025.

In data 10.11.2025 sono stati trasmessi alla CdL i commenti della CdG alle risposte municipali, che sono pure parzialmente riportati nel presente capitolo; gli emendamenti proposti dalle due commissioni figurano in **giallo**.

## A. In generale

1. Ovunque sarà inserito il concetto “*autorità di nomina*”, salvo che la legge preveda una competenza esclusiva del Municipio: adesione CdL e Municipio (quest’ultimo nella missiva 26.02.2025 alla CdG rif. 129).
2. In tutto il ROC-LO va predisposto lo stralcio relativo alla data di entrata in vigore delle leggi citate nel Regolamento. Si tratta di una proposta di emendamento della CdG, a cui il Municipio e la CdL hanno aderito.

## B. Nello specifico

### Art. 1 cpv. 4 e cpv. 5 (nuovo) “Campo di applicazione”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 1 cpv. 4 “Campo di applicazione”		Il rapporto d’impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal ROC-LO salvo diversa deliberazione del Consiglio comunale.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto
Art. 1 cpv. 5 nuovo	Il rapporto d’impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).	Il rapporto d’impiego del delegato comunale e del membro permanente dell’ARP è disciplinato da un’apposita Ordinanza.	CdG alla quale la CdL non aderisce	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento.

### Art. 2 a

#### Osservazioni

La prima aggiunta al cpv. 1 lett. a dell’art. 2a, “*globale e attiva*”, prende lo spunto dall’art. 3 “*Obiettivi e strumenti*” lett. a del ROD di Bellinzona, ad indicare che una politica del personale non si potrà limitare al solo fondamento del conseguimento degli obiettivi, ma che, come per tutti i compiti rilevanti, il successo dipende dall’insieme di numerosi fattori.

La seconda aggiunta al cpv. 1 lett. a dell’art. 2a, seconda aggiunta è stata elaborata in due tappe. In una prima versione la CdL proponeva l’adozione dei principi a sostegno delle condizioni favorevoli all’apprendimento attraverso gli errori, come pure la senilizzazione dei collaboratori. La seconda e definitiva versione riportata nella tabella comprende i principi citati, ma è più ampia e **mette al centro la persona, segnando così il nuovo orientamento della politica del personale indispensabile per garantire un clima di lavoro favorevole**

**alla condivisione, al lavoro in team, all'apprendimento continuo e alla qualità delle decisioni, da cui discende l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'amministrazione.**

Nella nuova lettera a del cpv. 1 dell'art. 2a in conclusione il Municipio è invitato a elaborare un'Ordinanza sulla centralità della persona.

Rispetto agli obiettivi della politica del personale perseguiti, il MM83 è lacunoso riguardo allo strumentario gestionale incentrato sulle relazioni e sulla motivazione. Gli strumenti di gestione relazionale sono variegati. **È importante consolidare in un'Ordinanza esplicita gli orientamenti che il Municipio intende dare nell'ambito degli strumenti di gestione di carattere relazionale**, visto che quelli di ordine più verticale sono esplicitati nell'Ordinanza sulle qualifiche, nei questionari adottati, ecc. mentre per gli aspetti relazionali senza l'esplicitazione degli strumenti di riferimento indicati nell'Ordinanza permane incertezza e vaghezza.

Il tenore dell'emendamento proposto è riportato nella tabella seguente.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
art. 2a "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; d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.	Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo: a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento di obiettivi, in un ambiente di lavoro propizio all'apprendimento conforme a una politica del personale basata sul principio della centralità della persona. Il Municipio elabora un'Ordinanza in cui esplicita gli orientamenti di questa gestione che fungono da riferimento e a cui intende sensibilizzare i collaboratori, con particolare attenzione ai collaboratori dirigenti. b) valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto; c) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;	CdL  CdG non aderisce e fa controproposte (cfr. rapporto CdG) alle quali il Municipio aderisce. La CdL non aderisce alle controproposte.	<b>Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento</b>

		d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.		
--	--	--	--	--

\* La proposta della CdL chiede di specificare che il Comune attua una politica del personale *“globale e attiva”, “in un ambiente propizio all’apprendimento attraverso la condivisione e l’analisi degli errori”*, e propone l’elaborazione di una specifica Ordinanza sulla cultura dell’errore. Il Municipio non ritiene di aderire alla proposta di emendamento ma di mantenere la formulazione come da MM 83 sviluppato dal Municipio, poiché comprensiva di tutti gli elementi per una più moderna e migliorata politica del personale.

Il Municipio risolve invece di aderire alle controproposte della CdG di cui sotto.

#### Osservazioni della CdL:

La CdL non aderisce alle modifiche indicate dalla CdG sostenute dal Municipio e mantiene la propria proposta di emendamento.

L’emendamento della CdL è stato pensato soprattutto per riprendere totalmente il pensiero del Municipio. Infatti, a p. 4 del MM 83 si legge:

*“Si tratta non solo di un cambiamento amministrativo all’interno del Comune, ma anche e principalmente di un nuovo approccio culturale e aziendale: il concetto di risorsa implica la creazione di una politica del personale basata sul principio della **centralità della persona**”.*

Rinviamo anche alle ulteriori specificazioni dei contenuti di questa impostazione sparse nel MM83.

La politica del personale basata sulla centralità della persona, ulteriormente specificata nelle prime pagine del MM83, lascia spazio al Municipio per una messa in pratica ampia di questo principio, che include tra l’altro anche la variegata cultura dell’errore specificata più sopra e tanti altri orientamenti incentrati sulla relazione umana, sul dialogo, sulla crescita professionale, ecc. che costituiscono, come giustamente rileva la CdG, l’imprescindibile “clima di lavoro propizio” che sono gli orientamenti più promettenti in vista di buone prestazioni organizzative, in particolare nell’ente pubblico.

Contrariamente alla CdG, la scrivente ritiene che inserire l’obbligo di elaborare un’Ordinanza rappresenti la soluzione necessaria: essa conferirebbe la giusta importanza ai metodi

digestione più promettenti e che costituiscono, come lo dice giustamente il Municipio, un nuovo approccio culturale di cui la città ha bisogno, completando la proposta formulata nel MM83 indicando ufficialmente (allineando tutti gli attori) il necessario passaggio dall'enunciato alla fase di messa in opera.

**L'obbligo di formulare un'Ordinanza permetterebbe dunque al Municipio di prendersi qualche mese per rendere operativo quanto indicato nel MM in narrativa, analizzando dapprima la situazione e indicando orientamenti e strumenti più adatti a implementare quanto desiderato.**

#### Art. 2 d "Suddivisione dei dipendenti"

La CdL aderisce alla normativa che riassume i tre ordini dei dipendenti, in quanto un articolo unico che precisa la suddivisione dei dipendenti dà chiarezza a quanto poi più avanti verrà specificato.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 2 d "Suddivisione dei dipendenti" (nuovo articolo CdG)		I dipendenti sono suddivisi in tre ordini: a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1; b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2; c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già deciso di non aderire all'emendamento proposto

\* Il Municipio ha già espresso (31.01.25) la non adesione alla normativa che riassume i tre ordini dei dipendenti come proposto dalla CdG, poiché la distinzione è da ritenersi tautologica rispetto a quanto proposto nel MM 83.

#### Art. 5 "Requisiti per la nomina"

In sintesi, le proposte di emendamento della CdG sono la richiesta di inserire la presentazione del casellario giudiziale, la preferenza ai domiciliati nel Comune come pure l'obbligo del domicilio nel Comune in casi particolari.

La versione del cpv. 2 proposta dal Municipio prevede che *"con requisiti equivalenti"* (intesi quelli obbligatori richiesti dal bando) *"il domicilio o la residenza a Locarno, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina"*. Il domicilio si colloca quindi allo stesso livello degli altri *"titoli preferenziali"* e in casi di requisiti equivalenti, a dipendenza del tipo di posto messo a concorso, l'autorità di nomina può valutare quale titolo preferenziale si addice meglio al concorso specifico. Al contrario, la formulazione proposta dalla CdG secondo cui con *"requisiti equivalenti è data preferenza ai cittadini domiciliati pone il domicilio sopra tutti gli altri titoli preferenziali"*.

*La conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina". Pur tuttavia, per la maggioranza della scrivente, a requisiti equivalenti, il domicilio predominerebbe sempre su lingua e conoscenza del territorio e delle istituzioni, indipendentemente dal tipo di posto messo a concorso. Una minoranza della Commissione ritiene però che questo può preludere a nomine di qualità inferiore. L'emendamento proposto al cpv. 2 quindi è disfunzionale sotto il profilo dell'efficacia e andrebbe preavvisato negativamente.*

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 5 "Requisiti per la nomina"	<p>1 I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione tra la Svizzera e l'UE;</p> <p>b) condotta morale e idoneità psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;</p> <p>c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni (mansionario); d) esercizio dei diritti civili.</p> <p>2 In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio o la residenza a Locarno, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni della Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.</p> <p>3 Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera</p>	<p>1 I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione tra la Svizzera e l'UE;</p> <p>b) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;</p> <p>c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni (mansionario); d) esercizio dei diritti civili.</p> <p>2 In presenza di candidati con requisiti equivalenti è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Locarno. La conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.</p> <p>3 Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera. Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.</p>	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

## Art. 6 nuova frase finale cpv. 2 “Modalità”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 6 “Modalità” per la nomina	2 Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica.	2 Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica. I Candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

## Art. 9 cpv. 2 “Annullabilità e nullità della nomina”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 9 cpv. 2 “Annullabilità e nullità della nomina”	2 Sono nulli la nomina e l'incarico di collaboratori del comune conseguita con manovre fraudolente.	2 Sono nulli la nomina e l'incarico di collaboratori del comune conseguiti con manovre fraudolente.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto

## Art. 11 cpv. 1 “Durata”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 11 cpv. 1 “Durata dell'incarico”	1 La durata e le modalità dell'incarico sono determinate dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.	1 La durata e le modalità dell'incarico sono determinate dal Municipio in base alla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto nella misura in cui non impedisce la facoltà di delega

### Art. 11a Nuovo articolo “Incarico in luogo della nomina”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 11 a – Nuovo articolo Incarico in luogo della nomina		L'incarico è conferito in luogo della nomina: a) quando il grado di occupazione è inferiore al 30%; b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi; c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina; d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

### Art. 13 “Trasformazione in nomina”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 13 – Trasformazione in nomina	Per i collaboratori di cittadinanza svizzera o di Stati membri dell'UE (art. 5 cpv. 1 lett. a), il Municipio procede di regola alla nomina dopo tre anni di servizio ininterrotto, se si constata che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. c) sono compensati dall'esperienza acquisita.	Per i collaboratori di cittadinanza svizzera o di Stati membri dell'UE (art. 5 cpv. 1 lett. a), il Municipio <b>può procedere</b> alla nomina dopo tre anni di servizio ininterrotto, se si constata che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. c) sono compensati dall'esperienza acquisita.	CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

### Art. 13 b “Apprendisti”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 13 b – Apprendisti – nuovo articolo		Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.	CdG alla quale la CdL aderisce raccomandando di incrementare l'assunzione di apprendisti	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto.

## Art. 14 “Settimana lavorativa e orario di lavoro”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 14 cpv. 1 Settimana lavorativa e orario di lavoro -	1 Di regola, la settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.	1 Di regola, la settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.	CdL alla quale la CdG aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.
Art. 14 cpv. 5 Settimana lavorativa e orario di lavoro	Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, il lavoratore è tenuto a prestare ore suppletive nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede.	Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, il collaboratore è tenuto a prestare ore suppletive nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede. Le ore suppletive devono essere autorizzate dal funzionario dirigente definito dal Municipio mediante Ordinanza.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

## Art. 16 cpv. 2 lett. a “Assenze non prevedibili”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 16 cpv. 2 lett. a Assenze non prevedibili	2 In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro. a) se l'assenza si protrae oltre i cinque giorni consecutivi;	2 In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro. a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (giorni di riposo esclusi);	CdG a cui la CdL aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

### Art. 16 cpv. 2 lett. c “Assenze non prevedibili”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 16 cpv. 2 lett. c (nuova) Assenze non prevedibili	In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro. c) in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.	In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro. c) in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile. Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

### Art. 21 cpv. 7 “Obblighi dei collaboratori”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 21 cpv. 7 Obblighi dei collaboratori	7 Il collaboratore deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata.	Il collaboratore deve evitare comportamenti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata	CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

### Art. 24 cpv. 1 lett. d “Divieti vari”

La CdL aderisce alla proposta della CdG. Nella discussione commissionale è però emerso che la formulazione “*in modo preponderante*” rinvia al principio della proporzionalità utile per gestire casistiche complesse. Non si tratta solo di valutare la preponderanza della quota della partecipazione, ma anche l'incidenza della stessa rispetto al compito o alla funzione assegnata al collaboratore. Inoltre, occorrerebbe chiedersi a che tipo di contratto si fa riferimento. Esemplicativamente un'autorizzazione per uso del suolo pubblico con il relativo costo è da ritenersi un contratto? Oppure, come occorre procedere se un dipendente eredita o se un municipale detiene una partecipazione? Così come formulato l'emendamento rischia di essere in taluni casi sproporzionato e in altri di generare disparità col politico che non è soggetto ad alcuna limitazione.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 24 cpv. 1 lett. d Divieti vari	1 È vietato ai collaboratori: d) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;	1 È vietato ai collaboratori: d) partecipare ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;	CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

### Art. 27 cpv. 1 "Vigilanza del personale"

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 27 cpv. 1 Vigilanza del personale	1 Il Segretario comunale svolge, con la collaborazione della Sezione delle risorse umane, la funzione di capo del personale e, in questa funzione, assicura la sorveglianza generale sull'insieme dell'Amministrazione comunale. La direzione, la distribuzione e l'organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.	1 Il Segretario comunale svolge, con la collaborazione della Sezione delle risorse umane, la funzione di capo del personale e, in questa funzione, assicura la sorveglianza generale sull'insieme dell'Amministrazione comunale e fornisce i necessari supporti e la necessaria informazione ai funzionari dirigenti. La direzione, la distribuzione e l'organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.	CdL alla quale la CdG aderisce	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento.

### Art. 27 cpv. 2 "Vigilanza del personale"

Ritenuto che sarebbe meglio lasciare la normativa così come è stata proposta dal Municipio, va precisato che l'emendamento al cpv. 2 è formulato in modo perentorio e non distingue i casi bagatella da quelli di sostanza. Si propone pertanto di aggiungere "regolarmente" all'emendamento della CdG.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 27 cpv. 2 Vigilanza del personale	2 I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.	2 I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori e sono tenuti a informare regolarmente il Segretario comunale.	CdG  CdL suggerisce l'aggiunta del termine "regolarmente" e aderisce a condizione che l'emendamento al cpv. 1 venga accolto.  La CdG aderisce.	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento

### Art. 29 "Provvedimenti disciplinari"

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 29 Provvedimenti disciplinari	Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari: a) l'ammonimento; b) la multa sino a fr. 3'000.-; 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.	1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari: a) l'ammonimento; b) la multa sino a fr. 3'000.-; 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.  Nuovo cpv 2  In caso di procedura disciplinare ai sensi degli art. 29 e seg., prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione conciliativa. Sono esclusi i seguenti provvedimenti disciplinari di cui al cpv. 1 a) e b), (ammonimento e multa fino a CHF 3'000.-  Nuovo cpv. 3: "La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo."	CdL ai quali la CdG aderisce	Il Municipio risolve di aderire alle proposte di emendamenti riguardanti i cpv. 2 e 3

## Art. 29 a “Provvedimenti disciplinari - Commisurazione”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 29a Provvedimenti disciplinari - Commisurazione	Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del collaboratore come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.	Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del collaboratore come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto

## Art. 35 bis “Diritto allo stipendio”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art 35 bis Diritto allo stipendio	I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni esecutive.	I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento, dalle ordinanze e dal diritto superiore.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

## Art. 39 “Aumenti annuali”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 39 Aumenti annuali	Se le prestazioni del collaboratore sono insufficienti, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il collaboratore dev'essere sentito e può essere assistito. Restano in ogni caso riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.	Nuovo titolo: “Scatti: mancata concessione per inadempienza”	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\*La CdG propone di cambiare il nome dell'articolo, da “aumenti annuali” a “scatti: mancata concessione per inadempienza”. Si propone di non accettare l'emendamento proposto, in quanto l'inadempienza non è l'unico motivo per la mancata concessione di un aumento. Il Municipio non ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

La CdG mantiene il proprio emendamento, al quale la CdL aderisce. La lettura dell'articolo mostra che è l'unico motivo.

#### Art. 40 “Colloqui di qualifica”

##### A. Osservazioni e proposte della CdL

L'interesse della proposta di emendamento di questo articolo è duplice. Da una parte l'intento è quello di garantire efficacia al colloquio, che ricerca soluzioni proporzionate tra l'interesse del comune e le esigenze del collaboratore. Dall'altra quello di rendere attento il Collaboratore sui rimedi di diritto riguardo ai colloqui di valutazione e di individuare le procedure più idonee.

Occorre inoltre considerare la nuova Ordinanza sui colloqui di valutazione la cui bozza non è stata sottoposta alla scrivente. Tuttavia, il ROD di Bellinzona suggerisce due formulazioni ritenute utili. La prima riguarda l'indicazione in generale degli scopi del colloquio. In secondo luogo, suggerisce il provvedimento secondo cui il Collaboratore audizionato dal suo responsabile può richiedere la presenza del superiore del responsabile. In questo modo l'audizione acquisisce un respiro e una “oggettività” che potrebbe, in taluni casi, anche essere auspicata dallo stesso funzionario responsabile.

L'altro tema è quello dei rimedi di diritto, ossia delle procedure con cui il Collaboratore può contestare una decisione presa da un organo del Comune. La proposta del nuovo art. 40 come presentata nel MM83 non contempla i rimedi di diritto. La questione è rinviata nell'Ordinanza (reclamo al Municipio, in seguito ricorso al Consiglio di Stato). Tuttavia, in diversi articoli del presente ROC-LO si fa menzione del rimedio di diritto e/o della possibilità per il collaboratore di farsi assistere: si vedano gli art. 20 “Mobilità”; 30 “Inchiesta e rimedi giuridici”; 31 “Misure cautelari”; 39 “Aumenti annuali”; 77-79 “Disdetta”; 91 “Gestione della documentazione di collaboratore deceduto”. La scrivente è dunque convinta che anche l'art. 40 in discussione meriti un richiamo ai rimedi di diritto, tanto più che il colloquio di valutazione è strettamente collegato con le promozioni e la carriera del Collaboratore.

Oltre alla menzione del rimedio giuridico, la proposta intende inserire l'attivazione facoltativa per il Collaboratore della Commissione conciliativa, come primo livello di rimedio giuridico. Analogamente ai casi di modifica della funzione (art. 19) e di disdetta (art. 77-79).

A pag. 3 del MM 83 in esame, riferendosi alle disdette rispettivamente al disaccordo sulle funzioni attribuite, afferma che il legislatore cantonale nel 1995 ha istituito la Commissione conciliativa “che ha sempre dato buona prova, consentendo in molti casi di evitare inutili contenziosi e sovraccaricare i tribunali - è peraltro prevista oggi da diversi regolamenti comunali recenti o recentemente modificati”.

Nel caso della contestazione della valutazione del collaboratore, si ritiene che la conciliazione offra un'occasione di chiarimento, consona alla finalità del colloquio e quindi di tutto vantaggio per entrambe le parti.

Il MM in esame propone un unico articolo *“Qualifiche e promozioni”*. Il ROD di Bellinzona tratta la *“Valutazione del personale”* (art. 42) e le *“Promozioni”* (art. 43) in due differenti articoli. Anche la proposta di emendamento scinde i due aspetti. Il nuovo art. 40 è incentrato sul colloquio di qualifica, il successivo denominato art. 40a tratterà le promozioni. Il termine *“Colloquio”* va esplicitato in quanto esprime meglio l’aspetto interattivo del colloquio (si veda l’art. 4 cpv. 2 dell’attuale Ordinanza sulla qualifica del personale *“Questo colloquio permette al dipendente di prendere posizione sul risultato di qualifica e di eventualmente concordare misure atte a migliorare la sua posizione di lavoro”*) di cui la qualifica in senso stretto è uno degli obiettivi, ma non l’unico.

All’art 40 cpv. 2: la CdL propone di riprendere l’indicazione della doppia natura del colloquio (dal ROD di Bellinzona). Questo ha il vantaggio di meglio specificare le funzioni della valutazione. L’espressione *“serve a convenire le esigenze per l’anno successivo”* è un’espressione chiara e concreta.

All’art. 40 cpv. 3: la CdL propone che il collaboratore possa richiedere la presenza del funzionario superiore al funzionario responsabile o di una terza persona di sua fiducia nel caso, ad esempio, in cui è persuaso che la sua presenza sia significativa e possa conferire maggior qualità alla valutazione.

Si rileva che tra le terze persone rientra anche il funzionario superiore. Si potrebbe obiettare se la presenza di una terza persona al colloquio che non sia il funzionario superiore sia una buona idea, in quanto estranea all’ambiente di lavoro.

All’art. 40 cpv. 4: la normativa proposta dalla CdL esplicita i rimedi di diritto anche nell’articolo sulle qualifiche, come avviene in numerosi altri articoli. La procedura fa capo alla Commissione conciliativa che formula preavviso non vincolante al Municipio. Nel caso della contestazione di una valutazione l’avvio di un esperimento di conciliazione attraverso l’apposita commissione appare particolarmente appropriato perché offre maggiori possibilità alle parti di spiegarsi. Il rinvio all’art. 78a fa riferimento alla versione emendata (vedi più oltre).

## B. Osservazioni e proposte della CdG

**Cpv. 2:** la CdG aderisce all’emendamento della CdL con una lievissima riformulazione:

*“Il colloquio serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale, alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e a discutere le esigenze per l’anno successivo”.*

La CdL aderisce a questa versione della CdG.

**Cpv. 3** nuovo: la CdG aderisce salvo per una modifica nella seconda frase, che dovrà essere così strutturata *"Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore"*. (Dunque, stralcio di "una persona di fiducia", cosa che peraltro nemmeno ROD-Bellinzona contiene)

La CdL aderisce a questa proposta di modifica.

**Cpv. 4:** la CdG aderisce all'emendamento di cui al cpv. 4 solo nella misura in cui il Dipendente può non sottoscrivere il verbale, ma non l'avvio della procedura con la commissione conciliativa.

La CdL mantiene il proprio emendamento, vista l'importanza dell'estensione della Conciliativa.

In generale, la CdG ritiene che sia importante chiedere al Municipio un aggiornamento della situazione dopo 12 mesi.

- C. Proposta di sostituzione integrale dell'art. 40 con il seguente nuovo tenore, sulla base delle proposte di CdL e di quelle della CdG accolte dalla CdL

A destra si presenta l'articolo del ROD di Bellinzona, in giallo gli spunti ripresi nella proposta di emendamento.

<b>Art. 42 ROD Bellinzona, "Valutazione del personale": in giallo quanto ripreso nella proposta</b>	<b>CdL, proposta di un nuovo art. 40 ROC-LO "Colloqui di qualifica" (nuovo)</b>
<p>1. Ogni collaboratore svolge con il proprio funzionario responsabile almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.</p> <p>2. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.</p> <p>3. I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può</p>	<p><u>1 nuovo.</u> (attuale cpv 1 art. 40 MM83 prima parte) L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><u>2 nuovo.</u> Il colloquio serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale, alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e a discutere le esigenze per l'anno successivo.</p> <p><u>3 nuovo.</u> I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.</p>

<p>assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.</p> <p>4. I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale sono disciplinati dal Municipio mediante apposita Ordinanza.</p>	<p>4 nuovo. In caso di contestazioni inerenti ai colloqui o alla valutazione stessa, il collaboratore può non sottoscrivere il verbale e chiedere l'avvio di una procedura conciliativa come all'art. 78a del presente regolamento e può farsi assistere. Se la procedura di conciliazione non ha buon esito e la valutazione venisse riconfermata, contro la decisione è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 81.</p>
--	--

D. Osservazioni del Municipio:

\*La CdL propone la sostituzione integrale dell'attuale art. 40 "Qualifiche annuali e promozioni" con una nuova versione basata pressoché completamente sul ROD di Bellinzona.

La proposta è quella di scindere la tematica in due articoli diversi, uno per i colloqui di qualifica e l'altra per le promozioni (con le relative precisazioni per le due fattispecie). Il Municipio propone di non accettare la proposta di emendamento, anche perché su questa tematica farà da riferimento la nuova versione dell'Ordinanza municipale sulla qualifica del personale. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

Il Municipio risolve di non aderire neppure alle proposte di modifica della CdG.

La CdL fa notare che il Municipio in data 9.4.2025 aveva risposto a esplicita domanda della Commissione in merito all'Ordinanza che:

*"il segretario comunale, unitamente ai direttori dei servizi, ha discusso e trovato il consenso sulla futura strutturazione dei processi per la gestione degli obiettivi. Ora è possibile formulare la relativa Ordinanza municipale da sottoporre all'esecutivo".*

A nostra richiesta, in data 13.11., di avere accesso alla bozza dell'Ordinanza, ci è stato risposto che la bozza non è ancora pronta, in quanto si attende di capire cosa deciderà il CC in merito agli emendamenti.

Art. 40 a nuovo

L'articolo come proposto è ora esclusivamente incentrato sulle promozioni riprendendo integralmente quanto previsto nel MM83.

Titolo: "Promozioni"

<b>Art. 40 "Qualifiche e promozioni" come a MM83</b>	<b>CdL, Nuova proposta art. 40a "Promozioni"</b> <b>Invariato salvo spostamento del cpv. 1 nell'art. precedente</b>
1 L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e	<del>1 L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e</del>

<p>le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p>2 Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:</p> <p>a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;</p> <p>b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p>3 Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p>4 Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	<p><del>le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</del></p> <p>(Inserito nell'art. precedente).</p> <p><del>2</del> <b>1</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:</p> <p>a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;</p> <p>b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><del>3</del> <b>2</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><del>4</del> <b>3</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>
--	---

#### Commenti della CdG:

La CdG concorda con la suddivisione proposta dalla CdL in due articoli, 40 e 41 (non 40a, essendo un Regolamento nuovo). Naturalmente tutti i numeri di articolo andranno adattati (cfr. considerazione sopra).

La CdG aderisce, come indicato sopra, alla scissione e dunque anche al tenore di questo nuovo articolo (identico a quello precedente).

### Art. 42 cpv. 2 “Gratifiche per anzianità di servizio”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 42 Gratifiche per anzianità di servizio	2 Il Municipio determina con separata ordinanza in che misura si tiene conto degli anni trascorsi al servizio di altri enti pubblici o sussidiati o enti autonomi.	<del>2 Il Municipio determina con separata ordinanza in che misura si tiene conto degli anni trascorsi al servizio di altri enti pubblici o sussidiati o enti autonomi.</del>	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento

### Art. 43 cpv. 3 “Compenso per prestazioni fuori orario”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 43 cpv. 3 compenso per prestazioni fuori orario	3 Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile, il Municipio può differire il termine di ulteriore 6 mesi.	3 Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile, il Municipio può differire il termine di <b>ulteriori</b> 6 mesi.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento

### Art. 50 cpv. 1 lett. c “Giorni di riposo”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 50 cpv. 1 lett c. Giorni di riposo	1 Sono considerati giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino (del 15 dicembre 2009). d) la vigilia di Natale e di Capodanno.	1 Sono considerati giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone <b>in base alla legislazione in vigore.</b> d) la vigilia di Natale e di Capodanno.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento.

### Art. 51 cpv. 1 lett. c “Durata delle vacanze” (Municipio 21.10.2024)

La precisazione è dovuta da un lato all'indicazione non esatta inserita nel testo e dall'altra per coerenza delle lettere che precedono e seguono il cpv. in esame.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 51 cpv. 1 lett c. Durata delle vacanze	1 Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 50.mo anno di età;	1 Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59.mo anno di età;	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

### Art. 54 cpv. 1 lett. g "Congedi pagati"

#### Spiegazione:

Alle domande della scrivente il 31.01.2025 il Municipio ha risposto:

*"Il testo che si trova nel ROC-LO è stato convenuto con i partner sociali e il Municipio non aderisce ad un'eventuale proposta di emendamento come sopra indicata. L'estensione del numero massimo di giorni di congedo, potenzialmente a disposizione, era vincolata alla presentazione dei certificati medici già dal 2° evento affinché non vi sia un uso improprio."*

L'On. Camponovo delucidando la situazione, si riferisce alla mozione del 10.11.2021 con la quale veniva fissata la presentazione del certificato dopo il quarto evento. All'unanimità la CdL concorda sul fatto che il passo indietro proposto è perlomeno strano.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 54 cpv. 1 lett g. Congedi pagati	A Congedi pagati 1 I collaboratori possono beneficiare dei seguenti congedi pagati: g) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo dieci giorni lavorativi all'anno e tre giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni, per il quale il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 2° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;	1. Nuova formulazione: "per cui" in luogo e vece di "per il quale" dopo "15 anni" e "dal 4°" in luogo e vece di "2°" evento dopo "a partire".	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto in quanto si allinea con quanto votato in CC

\* Si proponeva inizialmente di non accettare le modifiche proposte, e di mantenere quindi l'attuale testo proposto nel MM 83 dall'Esecutivo, perché convenuto con i partner sociali, con i quali si era deciso che l'estensione del numero massimo di giorni di congedo potenzialmente a disposizione era vincolata alla presentazione dei certificati medici già dal 2° evento affinché non vi fosse un uso improprio degli stessi.

Va però segnalato come nel testo in esame le Commissioni abbiano precisato di essere in attesa di un emendamento per uniformare il testo alla Mozione "migliorare la conciliabilità in favore dei famigliari curanti". In caso di emendamento che riprenda la Mozione citata quando adottata, si propone di aderire all'emendamento proposto.

#### Art. 54 cpv. 2 "Congedi pagati"

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 54 cpv. 2 Congedi pagati	2 I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno	2 I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, su presentazione della documentazione giustificativa e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

#### Art. 54 cpv. 3 "Congedi pagati" (Municipio 21.10.2024)

La lettera "e" va stralciata dal cpv. 3, in quanto in contrasto con il cpv. 1 lett. e che prevede che il congedo per matrimonio di 8 giorni vada effettuato entro 6 mesi dalla celebrazione del rito.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 54 cpv. 3 Congedi pagati	3 I congedi di cui al cpv. 1 lett. e), h) e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.	3 I congedi di cui al cpv. 1 lett. e), h) e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.	CdG alla quale ha aderito la CdL	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

### Art. 54 cpv. 4 “Congedi pagati” (Municipio 21.10.2024)

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 54 cpv. 4 Congedi pagati	4 Il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo secondo l'art. 329gbis CO.	4 Il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo <b>in caso di morte della madre</b> secondo l'art. 329gbis CO.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

### Art. 55 cpv. 4 “Congedo per maternità e parentale”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 55 cpv. 4 Congedo per maternità e parentale	4 La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore.	4 La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore <b>qualora sia anch'egli un collaboratore del Comune.</b>	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

### Art. 66 cpv. 2 e 3 “Tutela dell'uguaglianza di genere”

La scrivente concorda con il Municipio che prevede l'elaborazione di un'Ordinanza riguardante le persone diversamente abili e con difficoltà sociali di cui all'art. 13a. Riguardo alla parità di genere, tuttavia, la CdL ha chiesto al Municipio se è prevista un'Ordinanza e di elencare *“quali misure l'esecutivo ha finora adottato e quali intende adottare in futuro e con quali tempistiche”*. Il 31.1.2025 il Municipio ha risposto che non è prevista un'Ordinanza in relazione all'art. 66. Alla domanda sulle misure *“intraprese finora e quali sono previste”* alla Commissione non è giunta alcuna risposta, ma unicamente la seguente precisazione: *“il Municipio adotterà tutte le misure necessarie sulla base dell'articolo citato”*.

La CdL trova poco convincente il modo con cui il Municipio si è defilato di fronte alle domande poste sull'articolo 66, oltretutto nuovo, consacrato alla *“tutela dell'uguaglianza di genere”*. Il tema è meritevole di attenzione maggiore e l'emendamento proposto costituisce uno dei possibili provvedimenti a sostegno della normativa. In pratica, nel caso in cui a parità di requisiti vi siano candidate e candidati, e il concorso riguardi, ad esempio, la funzione di educatore presso il Nido comunale, fa stato la composizione delle educatrici e degli educatori

presenti allo stesso, per stabilire qual è il genere maggiormente rappresentato. Mentre nel caso in cui il concorso verta per la funzione di Caposezione II, riferita al Nido comunale, il raffronto viene fatto tra l'insieme dei Capisezione II, quindi nel caso che una donna e un uomo hanno le medesime qualifiche e i Capisezione II sono prevalentemente uomini, va preferita la donna.

Rileviamo che la proposta di emendamento è stata suggerita dall'Ordinanza del comune di Ginevra, impegnato da anni sulla questione della parità. La motivazione della non adesione addotta dal Municipio è incomprensibile. Se l'identità di genere non è inclusiva unicamente delle categorie uomini e donne allora l'intero impianto del ROC-LO in merito alla parità sarebbe da rivedere. Se viene invocata la "parità tra donne e uomini" (cpv. 2) è necessario correggere la tendenza che al momento delle assunzioni, a parità di requisiti, viene di regola scelta il candidato uomo (possibile maternità e via dicendo). Idem per la mescolanza dei sessi in determinate funzioni gravate dallo stereotipo di genere. Viene il sospetto che la posizione del Municipio non sia mossa da intenti "progressisti" ma tipicamente "conservatori".

#### Osservazioni della CdG:

La CdG non aderisce all'emendamento della CdL ma propone la modifica del cpv. 2 rispetto alla versione municipale sostituendo "tra donne e uomini" con "di genere".

La CdL aderisce alla proposta della CdG e mantiene il suo emendamento del nuovo cpv. 3.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 66 cpv.3 Tutela dell'uguaglianza di genere	1 I collaboratori devono essere protetti contro ogni forma di discriminazione.  2 La Città di Locarno adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità tra donne e uomini, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sul personale con disabilità.	Cpv. 1 invariato  2 La Città di Locarno adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità di genere, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sul personale con disabilità.  3 nuovo: Per la nomina in una determinata funzione indicata nell'apposita Ordinanza municipale, a parità di requisiti, nelle decisioni di nomina va data la precedenza ai candidati del sesso ivi meno rappresentato.	Cvp. 2 CdG alla quale la CdL aderisce  Cpv. 3 CdL alla quale la CdG non aderisce	Il Municipio aderisce alla proposta della CdG  Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento della CdL

\*In merito all'uguaglianza di genere la CdL propone di inserire un nuovo cpv con la seguente precisazione: "per la nomina in una determinata funzione indicata nell'apposita Ordinanza municipale, a parità di requisiti, nelle decisioni di nomina va data la precedenza ai candidati del sesso ivi meno rappresentato". Si propone di non aderire, poiché l'identità di genere non è inclusiva unicamente delle categorie uomini e donne ma può includere anche altre tipologie di identità. Il Municipio non ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

## Art. 69 a cpv. 1

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 69a cpv. 1 Obbligo di denuncia e protezione	1 Il collaboratore è tenuto a denunciare alle autorità del perseguimento penale, ai suoi superiori o al Municipio i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione; nel caso di segnalazione ai suoi superiori o al Municipio, l'obbligo di denuncia incombe ad essi; sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.	1 Il collaboratore è tenuto a denunciare alle autorità <b>di</b> perseguimento penale, ai suoi superiori o al Municipio i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione; nel caso di segnalazione ai suoi superiori o al Municipio, l'obbligo di denuncia incombe ad essi; sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.	CdG alla quale la CdL aderisce	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.</b>

## Art. 74 cpv. 1 "Scadenza e disdetta del rapporto d'incarico a tempo determinato"

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 74 cpv. 1 Scadenza e disdetta del rapporto d'incarico a tempo determinato	1 Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta.	1 Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza <b>necessità</b> di disdetta.	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto</b>

## Art. 75 "Dimissioni"

Il Municipio osserva che la disdetta durante il periodo di prova è retta dagli art. 7 e 71 lett. d del ROC-LO. Non è quindi necessario aggiungere la precisazione "dopo la scadenza del periodo di prova".

Per questo motivo il Municipio non aderisce ad un'eventuale proposta di emendamento come presentata.

Proprio perché la disdetta durante il periodo di prova è regolata separatamente, la CdL ritiene l'emendamento della CdG condivisibile, per sottolineare che l'art. 75 non concerne il periodo di prova.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 75 Dimissioni	1 Il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato può rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta	1 <b>Dopo la scadenza del periodo di prova</b> il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato può rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:	CdG alla quale la CdL aderisce	<b>* Si veda specifico commento</b>  <b>Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento</b>

	per la fine di ogni mese:			
--	---------------------------	--	--	--

\*Il Municipio ha già trasmesso le proprie osservazioni in merito alla questione che la disdetta durante il periodo di prova è retta dagli art. 7 e 71 lett. d del nuovo ROC-LO. La puntualizzazione della CdG che vuole precisare all'inizio dell'art. "Dopo la scadenza del periodo di prova ..." è ritenuta superflua malgrado le osservazioni della Commissione. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

#### Art. 77 "Disdetta" cambiamento titolo e modifica cpv. 5

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 77 Disdetta	5 In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.	Modifica del titolo con il seguente tenore: "Disdetta contratti a tempo indeterminato"  5 In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.	CdL alla quale la CdG aderisce  CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento del titolo.  Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento alla modifica del cpv. 5.

\*Per quanto riguarda la proposta della CdL, di modificare il titolo, il Municipio non ritiene opportuno accettare l'emendamento proposto poiché si tratta di una precisazione superflua, dal momento che il testo dell'articolo è chiaro.

Infine, la precisazione della CdG che mira ad eliminare dall'attuale cpv. 5 dell'attuale formulazione dell'art. 77 l'avverbio "assolutamente" in riferimento alla violazione dei doveri di servizio non è da accettare. L'attuale formulazione è la seguente: "In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata...". Il Municipio non ritiene di aderire alla proposta di emendamento

#### Art. 78 cpv. 2 "Procedura di disdetta"

La proposta della CdL intende allargare il campo di attività della Commissione conciliativa indicata nell'art. 78a "Conciliazione". Il primo passo consiste nell'inserire nell'art. 78 "Procedura di disdetta" la possibilità di rivolgersi alla Commissione conciliativa, analogamente all'art. 19 per i cambiamenti di funzione, in modo che il successivo art. 78a possa essere integralmente dedicato alla "Conciliazione".

La modifica consiste solamente nell'inserire in questo articolo "Procedura di disdetta" la facoltà del collaboratore di attivare la procedura di conciliazione in caso di disaccordo, facoltà meglio definita prevista nell'art. 78a secondo la proposta di emendamento.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 78 cpv 2 Procedura di disdetta	2 Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.	2 Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere. In caso di disdetta al di fuori del periodo di prova, il Collaboratore può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, alla Commissione conciliativa, secondo l'art. 78a.	CdL alla quale la CdG non aderisce.	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\*La CdL ha proposto che in caso di disdetta al di fuori del periodo di prova il collaboratore può proporre il suo caso (entro 15 giorni) alla Commissione conciliativa secondo l'art. 78a. Il Municipio non ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

### Art. 78a (nuovo)

Nella risposta 09.04.2025 alla CdL il Municipio indica una prima proposta di composizione della commissione conciliativa in questo modo:

*“La composizione della Commissione conciliativa non è ancora stata discussa in Municipio ma una prima proposta in tal senso potrebbe essere così rappresentata:*

- \* 3 rappresentanti del personale*
- \* 3 rappresentanti del datore di lavoro*
- \* 1 presidente scelto di comune accordo.”*

La Commissione conciliativa a Locarno si profila con un marcato assetto paritetico e pertanto il suo campo di attività potrebbe essere maggiormente esteso, sull'esempio di Bellinzona che dispone di una Commissione “*paritetica consultiva e conciliativa*” che include anche i rappresentanti sindacali, mentre nel ROC-LO il Municipio prevede due commissioni e i sindacati sono considerati a parte. La Commissione del personale con i rappresentanti dei vari settori dell'amministrazione (art. 82 e relativa ordinanza), a cui si affiancano i sindacati, considerati, unitamente alla Commissione del personale, organo consultivo sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (art. 83); e la Commissione conciliativa, come visto, ha un carattere paritetico, ma attualmente con competenze limitate. La Commissione conciliativa locarnese potrebbe quindi integrare gli aspetti di conciliazione che il ROD di Bellinzona attribuisce alla propria commissione “paritetica”.

### **Articolo 89 del ROD di Bellinzona “Commissione paritetica consultiva e conciliativa” (in giallo gli aspetti riproposti per Locarno)**

1. La Commissione paritetica è un organo consultivo del Municipio il cui parere può essere chiesto dalle parti sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5).

2. In caso di **procedura disciplinare** ai sensi degli art. 36 e seg., prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, **è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione paritetica.**
3. Nel caso di intervento della Commissione paritetica, il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.
4. Dalle competenze della Commissione paritetica sono esclusi i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 36 cifra 1 lett. a) e b) (ammonimento e multa).
5. **La Commissione paritetica può essere interpellata dal collaboratore anche in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente regolamento.**
6. Il Municipio emana un'ordinanza per disciplinarne la struttura e il funzionamento.

Art. 78a cpv. 1 nuovo: le competenze della Commissione conciliativa sono estese a tutte le decisioni individuali legate all'applicazione del ROC-LO comprese quelle disciplinari di cui all'art. 29.

Testo del nuovo art. 78a:

Art. 78a "Conciliazione" come a MM83	CdL, emendamento art. 78a "Conciliazione"
<p>1 Ogni collaboratore al quale viene prospettata la disdetta del rapporto d'impiego al di fuori del periodo di prova, o che sia in disaccordo sulla sua funzione, può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, ad una Commissione conciliativa; il Municipio ne stabilisce composizione e funzionamento mediante ordinanza.</p> <p>2 La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo.</p> <p>3 Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge</p>	<p>1. La Commissione conciliativa può essere interpellata dal collaboratore in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente regolamento, nonché in tutti i casi specifici enunciati dal presente regolamento</p> <p>2. Il Municipio stabilisce composizione e funzionamento della Commissione conciliativa mediante ordinanza.</p> <p>3. La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo. Il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.</p> <p>4. Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge cantonale di applicazione</p>

<p>federale sulla parità dei sessi nei rapporti di lavoro di diritto pubblico del 24 giugno 2010.</p> <p>4 L'avvio di una procedura di conciliazione ai sensi del cpv. 1 o del cpv. 3 esclude l'altra.</p> <p>5 Durante la fase di conciliazione, la procedura di disdetta rimane sospesa. Se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige, il Municipio può adottare misure cautelari ai sensi dell'art. 78 del presente regolamento</p>	<p>della legislazione federale in materia.</p> <p>5. L'avvio di una procedura di conciliazione ai sensi del cpv. 1 o del cpv. 3 esclude l'altra.</p> <p>6. Durante la fase di conciliazione, la procedura di disdetta rimane sospesa. Se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige, il Municipio può adottare misure cautelari ai sensi dell'art. 78 del presente regolamento.</p>
--	--

#### Osservazioni del Municipio e della CdG:

\*Viene proposto un nuovo articolo integralmente dedicato alla "Conciliazione". Sostanzialmente si propone che la Commissione conciliativa possa essere interpellata dal collaboratore in caso di una decisione individuale adottata sulla base del ROC-LO "nonché in tutti i casi specifici enunciati" nel Regolamento stesso. Va sottolineato che nel MM 83 la Commissione conciliativa è pensata unicamente per l'eventuale supporto in caso di prospettata disdetta del rapporto d'impiego o in caso di disaccordo sulla funzione. Per le altre questioni fa riferimento l'art. 81. Il Municipio non ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

La CdG non aderisce al nuovo articolo proposto dalla CdL e si associa al MUN (salvo togliere la data della Legge, come va fatto in ogni articolo del ROC-LO) e creare cpv. 2 scorporando la relativa frase dal cpv.1.

#### Art. 81 cpv. 1 "Procedura"

Sul tema dei rimedi di diritto è necessario prendere una decisione definitiva di principio. Il Municipio intende che i rimedi di diritto vanno indicati sempre, almeno in relazione alle procedure più importanti. Questo per favorire la massima consapevolezza del collaboratore che non necessariamente legge tutti gli articoli quando ha un problema.

Cpv. 1: viene richiamato il nuovo art. 78a (nella versione dell'emendamento proposto che specifica le procedure in caso di coinvolgimento della Commissione conciliativa ed esplicita la possibilità del Collaboratore di farsi assistere).

La scrivente ritiene importante ancorare il diritto di essere sentito e il diritto di farsi assistere in una **clausola generale** all'art. 81 cpv. 1, in modo che sia comunque garantito in maniera generale dal regolamento, anche se non specificatamente indicato in ogni articolo. La CdL ritiene comunque che questo diritto vada mantenuto anche nei singoli articoli come proposto dal Municipio.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 81 cpv 1 Procedura	1 Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.	1 Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio, riservato quanto previsto dall'art. 78a. Il collaboratore ha diritto di essere sentito e di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Il responsabile del settore è tenuto a informare il collaboratore di questi suoi diritti.	CdL a cui la CdG aderisce	<b>Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento.</b>

\*La formulazione della CdL specifica che "...riservato quanto previsto dall'arte 78a il collaboratore ha il diritto di essere sentito, e di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Il responsabile di settore è tenuto a informare il collaboratore di questi suoi diritti". Si ritiene superflua la precisazione proposta perché negli articoli è più volte indicato che il collaboratore si può far assistere, e in ogni caso i superiori (e anche il servizio risorse umane dell'Amministrazione) informano i propri collaboratori. Il Municipio non ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

Con la soluzione proposta dalla CdL e sostenuta dalla CdG, i diritti dei collaboratori ad essere sentiti e a farsi assistere sono sempre garantiti, anche qualora non fossero specificamente indicati nei singoli articoli.

#### Art. 84 "Sistema di informazione"

L'articolo riprende una direttiva della SEL riguardo alla protezione dei dati. Alla scrivente pare utile rendere consapevole il collaboratore che accanto alla garanzia che i suoi dati personali siano utilizzati solo in determinati casi e con specifiche garanzie, egli abbia comunque sempre libero accesso al proprio dossier e ai propri dati.

Infatti, la Legge (cantonale) sulla protezione dei dati personali (LPDP) (del 9 marzo 1987) al Titolo IV Diritti della persona interessata, Consultazione dei registri, l'art. 22 sancisce quanto segue: *chiunque può consultare il registro di ogni organo responsabile o il registro centrale degli archivi di dati.*

La seconda precisazione che alla CdL risulta utile è che l'elaborazione di rapporti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'amministrazione e delle misure adottate sono pubblici, secondo la LIT e le altre dissipazioni riguardanti la trasparenza.

Ad esempio, la Confederazione attribuisce "accesso illimitato ai rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione federale e dell'efficacia delle sue misure (art. 8 cpv. 4 LTras)"; si veda il Messaggio del CF del 12 febbraio 2003 riguardante la Legge sulla trasparenza, paragrafo 2.2.3.3. Dal canto suo il CdS riferendosi alla legge sull'informazione e la trasparenza che ha lo scopo "di garantire la libera formazione dell'opinione pubblica e favorire la partecipazione alla vita pubblica, promuovendo la trasparenza sui compiti,

*l'organizzazione e l'attività dello Stato*" (art. 1 cpv. 2) nel Messaggio governativo 6296 del 10 novembre 2009 (sull'iniziativa popolare generica 17 settembre 2007 "*Per una legge sulla trasparenza dello Stato*", a p. 11) include nel campo di applicazione della trasparenza perfino le autorità giudiziarie *"senza riserve soltanto quando assolvono attività amministrative o mansioni di vigilanza"*.

Il Municipio nella sua risposta alla CdL il 31.1.2025 riconosce la legittimità del libero accesso del dipendente (e del cittadino) ai dati che lo concernono e alla pubblicità dei rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione, ma non ritiene utile specificarlo.

La scrivente nel primo caso ritiene utile ricordare gli elementi fondamentali della buona procedura, in particolare in una materia così difficile. Ritiene altresì opportuno specificare la pubblicità dei rapporti inerenti al funzionamento dell'amministrazione che non contengono dati riconosciuti sensibili dalla legge e dalla giurisprudenza, per evitare immotivati dinieghi di accesso al materiale formulate a più riprese dal 2018 del Municipio nei confronti dei Consiglieri comunali.

#### Proposte della CdL:

Cpv. 1 aggiunta: si rende esplicito, a scanso di equivoci, il diritto del Collaboratore ad accedere in qualsiasi momento al suo incarto personale o agli altri dati che lo concernono in possesso dell'amministrazione.

La CdL propone di introdurre un nuovo capoverso alla fine dell'art. 84. Il MM83 dice che il *"Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi e, a tale scopo, ... valuta le prestazioni dei propri servizi, ne controlla periodicamente l'adempimento, favorendo altresì lo sviluppo professionale dei collaboratori"*. L'introduzione del cpv. 5, anche se riprende alcuni contenuti della LIT (Legge sull'informazione e la trasparenza) può evitare in futuro i dinieghi che il municipio applica ai rapporti che riguardano il funzionamento dell'amministrazione e che non contengono alcun dato degno di protezione ai sensi della giurisprudenza (come, ad esempio, le valutazioni di idoneità che hanno un grado di riservatezza maggiore). Il nuovo capoverso 5 ha il seguente tenore: *"i rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione e dell'efficacia delle sue misure di regola sono liberamente accessibili"*.

#### Osservazioni e proposte della CdG

**Cpv. 1:** nel contenuto anche la CdG aderisce ma chiede che tale aggiunta costituisca un nuovo cpv. 2. La CdL aderisce a questa proposta.

**Cpv. 5** (sarà il nuovo cpv. 6): Immaginiamo che non si tratti di quelli dei dipendenti ma di quelli generici sull'amministrazione. In tal caso la CdG aderisce all'emendamento, tuttavia, con questa formulazione e non prevedendo un cpv. a sé ma un nuovo articolo a sé che cita:

*“I rapporti di valutazione dell'efficienza dell'amministrazione e dell'efficacia delle sue misure sono accessibili conformemente alle normative vigenti in ambito di trasparenza e direttamente accessibili alla Commissione della Gestione.”*

La CdL non aderisce all'emendamento della CdG e decide di **ritirare il proprio emendamento relativo al nuovo cpv. 6.**

**Dopo aver preso atto della non adesione del Municipio alla sua proposta, anche la CdG ritira l'emendamento relativo al nuovo cpv. 6.**

Pertanto, il tenore dell'emendamento proposto dalla CdL e dalla CdG (cpv. 2) è il seguente:

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 84 Sistema di informazione	1 I Servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i 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) l'allestimento di statistiche; d) eventuali altre esigenze comunali.  2 L'accesso ai sistemi di informazione può essere effettuato solo in funzione delle necessità informative per l'adempimento del rispettivo compito legale o di servizio.	1 I Servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i 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) l'allestimento di statistiche; d) eventuali altre esigenze comunali.  <b>2 (nuovo) Il collaboratore può accedere al proprio incarto e a tutti i dati che lo concernono.</b>  2 diventa cpv. 3 3 diventa cpv. 4 4 diventa cpv. 5	CdL a cui la CdG aderisce, proponendo di fare un nuovo capoverso. CdL aderisce.	<b>Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento riguardante il cpv.1</b>

**\*Cpv.1. il Municipio vi aderisce poiché è già la prassi in essere presso l'Amministrazione Comunale. Accettare l'emendamento proposto.**

### Art. 85 “Digitalizzazione dei documenti cartacei”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 85 Digitalizzazione dei documenti cartacei	I Servizi del personale possono digitalizzare e riprendere nei sistemi di informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente	I Servizi del personale <b>possono digitalizzare e riprendere digitalizzano e riprendono</b> nei sistemi di informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto</b>

	all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.	necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.		
--	---	--	--	--

### Art. 94 “Riserva del diritto cantonale”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 94 Riserva del diritto cantonale	Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 e del regolamento di applicazione del 6 dicembre 2000.	Rimangono riservate le disposizioni della <b>legislazione cantonale in materia di protezione dei dati personali.</b>	CdG a cui la CdL aderisce	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto</b>

### Art. 97 cpv. 4 e 5 “Fissazione dei nuovi stipendi ai collaboratori in carica”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 97 cpv 4 e 5 Fissazione dei nuovi stipendi ai collaboratori in carica	<p>4 Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto.</p> <p>5 Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore se questo è previsto.</p>	<p>4 Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto; <b>sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.</b></p> <p>5 Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore se questo è previsto; <b>sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.</b></p>	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.</b>

### Art. 97 a (nuovo) “Indennità per economia domestica”

Gli art. 97 e 97a (nuovo) sono stati precisati – rispettivamente formulati – poiché senza le modifiche apportate, per alcuni collaboratori, e in riferimento all'adozione della nuova scala stipendi e delle nuove funzioni, non sarebbero più stati garantiti i diritti acquisiti anche in termini salariali (in netto contrasto con la revisione del Regolamento, che sin dall'inizio ha invece voluto garantire i diritti acquisiti in vigore ed essere migliorativo).

Per quanto riguarda in particolare il nuovo articolo 97a relativo alle indennità per economia domestica, il Municipio segnala che lo stesso è in linea con diversi nuovi Regolamenti del personale recentemente adottati in altri Comuni. Va anche sottolineato che una volta in vigore il nuovo ROC-LO, le future assunzioni di nuovi collaboratori non beneficeranno dell'indennità per economia domestica.

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento
Art. 97a Nuovo – Indennità per economia domestica	I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.	I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

## 7. Conclusioni e proposte di risoluzione

Gli emendamenti giuridico - formali proposti possono essere approvati conformemente al dispositivo che segue sub. 1.B.

\* \* \*

P.Q.F.M.

Considerate tutte le norme applicabili, riservato un più ampio sviluppo delle argomentazioni in sede di dibattito in CC, tenuto conto delle raccomandazioni degli On. Clerici e Beltrame al Municipio, la scrivente, con risoluzione unanime, propone a questo lodevole consesso di approvare il MM, ritenuti gli emendamenti riportati, aderendo al seguente dispositivo:

1. È approvato, con effetto al 01.01.2026 il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Locarno con i seguenti emendamenti **(il cui tenore è riportato in giallo)**:

### A. In generale

A.1. Il Municipio è incaricato a titolo principale di stralciare le date di entrata in vigore dei vari testi legislativi citati nel ROD e di inserire nei relativi articoli il concetto “*autorità di nomina*”, salvo che la legge preveda una competenza esclusiva del Municipio, a crescita in giudicato della risoluzione del Consiglio comunale.

A.2 Eventualiter l'esecutivo è incaricato (qualora lo ritenesse necessario) a crescita in giudicato della risoluzione del Consiglio comunale di modificare la numerazione degli articoli a sua descrizione.

## B. Nello specifico

Sono approvati i seguenti emendamenti della scrivente e della CdG (**limitatamente a quelli condivisi**), **ritenuto che quelli non condivisi saranno proposti indipendentemente dalla CdG:**

### Art. 1 cpv. 4 “Campo di applicazione”

*Il rapporto d'impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal ROC-LO salvo diversa deliberazione del Consiglio comunale.*

### Art. 2a cpv. 1 lett. a “Politica del personale”

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

*a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento di obiettivi, in un ambiente di lavoro propizio all'apprendimento conforme a una politica del personale basata sul principio della centralità della persona. Il Municipio elabora un'Ordinanza in cui esplicita gli orientamenti di questa gestione che fungono da riferimento e a cui intende sensibilizzare i collaboratori, con particolare attenzione ai collaboratori dirigenti.*

### Art. 2 d “Suddivisione dei dipendenti” (nuovo)

*I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:*

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;*
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;*
- c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3*

### Art. 5 cpv. 1 lett. b, cpv. 2 e cpv. 3 “Requisiti per la nomina”

*Cpv.1: I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti: (...)*

*b) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;*

*Cpv. 2: In presenza di candidati con requisiti equivalenti è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Locarno.(...)*

*Cpv.3: (...) svizzera. Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.*

### Art. 6 cpv. 2 “Modalità” per la nomina

Cpv. 2: (...) carica. I Candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.

### Art. 9 titolo e cpv. 2 “Annullabilità e nullità della nomina”

Titolo: “Annullabilità e nullità della nomina” (refuso)

Cpv. 2: Sono nulli la nomina e l’incarico di collaboratori del comune conseguiti con manovre fraudolente.

### Art. 11 cpv. 1 “Durata dell’incarico”

Cpv. 1: La durata e le modalità dell’incarico sono determinate dal Municipio in base alla natura stessa dell’attività per la quale si procede all’assunzione

### Art. 11a “Incarico in luogo della nomina” (nuovo)

L’incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado di occupazione è inferiore al 30%;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;
- d) quando l’assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto

### Art. 13 – Trasformazione in nomina

Per i collaboratori di cittadinanza svizzera o di Stati membri dell’UE (art. 5 cpv. 1 lett. a), il Municipio può procedere alla nomina dopo tre anni di servizio ininterrotto, se constatata che i requisiti mancanti previsti dall’art. 5 cpv. 1 lett. c) sono compensati dall’esperienza acquisita.

### Art. 13 b “Apprendisti” (nuovo)

Il Municipio può, nell’interesse dell’amministrazione comunale o nell’interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.

Art. 14 cpv. 1 e 5 “Settimana lavorativa e orario di lavoro”

Cpv. 1: Di regola, la settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì; il sabato e la domenica sono giorni di riposo.

Cpv. 5: (...) fede. Le ore suppletive devono essere autorizzate dal funzionario dirigente definito dal Municipio mediante Ordinanza.

Art. 16 cpv. 2 lett. a “Assenze non prevedibili”

Cpv. 2: (...) lavoro. a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi (giorni di riposo esclusi)

Art. 16 cpv. 2 lett. c (nuova) “Assenze non prevedibili”

Cpv. 2: c) (...) civile. Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.

Art. 21 cpv. 7 “Obblighi dei collaboratori”

Cpv. 7: Il collaboratore deve evitare comportamenti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata

Art. 24 cpv. 1 lett. d “Divieti vari”

Cpv. 1: partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;

Art. 27 cpv. 1 e 2 “Vigilanza del personale”

Cpv. 1: Il Segretario comunale svolge, con la collaborazione della Sezione delle risorse umane, la funzione di capo del personale e, in questa funzione, assicura la sorveglianza generale sull'insieme dell'Amministrazione comunale e fornisce i necessari supporti e la necessaria informazione ai funzionari dirigenti. La direzione, la distribuzione e l'organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.

Cpv. 2: I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori e sono tenuti a informare regolarmente il Segretario comunale.

### Art. 29 cpv. 2 e 3 (nuovi) "Provvedimenti disciplinari"

Cpv. 2: In caso di procedura disciplinare ai sensi degli art. 29 e seg., prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione conciliativa. Sono esclusi i seguenti provvedimenti disciplinari di cui al cpv. 1 a) e b), (ammonimento e multa fino a CHF 3'000.-

Cpv. 3: "La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo."

### Art. 29a "Provvedimenti disciplinari – Commisurazione" (refuso)

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

### Art 35 bis "Diritto allo stipendio"

I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento, dalle ordinanze e dal diritto superiore.

### Art. 39 titolo (nuovo):

"Scatti: mancata concessione per inadempienza"

### Art. 40 ROC-LO "Colloqui di qualifica" (nuovo)

1 nuovo. L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da Ordinanza municipale.

2 nuovo. Il colloquio serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale, alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e a discutere le esigenze per l'anno successivo.

3 nuovo. I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.

4 nuovo. In caso di contestazioni inerenti ai colloqui o alla valutazione stessa, il collaboratore può non sottoscrivere il verbale e chiedere l'avvio di una procedura conciliativa come all'art. 78a del presente Regolamento e può farsi assistere. Se la procedura di conciliazione non ha buon esito e la valutazione venisse riconfermata, contro la decisione è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 81.

Art. 40 a (nuovo)

Cpv. 1: spostamento nell'art. 40 con il contestuale spostamento dei capoversi: cpv. 1 invece di cpv. 2, cpv. 2 invece di cpv. 3 e cpv. 3 invece di cpv. 4.

**Cpv. 1:** Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:

a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;

b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.

**Cpv.2:** Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.

**Cpv.3:** Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Art. 42 cpv. 2 "Gratifiche per anzianità di servizio" (abrogazione cpv.2)

Cpv. 2: ~~Il Municipio determina con separata Ordinanza in che misura si tiene conto degli anni trascorsi al servizio di altri enti pubblici o sussidiati o enti autonomi.~~

Art. 43 cpv. 3 "Compenso per prestazioni fuori orario" (refuso)

Cpv. 3: correzione errore di battitura sostituendo "ulteriore" con "ulteriori".

Art. 50 cpv. 1 lett c. "Giorni di riposo"

Cpv. 1: c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone **in base alla legislazione in vigore.**

Art. 51 cpv. 1 lett c. "Durata delle vacanze"

Cpv. 1: c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il **59.mo** anno di età;

Art. 54 cpv. 1 lett g, cpv. 2, cpv. 3 e cpv. 4 "Congedi pagati"

Cpv. 1: g) Nuova formulazione: "**per cui**" in luogo e vece di "**per il quale**" dopo "15 anni" e "**dal 4°**" in luogo e vece di "2°" evento dopo "a partire".

Cpv. 2: I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, **su presentazione della documentazione giustificativa** e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

Cpv. 3: abrogazione lett. e)

Cpv. 4: (...) figlio; questo termine è sospeso durante il congedo in caso di morte della madre secondo l'art. 329gbis CO.

Art. 55 cpv. 4 "Congedo per maternità e parentale"

Cpv. 4: (...) 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore qualora sia anch'egli un collaboratore del Comune.

Art. 66 cpv. 2 e 3 "Tutela dell'uguaglianza di genere"

Cpv.2: La Città di Locarno adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità di genere, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sul personale con disabilità.

Cpv. 3: (nuovo) Per la nomina in una determinata funzione indicata nell'apposita Ordinanza municipale, a parità di requisiti, nelle decisioni di nomina va data la precedenza ai candidati del sesso ivi meno rappresentato.

Art. 69a cpv. 1 "Obbligo di denuncia e protezione" (refuso)

Cpv. 1: Sostituzione "del" con "di" dopo "autorità".

Art. 74 cpv. 1 "Scadenza e disdetta del rapporto d'incarico a tempo determinato"

Cpv. 1: Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza necessità di disdetta.

Art. 75 cpv. 1 "Dimissioni"

Cpv. 1: Dopo la scadenza del periodo di prova il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato può rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

Art. 77 modifica del titolo e cpv. 5:

"Disdetta contratti a tempo indeterminato" invece di "disdetta".

Cpv. 5: In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.

Art. 78 cpv. 2 "Procedura di disdetta"

Cpv. 2: Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere. In caso di disdetta al di fuori del periodo di prova, il Collaboratore può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, alla Commissione conciliativa, secondo l'art. 78a.

#### Art. 78a nuova formulazione e spostamento dei capoversi

Cpv. 1: La Commissione conciliativa può essere interpellata dal collaboratore in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente Regolamento, nonché in tutti i casi specifici enunciati dal presente Regolamento.

Cpv. 2: Il Municipio stabilisce composizione e funzionamento della Commissione conciliativa mediante Ordinanza.

Cpv. 3: La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo. Il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.

Cpv. 4: Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge cantonale di applicazione della legislazione federale in materia.

I capoversi 4 e 5 rimangono invariati e diventano capoversi 5 e 6.

#### Art. 81 cpv. 1 "Procedura"

Cpv. 1: (...) Municipio, riservato quanto previsto dall'art. 78a. Il collaboratore ha diritto di essere sentito e di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Il responsabile del settore è tenuto a informare il collaboratore di questi suoi diritti.

#### Art. 84 "Sistema di informazione"

Cpv. 2 (nuovo): "Il collaboratore può accedere al proprio incarto e a tutti i dati che lo concernono."

Cpv. 2 diventa cpv. 3

Cpv. 3 diventa cpv. 4

Cpv. 4 diventa cpv. 5

#### Art. 85 "Digitalizzazione dei documenti cartacei"

I Servizi del personale ~~possono digitalizzare e riprendere~~ digitalizzano e riprendono nei sistemi di informazione i documenti cartacei. (...)

#### Art. 94 "Riserva del diritto cantonale"

Rimangono riservate le disposizioni della legislazione cantonale in materia di protezione dei dati personali.

Art. 97 cpv. 4 e 5 “Fissazione dei nuovi stipendi ai collaboratori in carica”

Cpv. 4: Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il Regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto; **sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.**

Cpv. 5: Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore se questo è previsto; **sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.**

Art. 97a (nuovo) “Indennità per economia domestica”

**I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.**

Con la massima stima

Firmato:

Mauro Belgeri, relatore principale

Rosanna Camponovo

Fabio Clerici, consulente scientifico

Mariachiara Cotti, Pres. e co- relatrice

Risto Dacev

Daniele Laganara, consulente linguistico

Giovanni Roggero

Allegati:

1. slides di presentazione 21.10.2024;
2. risposte del Municipio 31.01.2025 con domande CdL 08.01.2025;
3. risposte del Municipio 09.04.2025 con domande CdL 11.03.2025;
4. risposte del Municipio 02.07.2025 con domande CdL;
5. mail a Avv. Filliger con emendamenti CdL 12.09.2025;
6. presa di posizione del Municipio 29.10.2025 relativa agli emendamenti CdL 12.09.2025;
7. mail a Avv. Filliger con ultimi emendamenti CdL 17.11.2025;
8. presa di posizione del Municipio 24.11.2025 relativa agli emendamenti CdL 17.11.2025;
9. Ordinanza municipale sulla qualifica del personale;
10. Tabella *“Elenco del materiale accessibile al pubblico inerente alla riorganizzazione dell’Amministrazione”*;
11. Tabella con alcune evoluzioni e analogie dal MM 40 del 2006 riguardante la *“Riforma dell’amministrazione”* al MM 83 del 2024/25 concernente il *“Nuovo ROD”*
12. Approfondimenti CdL in generale



Città  
di Locarno

1. Introduzione – Sindaco
2. Nuovo ROC-LO
3. Proposta emendamenti
4. Nuova Classificazione delle funzioni



# Introduzione

Nuovo ROC-LO



1. Tappe e sviluppo del nuovo ROC-LO
2. Una nuova visione delle risorse umane
3. Da ROD a ROC-LO: modifiche significative del nuovo ROC-LO
4. Proposta emendamenti



1. dal 2015 cominciati i lavori di revisione del ROD; nel corso del tempo si è comunque tenuto conto di varie esigenze emerse e quindi adottate misure puntuali anche se non ancora previste nel ROD in vigore come ad esempio: il nuovo congedo di paternità, il miglioramento della conciliabilità lavorativa in favore dei famigliari curanti, il telelavoro
2. indicazioni pervenute dal Legislativo, dai Sindacati e dal Cantone: recepite e pressoché integralmente inserite nel nuovo ROC-LO
3. obiettivo Municipio: dotarsi di uno strumento attualizzato, al passo con i tempi, adottando varie modifiche strutturali, istituzionali e legislative intervenute negli ultimi anni

4. sostanzialmente: strumento più moderno per la gestione delle risorse umane; valorizzato il ruolo delle collaboratrici e dei collaboratori; introduzione di nuovi principi e norme; adozione di modalità più snelle e adeguate alla legislazione cantonale e più in generale a disposizioni del diritto superiore per la gestione dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego
5. nuovo regolamento, modifica non solo formale: passaggio da concetto di “dipendente” a “collaboratrice/collaboratore”; accento su partecipazione attiva e proattiva di tutte le persone che lavorano nell'Amministrazione comunale
6. filo conduttore del ROC-LO: riferimento all'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD, RDSt, LStip), in particolare per quanto attiene al contenuto delle disposizioni più importanti, quali le qualifiche annuali e le promozioni, la casistica dei congedi pagati e non pagati, lo stipendio in caso di assenza per malattia e infortunio (professionale e non professionale), le modalità relative alla disdetta del contratto di lavoro



1. gestione delle risorse umane: riveste sempre una maggiore importanza anche negli enti pubblici, per cui sviluppato il nuovo ROC-LO
2. nuovo ROC-LO: occasione per passare da un'ottica di amministrazione dei collaboratori, a quello di gestione
3. nuovo approccio culturale e aziendale: collaboratrici e collaboratori dell'amministrazione, come delle risorse; valorizzazione del capitale umano a disposizione dell'amministrazione in un'ottica migliorativa



4. finalità e obiettivi di una nuova politica del personale dell'amministrazione: miglioramento qualitativo generale di tutti i servizi
5. approntata una revisione dei mansionari in riferimento alle funzioni; valutazione chiara e oggettiva dei requisiti richiesti per ogni categoria lavorativa e relative competenze professionali richieste per le funzioni
6. testo del nuovo ROC-LO condiviso con i partner sociali (Sindacati SIT; VPOD; OCST) nonché con la Commissione del Personale



1. sistematica del nuovo ROC-LO; aggiornamenti normativi, con particolare allineamento alla legislazione cantonale (LORD) e delle Leggi Federali del caso
2. inseriti due nuovi articoli che definiscono in modo preciso gli obiettivi della politica del personale atta a promuovere in seno al Comune la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi con una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi **(2a)**
3. nuova politica del personale; finalità: considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il coinvolgimento, la mobilità e la polivalenza e le pari opportunità tra donna e uomo **(art. 2b)**

4. norme nuove sulla protezione della personalità e della salute, tutela e sicurezza dei collaboratori sul posto di lavoro; incentivare l'offerta di posti di tirocinio e di formazione e assicurazione ai collaboratori un'informazione adeguata **(art. 2b)**
5. promozione dell'impiego a tempo parziale e/o del lavoro ripartito, job sharing; pari diritti tra chi lavora con questa formula e chi lavora a tempo pieno; allineamento alle nuove modalità di lavoro e ai cambiamenti in seno alla nostra società nell'ambito lavorativo e familiare **(art 2b)**
6. definite in particolare le norme relative al periodo di nomina alla durata della carica, alla mancata conferma, al periodo di prova e alla nullità della nomina **(artt. 4-9)**



7. valutazione annuale dell'operato dei collaboratori: qualifiche annuali nel rispetto delle singole caratteristiche individuali, in un confronto costruttivo con il datore di lavoro; in caso di prestazioni superiori a quanto richiesto, possibilità di beneficiare di scatti di anzianità supplementari (art. 40); in caso di prestazioni insufficienti possibilità di bloccare l'aumento annuale (art. 39); formazione del personale adeguata, continuativa, personalizzata sulla base delle esigenze dei singoli collaboratori, sviluppo delle competenze (art. 69)
8. nomina di collaboratrici e collaboratori a tempo parziale con grado di occupazione di almeno il 30% - ora del 50%; (art. 8)
9. inserito articolo relativo alla possibilità di assumere persone diversamente abili o con difficoltà sociali, favorendone la reintegrazione (art. 13a)



10. personale stagista, supplente, avventizio o consimile assunto solo quale personale ausiliario, con contratto di lavoro di diritto privato (CO); **(art. 13b)**
11. ore supplementari e ore straordinarie: il compenso per prestazioni fuori orario è stato precisato in modo chiaro; deve rivestire carattere eccezionale, è compensato con ore di congedo, che devono essere recuperate entro 6 mesi; il Municipio può differire il termine di ulteriori 6 mesi per casi particolari **(art. 43)**
12. assenze non prevedibili meglio definite **(art. 16)**



13. esercizio di attività accessorie (remunerate o non remunerate) disciplinato secondo la soluzione prevista dal diritto federale e non sottoposto all'ottenimento di un'autorizzazione preventiva: necessaria notifica all'autorità di nomina che deve dare il proprio consenso **(art. 25)**
14. gratifiche per anzianità di servizio: codificato il principio secondo cui il relativo congedo viene concesso anche se vi è stata un'interruzione del servizio; la gratifica, può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi dalla maturazione del diritto **(art. 42)**
15. tolta l'indennità per economia domestica, come presso il Cantone e in alcuni recenti nuovi Regolamenti adottati nei Comuni (ROD in vigore: **art. 45**)
16. durata delle vacanze: aumentati i giorni a beneficio del collaboratore, portando da 20 a 22 giorni quelli fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49.mo anno di età **(art. 51)**



17. possibilità di acquisire ulteriori giorni di vacanza - trattenuta sullo stipendio del controvalore dei giorni richiesti **(52 bis)**
18. congedi pagati: fattispecie aggiornata e adeguata alle esigenze preminenti del diritto federale; vedi congedo in caso di degenza ospedaliera del neonato; congedo per l'altro genitore (sostituito il congedo di paternità); congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio **(art. 54)**
19. introdotto il riconoscimento di un congedo in caso di aborto spontaneo o perdita perinatale; *un unicum per il momento nei ROD dei comuni ticinesi* **(art 54 cpv 1 lett. o)**
20. Commissione conciliativa: le collaboratrici e i collaboratori possono interpellare la Commissione se il Comune, quale datore di lavoro, prospetta nei loro confronti una disdetta ordinaria o immediata del rapporto d'impiego, o se vi sia un disaccordo sul suo posizionamento nella classificazione delle funzioni **(art. 78 a)**



21. nuovo articolo relativo alla protezione della sfera personale, che contempla il rispetto della dignità e dell'integrità fisica e psichica dei collaboratori, così come la tutela della loro personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali **(art 65)**
22. inserito articolo relativo alla protezione contro la discriminazione: il datore di lavoro adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità tra donne e uomini, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sui collaboratori diversamente abili **(art. 66)**
23. nuovi articoli sulla protezione dei dati delle collaboratrici e dei collaboratori, relativo sistemi di informazione, alla digitalizzazione dei documenti e alla trasmissione di dati (in particolare personali e relativi alla salute) a garanzia del collaboratore **(artt. 84-89)**
24. nuovo articolo relativo alle disposizioni aggiornate sulla sorveglianza sul posto di lavoro e sulla regolamentazione da parte del datore di lavoro di questa fattispecie **(art. 90)**



25. nuovo Ente autonomo LEA "Locarnese Ente Acqua": i collaboratori dell'ente citato manterranno come riferimento il ROC-LO
26. Polizia comunale, l'evoluzione della carriera è stabilita come finora analogamente a quanto previsto per la Polizia cantonale: fa stato il regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali del 1° giugno 2017, stato al 31 marzo 2023 (RUGraS)
27. sottostanno al nuovo ROC-LO: le funzioni della Scuola popolare di musica (SPML)
28. Istituto per anziani San Carlo (Ente autonomo) fa stato il regolamento per il personale occupato presso le Case per anziani ed altri enti del Canton Ticino del 1° gennaio 2019 (CCL-ROCA)

Proposta emendamenti

rosso: proposta di togliere / blu: proposta di aggiungere

## Art. 51

### Durata delle vacanze

c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il ~~50.me~~ 59.mo anno di età;

## Art. 54

### Congedi pagati

<sup>3</sup> I congedi di cui al cpv. 1 lett. ~~e~~ h) e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.

<sup>4</sup> Il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo in caso di morte della madre secondo l'art. 329gbis CO.

rosso: proposta di togliere / blu: proposta di aggiungere

## Art. 97

### Fissazione dei nuovi stipendi ai collaboratori in carica

<sup>4</sup> Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto; **sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.**

<sup>5</sup> Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore se questo è previsto; **sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.**

## Art. 97 bis - nuovo articolo

### Indennità per economia domestica

**Le collaboratrici e i collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica, continueranno a beneficiarne fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.**

Nuova classificazione delle funzioni



1. Procedimento applicato per inquadrare le nuove funzioni
2. Criteri utilizzati per ponderare le nuove funzioni
3. Definizione delle nuove funzioni e delle classi di stipendio
4. Nuova scala stipendi
5. Modalità di passaggio dalle funzioni vecchie a quelle nuove e rispettivo inquadramento a livello di stipendio



1. Progetto condotto e supervisionato da una società di consulenza esterna specializzata in tale ambito. Referenze: città (Lugano, Baden, Zurigo, Losanna, ecc.), cantoni (BS, AG, VD, BL, LU, ecc.), Politecnico federale di Losanna, ETH di Zurigo, ecc.
2. Campionatura delle funzioni per rappresentare tutte le professioni dell'amministrazione
3. Raccolta delle informazioni dettagliate tramite intervista a chi svolge materialmente la funzione
4. Il consulente esterno ha eseguito un'accurata ponderazione delle funzioni secondo un totale di 39 criteri (vedi pagina successiva)
5. Infine, il consulente esterno, sulla base del punteggio stabilito secondo i 39 criteri ha eseguito l'inquadramento delle funzioni nelle classi stipendi



## CRITERI PER LA PONDERAZIONE DELLE FUNZIONI (1a parte)

Competenze professionali	Conoscenze	Formazione di base, formazione supplementare, aggiornamenti professionali
	Saper fare	Comprensione e livello di competenza, Conoscenza della realtà aziendale, abilità nella coordinazione del movimento
Competenze personali	Autonomia	Margine decisionale per la definizione di attività e processi, Margine di manovra per le proprie attività, Margine di manovra a livello decisionale
	Flessibilità	Diversità delle attività eseguite, grado di innovazione, frequenza dei cambiamenti
Competenze sociali	Comunicazione	Complessità dei contenuti comunicativi da trasmettere, difficoltà (sensibilità) del modo di comunicare, genere di interlocutori
	Cooperazione	Complessità attività svolte in collaborazione con altri, ampiezza dei gruppi di lavoro, diversità dei gruppi d'interesse



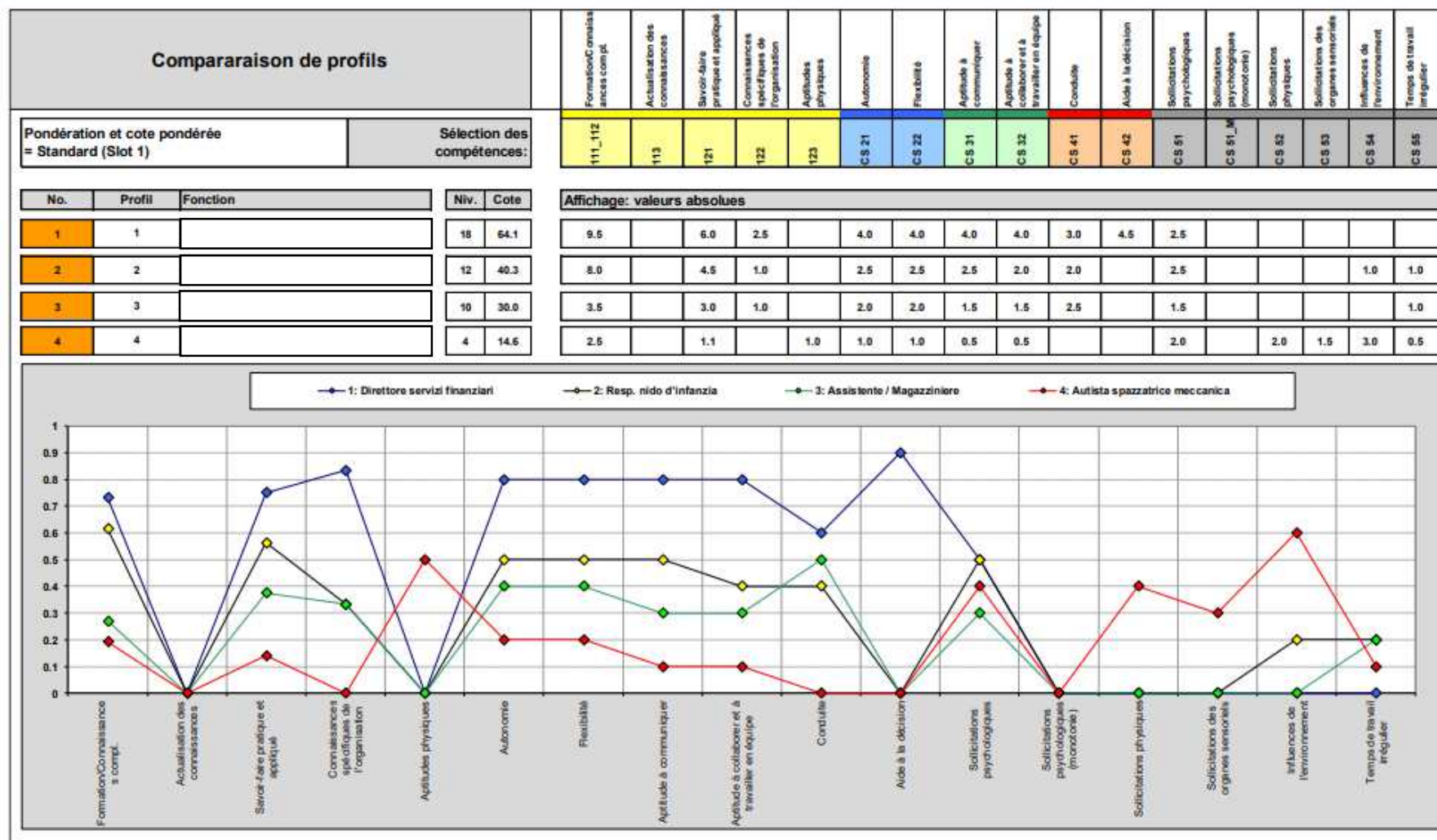
## CRITERI PER LA PONDERAZIONE DELLE FUNZIONI (2a parte)

Competenze di conduzione	Conduzione	Livello (strategica, tattica, operativa), ampiezza (numero di persone subordinate), diversità delle funzioni subordinate
	Supporto alle istanze decisionali	Livello di difficoltà del supporto decisionale, importanza dell'influenza decisionale, diversità d'interessi da rispettare delle istanze decisionali
Sollecitazioni e condizioni di lavoro	Sollecitazioni psicologiche	tipo, intensità e frequenza
	Sollecitazioni fisiche	Suddivisione come sopra
	Sollecitazioni sensoriali	numero, intensità e frequenza
	Influenza ambientale	numero, intensità e durata
	Tempo di lavoro irregolare	Impatto del tempo di lavoro sulla vita privata, importanza, frequenza



# Résultat de l'évaluation des fonctions par des profils chiffrés GFO

Unternehmensberatung





1. Il nuovo elenco delle funzioni sarà regolamentato in una Ordinanza Municipale e non sarà più parte del ROC-Lo.
2. Le funzioni sono state aggiornate in base alle professioni al giorno d'oggi. Sono state abolite funzioni non più attuali e raggruppate altre funzioni.
3. Le funzioni prevedono una denominazione generale e un suffisso che ne indica con maggiore chiarezza la specializzazione professionale o il conteso lavorativo.

Operaio II



denominazione generale

Cantoniere, meccanico giardiniere, ecc.



specializzazione professionale

4. Inquadramento delle nuove funzioni nella nuova classe stipendi

- |                             |                                       |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Segretario comunale      | 15. Informatico                       | 28. Caposettore                       |
| 2. Direttore I              | 16. Operatore/assistente sociale      | 29. Cuoco                             |
| 3. Vice segretario comunale | 17. Tecnico I                         | 30. Educatore III                     |
| 4. Direttore II             | 18. Educatore I                       | 31. Operaio I                         |
| 5. Consulente accademico    | 19. Funzionario amm.<br>specialistico | 32. Tecnico III                       |
| 6. Caposezione I            | 20. Caposquadra I                     | 33. Operaio II                        |
| 7. Vicedirettore            | 21. Educatore II                      | 34. Custode                           |
| 8. Caposezione II           | 22. Impiegato I                       | 35. Operaio III                       |
| 9. Caposervizio I           | 23. Tecnico II                        | 36. Ausiliario istituti<br>scolastici |
| 10. Caposervizio II         | 24. Caposquadra II                    | 37. Addetto pulizie                   |
| 11. Docente SPML            | 25. Geomatico                         |                                       |
| 12. Curatore                | 26. Impiegato II                      |                                       |
| 13. Caposervizio III        | 27. Capo cucina                       |                                       |
| 14. Capoufficio             |                                       |                                       |

1. 20 classi di stipendio (invece delle attuali 26)
2. Abolizione delle tre classi (iniziale, mediana e di merito) e passaggio a una sola.
3. Ampliamento della carriera professionale a 24 scatti per tutte le funzioni invece del numero variabile (es. sette, otto, nove ecc. scatti, a dipendenza della classe salariale assegnata)
4. La forchetta salariale prevede un salario minimo di CHF 50'136.- (per le classi da 0 a 6) ad un salario massimo di CHF 215'744.- per la classe 20)



	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	42'925	44'427	45'930	47'432	48'935	50'136	51'338	52'540	53'742	54'686	55'631	56'575	57'520	58'249	58'979	59'709	60'438	60'996	61'554	62'112	62'671	63'100	63'529	63'958	64'388
2	45'071	46'649	48'226	49'804	51'381	52'643	53'905	55'167	56'429	57'421	58'412	59'404	60'395	61'162	61'928	62'694	63'460	64'046	64'632	65'218	65'804	66'255	66'705	67'156	67'607
3	47'325	48'981	50'637	52'294	53'950	55'275	56'600	57'925	59'250	60'291	61'333	62'374	63'415	64'219	65'024	65'828	66'633	67'248	67'863	68'479	69'094	69'567	70'040	70'514	70'987
4	49'691	51'430	53'169	54'909	56'648	58'039	59'430	60'822	62'213	63'306	64'400	65'493	66'586	67'431	68'275	69'120	69'965	70'611	71'257	71'903	72'549	73'046	73'543	74'040	74'536
5	52'176	54'002	55'828	57'654	59'480	60'941	62'402	63'863	65'324	66'472	67'620	68'767	69'915	70'802	71'689	72'576	73'463	74'142	74'820	75'498	76'176	76'698	77'220	77'742	78'263
6	54'784	56'702	58'619	60'537	62'454	63'988	65'522	67'056	68'590	69'795	71'001	72'206	73'411	74'342	75'274	76'205	77'136	77'849	78'561	79'273	79'985	80'533	81'081	81'629	82'177
7	58'071	60'103	62'136	64'168	66'201	67'827	69'453	71'079	72'705	73'982	75'260	76'538	77'815	78'802	79'789	80'777	81'764	82'519	83'274	84'029	84'784	85'364	85'945	86'526	87'106
8	61'555	63'710	65'864	68'019	70'173	71'897	73'620	75'344	77'067	78'422	79'776	81'130	82'484	83'531	84'577	85'624	86'670	87'470	88'271	89'071	89'871	90'487	91'102	91'718	92'333
9	65'249	67'533	69'816	72'100	74'384	76'211	78'038	79'865	81'692	83'127	84'563	85'998	87'434	88'543	89'652	90'761	91'871	92'719	93'567	94'415	95'264	95'916	96'569	97'221	97'874
10	69'164	71'585	74'005	76'426	78'847	80'783	82'720	84'656	86'593	88'115	89'636	91'158	92'679	93'855	95'031	96'207	97'383	98'282	99'181	100'080	100'979	101'671	102'362	103'054	103'746
11	73'314	75'880	78'446	81'012	83'578	85'631	87'683	89'736	91'789	93'402	95'015	96'628	98'241	99'487	100'733	101'980	103'226	104'179	105'132	106'085	107'038	107'771	108'505	109'238	109'971
12	78'446	81'191	83'937	86'682	89'428	91'625	93'821	96'018	98'214	99'940	101'666	103'391	105'117	106'451	107'784	109'118	110'452	111'471	112'491	113'511	114'531	115'315	116'100	116'884	117'669
13	83'937	86'875	89'813	92'750	95'688	98'038	100'389	102'739	105'089	106'936	108'782	110'629	112'476	113'903	115'330	116'756	118'183	119'275	120'366	121'457	122'548	123'387	124'227	125'066	125'906
14	89'812	92'956	96'099	99'243	102'386	104'901	107'415	109'930	112'445	114'421	116'397	118'373	120'348	121'875	123'402	124'929	126'456	127'623	128'791	129'958	131'126	132'024	132'922	133'820	134'718
15	96'099	99'463	102'826	106'190	109'553	112'244	114'935	117'626	120'317	122'431	124'545	126'659	128'773	130'407	132'041	133'674	135'308	136'557	137'807	139'056	140'305	141'266	142'227	143'188	144'149
16	103'788	107'420	111'053	114'685	118'318	121'224	124'130	127'036	129'942	132'225	134'509	136'792	139'075	140'840	142'604	144'369	146'133	147'482	148'831	150'181	151'530	152'568	153'606	154'644	155'681
17	112'091	116'014	119'937	123'860	127'784	130'922	134'061	137'199	140'338	142'804	145'270	147'736	150'202	152'107	154'013	155'918	157'824	159'281	160'738	162'195	163'653	164'773	165'894	167'015	168'136
18	121'058	125'295	129'532	133'769	138'006	141'395	144'785	148'174	151'564	154'227	156'891	159'554	162'217	164'275	166'333	168'391	170'449	172'023	173'597	175'170	176'744	177'955	179'165	180'376	181'586
19	131'952	136'571	141'189	145'807	150'426	154'120	157'815	161'510	165'204	168'107	171'010	173'913	176'816	179'059	181'303	183'546	185'789	187'504	189'220	190'935	192'651	193'970	195'290	196'609	197'929
20	143'829	148'863	153'897	158'931	163'965	167'992	172'020	176'047	180'074	183'238	186'402	189'567	192'731	195'176	197'621	200'066	202'511	204'381	206'251	208'121	209'990	211'429	212'867	214'305	215'744



1. È garantito il principio dei diritti acquisiti ovvero, a ogni persona è garantito almeno il suo salario attuale!
2. Modalità di inquadramento dall'attuale al nuovo modello.
  - Ogni persona sarà collocata nella funzione rispettivamente la classe di stipendio secondo il nuovo modello.
  - In base allo stipendio al momento della transizione, sarà determinato il posizionamento equivalente (arrotondamento per eccesso).
  - Infine sarà aggiunto uno scatto a quello calcolato (come appena descritto). Fanno eccezione i casi se la persona già raggiunge il 24esimo scatto della sua classe.



Gentili Signore, Egregi Signori  
Membri Commissione della  
legislazione

Collaboratore:  
Marco Gerosa

Rif:  
72

Sigla:  
MG/if

Data: 31 gennaio 2025

## **MM 83 concernente l'approvazione del nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno**

Signor Presidente,  
Signore e Signori Commissari,

in allegato vi trasmettiamo le risposte dal Municipio alle vostre domande inerenti il Messaggio municipale n. 83 concernente l'approvazione del nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno.

### **Domanda**

**Art. 27 vigilanza del personale. L'articolo stabilisce che i dirigenti verificano il lavoro dei loro collaboratori. Si chiede se non è stato pensato di inserire anche una valutazione dal basso, ovvero che anche il collaboratore deve controllare il lavoro del dirigente.**

### **Risposta**

Nel nuovo ROC-LO non è previsto che i collaboratori valutino essi stessi il proprio superiore, come peraltro in nessun regolamento organico dei dipendenti in vigore presso altri Comuni (anche quelli più aggiornati o in fase di approvazione), così come non è previsto neppure presso il Cantone (vedi LORD). Va precisato che dal momento che il meccanismo di valutazione prevede per sua stessa natura che i funzionari di grado superiore valutino quelli alle loro dipendenze, de facto tutti sono valutati in un modo o nell'altro.

### **Domanda**

**Si chiede invece più in generale se sia stata pensata l'introduzione (anche eventualmente a livello di ordinanza) dei seguenti tre strumenti, che fanno parte della modalità operativa aziendale:**

- a) cultura dell'errore: stimolare la segnalazione degli errori propri e altrui, senza temere conseguenze negative, bensì quale fonte di apprendimento e miglioramento continuo.**

### **Risposta**

L'articolo 2b del nuovo ROC-LO relativo alla politica del personale definisce in maniera esplicita di considerare le esigenze dei collaboratori, il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione e il coinvolgimento degli stessi, con i quali di potrà approfondire anche la cultura dell'errore indicata.



- b) comunicazione collaborativa: comprensione reciproca e condivisione degli obiettivi. Questo modo di comunicare andrebbe insegnato tramite momenti formativi

**Risposta**

Sempre l'articolo 2b del nuovo ROC-LO prevede tra le altre cose e tra le sue finalità proprio di considerare le esigenze dei collaboratori e il loro sviluppo personale e pertanto la condivisione degli obiettivi rientra in questa nuova modalità operativa. Per quanto attiene alla formazione, si tratta di un asse portante e trasversale al nuovo ROC-LO come indicato nell'articolo 69 e che sarà ulteriormente specificato nella relativa Ordinanza. Si potranno prevedere dei momenti formativi adatti per la tematica in esame.

- c) giustizia riparativa: costruire un ponte fra chi commette un reato e chi lo subisce, portando benefici a entrambi, allo scopo di responsabilizzare sia la vittima che il colpevole.

**Risposta**

In passato si è già tenuta una presentazione ai servizi dell'amministrazione sull'argomento citato. Si tratta di una modalità che potrebbe essere applicata in casi particolari e mirati. Per la moderazione tra le parti di una sessione di giustizia riparativa, è necessario avvalersi di personale qualificato e formato esplicitamente sul tema. Se del caso potranno essere interpellato/a un/o specialista in tale disciplina.

**Domanda**

Motivazione dell'impiego termine "cliente" per definire l'utenza.

**Risposta**

Il ROC-LO non prevede i termini indicati. Nel messaggio, così come nel corso dell'audizione, è stato indicato il termine "cliente" per rendere più esplicito il passaggio da una cultura di servizio al pubblico, a servizio per il pubblico.

**Domanda**

**Art. 27 Vigilanza del personale**

- **In che modo il collaboratore può controllare il lavoro del suo funzionario Dirigente? In che modo può contestare la sua valutazione annuale?**
- **In che modo potrebbero essere introdotti questi strumenti di gestione aziendale?**  
**Cultura dell'errore**  
**Comunicazione collaborativa**  
**Giustizia riparativa**

**Risposta**

Vedi risposte alle precedenti domande



**Domanda**

**Art.33 Classifica delle funzioni - fornire la tabella comparativa delle funzioni attuali ROD e nuovo**

**Risposta**

La tabella è presente in forma di allegato al presente documento.

**Domanda**

**Spiegare la logica della classificazione (es. differenza tra operaio 1 e operaio 2; fr 300.-/400.- di differenza al mese**

**Risposta**

Come spiegato in sede di audizione con la Commissione, la classificazione delle funzioni è avvenuta sulla base di una precisa metodologia e secondo precisi parametri da parte del consulente specialista cui il Municipio ha affidato il compito di sviluppare proprio questa fattispecie. Le varie funzioni sono state definite tramite interviste dirette a chi occupa effettivamente la funzione esaminata, le cui risposte sono state riportate in appositi formulari vidimati pure dai superiori. Il consulente ha poi proceduto ad un'attenta ponderazione delle singole funzioni secondo 39 criteri specifici suddivisi in 5 macro aree. La procedura descritta è sfociata tra le altre cose nella definizione di alcune funzioni con la precisazione I/II/III anche se la definizione della funzione in quanto tale è la stessa: rientrano in questa casistica i Capisezione, i Capiservizio, i Tecnici, ecc, e anche gli Operai citati nella domanda. Il posizionamento nei livelli I/II/III è dipeso dalla valutazione svolta per ogni singola funzione da parte del consulente che tiene conto del diverso valore attribuito alla medesima sulla base di competenze, responsabilità, formazione, ecc.

**Domanda**

**Come mai la classe 19 è vuota?**

**Risposta**

Dallo studio del consulente esterno è emerso che, ad oggi, non vi è una funzione la cui valutazione la renda collocabile in tale classe. La classe 19 è dunque rimasta vuota per lasciare la possibilità di introdurre una nuova funzione senza dover nuovamente adeguare la classificazione di tutte le funzioni.

**Domanda**

**Come mai si deve concedere uno scatto a tutti?**

**Risposta**

Si tratta di una misura decisa dal Municipio (applicata unicamente nella fase di transizione dall'attuale al nuovo modello) quale riconoscimento verso i collaboratori.



**Domanda**

**Come si spiega che la scala salariale del segretario comunale distanzia gli altri attuali alti funzionari fino a 2.800 fr. al mese, pur avendo titoli e responsabilità sostanzialmente analoghi?**

**Risposta**

Il Segretario Comunale ha competenze di conduzione, di coordinamento di tutta l'Amministrazione, responsabilità e mansioni che vanno ben oltre a quelle degli altri Direttori, che per altro si riferiscono a lui per problematiche particolari. Anche la LOC, i cui principi sono ripresi dal Regolamento comunale della Città di Locarno e pure dall'ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali, affida al Segretario Comunale, e a lui solo, la responsabilità della cancelleria e del personale, nonché la direzione, il controllo e il coordinamento dell'Amministrazione comunale. Tali aspetti sono pure emersi chiaramente dalle risultanze del consulente esterno che ha stilato la classificazione delle funzioni e il posizionamento delle medesime. Si osserva inoltre che delle tre varianti di proposte salariali formulate dal consulente esterno, il Municipio ha scelto quella che prevede la differenza inferiore di salario tra il segretario comunale e le classi direttamente inferiori.

**Domanda**

**Art.38 Scatti annuali Art.39 Aumenti annuali - Spiegare come mai da una parte si chiamano scatti annuali (38) e dall'altra aumento annuale (39)**

**Risposta**

Con il termine scatto ci si riferisce a un incremento su una scala; con il termine aumento ad un preciso montante economico.

**Domanda**

**Spiegare nel dettaglio la procedura con cui non viene riconosciuto lo scatto a un collaboratore.**

**Risposta**

La procedura è quella indicata negli articoli 39 e 40. Se le prestazioni fornite dal collaboratore sono ritenute insufficienti in relazione agli obiettivi fissati e ai compiti indicati nel relativo Mansionario, il Municipio può (non vi è automatismo) bloccare lo scatto.

**Domanda**

**Art.40 Qualifiche annuali e promozioni; Art. 2a Politica del personale; Art.77 Disdetta  
Spiegare i criteri della valutazione, demandati dall'ordinanza municipale sulla qualifica del personale; l'attuale ordinanza municipale non menziona gli obiettivi prefissati: farsi spiegare bene la filiera e se esistono già degli obiettivi fissati dal Municipio, evt la nuova ordinanza**

**Risposta**

Nel corso del 2025 è previsto di digitalizzare tutto il processo grazie al gestionale del personale già in dotazione. Le tempistiche per le singole attività (definizione degli obiettivi, discussione degli obiettivi, valutazione intermedia degli obiettivi e valutazione e discussione finale degli obiettivi)



saranno pure implementate a livello informatico e coordinate con gli altri processi di pianificazione: definizione del preventivo (affinché si tengano conto delle esigenze formative in modo da prevedere il relativo budget) e processi di promozione (in modo da riconoscere uno scatto supplementare a chi avesse nettamente superato gli obiettivi prefissati, rispettivamente valutare il blocco dello scatto per prestazione particolarmente controproducenti su base annuale).

L'ordinanza è pure in fase di rielaborazione e non è ancora stata sottoposta al Municipio e inoltre potrebbe variare a dipendenza delle decisioni del Legislativo in merito al nuovo ROCLO. In ogni caso i criteri previsti per la valutazione sono i seguenti:

- supera nettamente le aspettative
- supera le aspettative
- risponde alle aspettative
- risponde parzialmente alle aspettative
- nettamente sotto alle aspettative

Gli obiettivi annuali sono definiti a "cascata" partendo da quelli decisi dal Municipio per i vari dicasteri. Nella fase di discussione degli obiettivi i collaboratori sono coinvolti e informati sugli obiettivi che li riguardano.

#### **Domanda**

**Art.66 Tutela dell'uguaglianza giuridica (nuovo) - È già pronta la bozza della nuova ordinanza?**

**Quali misure il Municipio ha finora adottato e quali intende adottare in futuro e con quali tempistiche**

#### **Risposta**

Non è prevista un'Ordinanza in relazione all'articolo 66.

Va comunque precisato che il Municipio adotta già e continuerà ad adottare tutte le misure necessarie per promuovere concretamente la parità tra donne e uomini, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sui collaboratori diversamente abili. Per quanto riguarda le persone diversamente abili o con difficoltà sociali (vedi articolo 13a) è invece prevista un'apposita Ordinanza.

#### **Domanda**

**L'articolo in vigore (pure lui art. 40) prevede una valutazione annuale di tutti i dipendenti. L'ordinanza che ne fissava i criteri era del 12 marzo 1992 e entrava immediatamente in vigore. Come mai il MM83 ignora i ritardi accumulati per l'implementazione dei colloqui annuali e il fatto che durante l'elaborazione del ROD siano stati dati dei mandati specifici al riguardo?**

#### **Risposta**

Vedi pure risposta precedente

Nel quadro del nuovo regolamento e della relativa ordinanza aggiornata è previsto che la definizione degli obiettivi sarà strutturata tra obiettivi operativi e di sviluppo del collaboratore. Nella valutazione a fine anno, volta a valutare l'operato del singolo per quelle categorie, si procederà pure ad una valutazione complessiva della buona esecuzione delle attività previste dal mansionario del collaboratore. Il processo di gestione per obiettivi prevedrà tre fasi: definizione e condivisione degli obiettivi, valutazione intermedia e valutazione finale.

### **Domanda**

**Fornire il quadro completo, con i relativi costi, dei mandati conferiti negli anni su tutte le materie inerenti la revisione del ROD e la politica del personale come formalizzata nel ROC-LO.**

### **Risposta**

Un primo mandato di consulenza (a una società specializzata in ambito HR) è stato conferito un incarico pari a franchi 15'498.-. Al consulente che ha contribuito sviluppare e definire le nuove funzioni, le nuove classi e la scala stipendi, la migrazione dall'attuale scala a quella nuova, sono stati erogati 59'975 franchi. Al consulente che ha contribuito alla revisione del ROD nella parte normativa sono stati erogati 3'000 franchi.

### **Domanda**

**Come si spiega che nella sua risposta all'interrogazione "cosa succede nella gestione del personale della Città?" nel 2020 il Municipio assicurava: "Per quanto attiene al rapporto riassuntivo [dei lavori di iQ], con ... la gestione per obiettivi a livello di dicasteri e a livello di singolo collaboratore, gran parte delle criticità e delle proposte fatte dai consulenti sono state risolte, rispettivamente implementate", ma che nel frattempo i colloqui non sono ancora implementati?**

**[https://www.locarno.ch/files/documenti/risposta\\_interrogazine\\_Sirica\\_gestione\\_personale.pdf](https://www.locarno.ch/files/documenti/risposta_interrogazine_Sirica_gestione_personale.pdf)**

**Come si può garantire la rapida applicazione del nuovo ROC-LO sui colloqui annuali, con che risorse e con quali tempistiche?**

**Gli obiettivi individuali, intesi come criterio della valutazione, sono menzionati nel MM alle pp7-8 e all'art. 77 al cpv. 3 sulla disdetta che considera come giustificati motivi il "mancato raggiungimento degli obiettivi [gioco forza individuali] previsti".**

- **trasmettere la bozza della nuova ordinanza.**
- **spiegare i criteri della valutazione sulla qualifica del personale;**
- **spiegare la filiera relativa alla fissazione degli obiettivi, se esistono già degli obiettivi fissati dal Municipio e se sono di tipo collettivo o individuale. Quelli a carattere collettivo (Dicasteri, servizi) sono accessibili?**

### **Risposta**

Il ROC-LO sarà applicato nell'integralità dei suoi articoli, non appena entrato in vigore; i vari servizi e funzionari sono incaricati di procedere come da ROC-LO anche per i colloqui annuali.

Per quel che concerne "la filiera relativa alla fissazione degli obiettivi" si rinvia alla risposta già data sopra.

Precisiamo che gli obiettivi oggetto del ROC-LO sono di carattere esclusivamente individuali; quelli collettivi non rientrano nel documento in esame.



**Domanda**

**In che modo il collaboratore può contestare la sua qualifica?**

**Risposta**

Anche con il nuovo ROC-LO sarà data la possibilità di reclamo al Municipio contro l'esito della qualifica: questo iter è attualmente previsto dall'ordinanza sulle qualifiche del personale e sarà confermato nella revisione delle medesima. Come in ogni procedura al collaboratore è data facoltà di farsi assistere.

**Domanda**

**Art.66 Tutela dell'uguaglianza giuridica (nuovo) - È già pronta la bozza della nuova ordinanza?**

**Risposta**

Non è prevista un'Ordinanza in relazione all'articolo 66.

**Domanda**

**Quali misure il Municipio ha finora adottato e quali intende adottare in futuro e con quali tempistiche?**

**Risposta**

Vedi risposta precedente. Va comunque precisato che il Municipio adotterà tutte le misure necessarie sulla base dell'articolo citato, ovvero il datore di lavoro intende adottare le misure adeguate per promuovere concretamente la parità tra donne e uomini, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sui collaboratori diversamente abili. Per quanto riguarda le persone diversamente abili o con difficoltà sociali (vedi articolo 13a) è invece prevista un'apposita Ordinanza.

**Domanda**

**Art 78 a Conciliativa - trasmettere la bozza dell'ordinanza? Da chi è composta la commissione conciliativa?**

**Risposta**

L'ordinanza è in fase di rielaborazione e non è ancora stata sottoposta al Municipio. Verosimilmente la Commissione conciliativa sarà composta da tre o cinque membri.

**Domanda**

**Art.84 Sistemi di informazione**

- ulteriore approfondimento sulla trasparenza
  - dispositivi, richiami alle leggi superiori da integrare nell'art.84
- “La legge federale sul principio di trasparenza ed il Messaggio governativo 6296 sull'iniziativa per una legge sulla trasparenza dello Stato disciplinano che il collaboratore possa accedere in qualunque momento al proprio incarto personale e anche che possa accedere alla valutazione di efficienza della stessa amministrazione. Si chiede quindi di integrare tali principi nell'art. 84 ROCLO. Si chiede al Municipio, segnatamente ai servizi



**giuridici della Città, di elaborare una proposta di formulazione che richiami la legislazione superiore.”**

#### **Risposta**

Va precisato che l'articolo 84 già ora richiama e dà piena attuazione all'art. 39 cpv. 1 lett. u RALOC, seguendo le diverse indicazioni della SEL. Come precisato nel commento all'articolo 84 nel testo del ROC-LO, la SEL, in collaborazione con l'Incaricato cantonale della protezione dei dati, ha trasmesso ai Municipi un modello di articoli ROD da utilizzare come base di partenza e da adeguare all'organizzazione del singolo Comune nonché un esempio di norma sulla sorveglianza sul posto di lavoro finalizzata all'uso delle risorse informatiche da parte dei collaboratori. Quanto richiesto dal Cantone e da leggi superiori è stato ripreso nel nuovo ROC-LO.

#### **Domanda**

- **I Servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i 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) l'allestimento di statistiche; d) eventuali altre esigenze comunali.**
- **L'accesso ai sistemi d'informazione da parte dei Servizi [vedi nota] può essere effettuato solo in funzione delle necessità informative per l'adempimento del rispettivo compito legale o di servizio.**
- **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 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 professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.**
- **I Servizi informatici comunali garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.**
- **I Collaboratori possono sempre accedere al proprio incarto e a tutti i dati che lo concernono.**
- **I rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione e dell'efficacia delle sue misure di regola sono liberamente accessibili.**

#### **Risposta**

Qualora la domanda sopra formulata intende aggiungere due capoversi (sotto forma di emendamento), il Municipio non vi aderisce in quanto i collaboratori possono sempre accedere al proprio incarto e a tutti i dati che lo concernono, rispettivamente i rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione e dell'efficacia delle sue misure di regola sono liberamente accessibili.



**Domanda**

**Art.90 Sorveglianza sul posto di lavoro - Quali sono i casi in concreto in cui si procede secondo il cpv. 3 (analisi nominativa puntuale) e quale la procedura prevista.**

**Risposta**

Il caso concreto è quello relativo all'uso non corretto delle risorse informatiche come indicato specificatamente al cpv 2 dell'articolo 90. Sulla base di eventuali violazioni che si presenteranno in futuro il servizio preposto elaborerà una precisa casistica e la relativa procedura da seguire. Per quanto attiene al caso specifico relativo all'abuso dei mezzi informatici i servizi procederanno per mezzo di una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti.

**Domanda**

**Commissione del personale - Da chi è composta la Commissione del personale?**

**Risposta**

La Commissione del personale è di regola composta da otto membri eletti dai collaboratori; funge da rappresentanza di questi ultimi nei confronti del Municipio. Ad oggi è composta da membri in rappresentanza di vari servizi dell'amministrazione comunale (vedi relativa ordinanza municipale).

**Ulteriore domanda pervenuta martedì 14.01.25**

**Come vengono trattate le vacanze dei dipendenti che sono monitori in colonie, ecc: sono pagate come avviene per i dipendenti cantonali oppure viene operata una deduzione?**

**Risposta**

I monitori di colonie, ingaggiati generalmente per una settimana, percepiscono una remunerazione forfettaria.

**1. Proposte di emendamenti**

ART.54 paragrafo g) Congedo pagato per assistenza a figli in età inferiore ai 15 anni  
Certificato medico a partire dal 4° evento dell'anno (invece di a partire dal 2° evento, come indicato nella bozza del nuovo ROC-LO).

Mozione della SU (Migliorare conciliabilità famiglia e lavoro in favore dei famigliari curanti) del 10.11.2021.

Preavviso del Municipio sulla ricevibilità del 13.01.2022.

Preavviso del Municipio sul contenuto del 21.03.2022

Rapporto della cdg del 05.09.2022

Rapporto della cdl del 29.08.2022

Osservazioni del Municipio de 14.10.2022

Accolta integralmente nel Cc del 30.11.2022



Città  
di Locarno

**Preavviso**

Il testo che si trova nel ROC-LO è stato convenuto con i partner sociali e il Municipio non aderisce ad un'eventuale proposta di emendamento come sopra indicata. L'estensione del numero massimo di giorni di congedo, potenzialmente a disposizione, era vincolata alla presentazione dei certificati medici già dal 2° evento affinché non vi sia un uso improprio.

Con la massima stima.

Il Sindaco:

Nicola Pini

Per il Municipio

Il Segretario:

avv. Marco Gerosa

Allegati: tabella comparativa delle funzioni attuali ROD e nuovo

Tabella vecchie e nuove funzioni

Funzioni secondo ROD	Classe attuale	Classe futura	Funzioni secondo ROC-LO	Specializzazione
Segretario comunale	24/25/26	20	Segretario comunale	
		19		
Direttore UT	23/24/25	18	Direttore I	Servizi del territorio Servizi finanziari
Giurista /Segretario comunale aggiunto	22/23/24	17	Vice segretario comunale	
Direttore servizi finanziari Direttore istituti e servizi sociali	21/22/23	16	Direttore II	Informatica Locarnese Ente Acqua Istituti scolastici Servizi culturali Servizi giuridici e amministrativi Risorse Umane Servizi sociali Presidente ARP
Direttore istituti scolastici Direttore servizi culturali Direttore servizi amministrativi	19/20/21			
Caposezione servizi culturali (archivio/arti figurative)	18/19/20			
Consulente accademico Caposezione azienda acqua				
Caposezione UT Caposezione centro informatico comunale	17/18/19	14	Caposezione I	Edilizia pubblica Genio civile Logistica e manutenzione Pianificazione Comandante pompieri Spazi urbani
			Vicedirettore	Istituti scolastici Locarnese Ente Acqua
Caposezione servizi pubblici e manutenzioni Caposezione amministrativa Presidente ARP	16/17/18	13	Caposezione II	Amministrazione PolCom Archivio/Record Management Finanze Direttore SPML Resp. Nido dell'infanzia Resp. impianti LEA
Informatico sistemista		12	Caposervizio I	Informatica Esame progetti Record manager Responsabile comunicazione
Capo servizio esame progetti	15/16/17			

Tabella vecchie e nuove funzioni

Funzioni secondo ROD	Classe attuale	Classe futura	Funzioni secondo ROC-LO	Specializzazione
				Servizi culturali
Caposervizio amministrativo Responsabile manifestazioni Caposervizio parchi e giardini  Tutore della Città	14/15/16	11	Caposervizio II  Docente SPML  Curatore	Manifestazioni Ufficio energia  SPML Scuole (casi difficili, lingua & integr.)
Caposervizio manutenzione stabili  Caposervizio rete distribuzione acqua Operatore sociale/Assistente sociale Capo ufficio amministrativo Assistente cantiere genio civile/edilizia pubblica Responsabile ufficio sport	13/14/15	10	Caposervizio III  Operatore/assistente sociale Capoufficio Tecnico I  Informatico	Manutenzione stabili Geomatico Verde pubblico Resp. esercizio rete LEA  Edilizia pubblica Genio civile LEA
Educatore sociale SUP Animatore centro giovanile	12/13/14	9	Educatore I  Funzionario amm. specialistico	Nido dell'infanzia Animatore centro giovanile  Membro permanente ARP
Segretario amministrativo/contabile  Capomontatore azienda acqua  Assistente cantiere/disegnatore	11/12/13		Impiegato I  Caposquadra I  Tecnico II	Delegato ARP Manifestazioni Locarnese Ente Acqua Pompieri Edilizia pubblica Esame progetti Genio civile Logistica manutenzione
Assistente /magazziniere Tecnico di sistema/programmatore Assistente squadra artigiani Caposquadra manutenzione e magazzino pompieri	10/11/12			

Tabella vecchie e nuove funzioni

Funzioni secondo ROD	Classe attuale	Classe futura	Funzioni secondo ROC-LO	Specializzazione
Caposquadra manifestazioni			Educatore II	
Caposquadra manutenzione/officina Disegnatore (amm. catasti)	9/10/11	7	Caposquadra II	Locarnese Ente Acqua Manutenzione/officine Verde pubblico
Segretario aggiunto amministrativo/contabile Responsabile di cucina (cuoco/a)		6	Impiegato II Capocucina Geomatico	
Educatore OSA Capocustode Caposquadra (azienda) Disegnatore Impiegato d'ufficio Cuoco/a in dietetica	8/9/10	5	Educatore III Caposettore  Tecnico III Impiegato III Cuoco Operaio I	Custode       Falegname  Montatore Idraulico Autista veicoli pesanti Addetto manifestazioni Muratore
Falegname Meccanico/elettromeccanico Montatore Idraulico Autista veicoli pesanti Giardiniere Muratore Ausiliario d'ufficio	7/8/9			
Pittore Custode/autista trasporto persone Custode/Tecnico di collezione Cantoniere Responsabile centro ingombranti Boscaiolo Aiuto magazziniere	6/7/8	4	Operaio II	Pittore Giardiniere Meccanico Cantoniere Pompieri
Addetto servizi sportivi Addetto nettezza urbana Aiuto operaio generico Operatore/dattilografo Custode	5/6/7	3	Operaio III    Custode	Aiuto operaio generico

Tabella vecchie e nuove funzioni

Funzioni secondo ROD	Classe attuale	Classe futura	Funzioni secondo ROC-LO	Specializzazione
Responsabile mensa scolastica	4/5/6	2	Ausiliario istituti scolastici	
Ausiliario servizi scuola infanzia Addetto di cucina	2/3/4			
Addetto di pulizia (scuole e uffici)	1/2	1	Addetto pulizie	



Città di Locarno  
Piazza Grande 18  
CH-6600 Locarno

tel. +41 91 756 31 11  
citta@locarno.ch

Gentili Signore, Egregi Signori  
Membri Commissione della  
legislazione

Collaboratore:

Rif:  
322

Sigla:  
BL/if

Data: 9 aprile 2025

## **MM 83 concernente l'approvazione del nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno**

Signor Presidente,  
Signore e Signori Commissari,

in allegato vi trasmettiamo le risposte dal Municipio relativo alla seconda tornata di domande dell'11 marzo u.s. inerenti il Messaggio municipale n. 83 concernente l'approvazione del nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno.

Per facilitare la lettura del documento, sono state riportate unicamente le domande che richiedevano una risposta da parte del Municipio. Le domande in cui la Commissione della Legislazione (CdL) indicava di aver preso atto della risposta del Municipio non sono più state riprese.

### **Domanda**

Art. 27 vigilanza del personale. L'articolo stabilisce che i dirigenti verificano il lavoro dei loro collaboratori. Si chiede se non è stato pensato di inserire anche una valutazione dal basso, ovvero che anche il collaboratore deve controllare il lavoro del dirigente.

### **Risposta**

Nel nuovo ROC-LO non è previsto che i collaboratori valutino essi stessi il proprio superiore, come peraltro in nessun regolamento organico dei dipendenti in vigore presso altri Comuni (anche quelli più aggiornati o in fase di approvazione), così come non è previsto neppure presso il Cantone (vedi LORD). Va precisato che dal momento che il meccanismo di valutazione prevede per sua stessa natura che i funzionari di grado superiore valutino quelli alle loro dipendenze, de facto tutti sono valutati in un modo o nell'altro.

### **Nuova domanda e/o osservazioni**

Ok. Chi valuta il Segretario Comunale?

### **Risposta**

Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco.

### **Domanda**

Motivazione dell'impiego termine "cliente" per definire l'utenza.



### **Risposta**

Il ROC-LO non prevede i termini indicati. Nel messaggio, così come nel corso dell'audizione, è stato indicato il termine "cliente" per rendere più esplicito il passaggio da una cultura di servizio al pubblico, a servizio per il pubblico.

### **Nuova domanda e/o osservazioni**

Il modo con cui si giustifica l'uso del termine cliente non è chiaro in quanto allude erroneamente al fatto che la cultura tradizionale di servizio al pubblico non consideri le aspettative e le specificità degli utenti o dei casi, ma non è così! (Cure sanitarie, aiuti sociali, licenze edilizie, ecc.). Inoltre utilizzando in questo modo il termine di Cliente viene a svanire la differenza tra il servizio pubblico e qualsiasi attività commerciale.

### **Risposta**

Si ribadisce come il ROC-LO non prevede i termini indicati come già segnalato nella precedente risposta. La vostra riflessione può comunque essere ribadita a livello di rapporto commissionale per rafforzarne la condivisione.

### **Domanda**

Spiegare la logica della classificazione (es. differenza tra operaio 1 e operaio 2; fr 300.-/400.- di differenza al mese)

### **Risposta**

Come spiegato in sede di audizione con la Commissione, la classificazione delle funzioni è avvenuta sulla base di una precisa metodologia e secondo precisi parametri da parte del consulente specialista cui il Municipio ha affidato il compito di sviluppare proprio questa fattispecie. Le varie funzioni sono state definite tramite interviste dirette a chi occupa effettivamente la funzione esaminata, le cui risposte sono state riportate in appositi formulari vidimati pure dai superiori. Il consulente ha poi proceduto ad un'attenta ponderazione delle singole funzioni secondo 39 criteri specifici suddivisi in 5 macro aree. La procedura descritta è sfociata tra le altre cose nella definizione di alcune funzioni con la precisazione I/II/III anche se la definizione della funzione in quanto tale è la stessa: rientrano in questa casistica i Capisezione, i Capiservizio, i Tecnici, ecc, e anche gli Operai citati nella domanda. Il posizionamento nei livelli I/II/III è dipeso dalla valutazione svolta per ogni singola funzione da parte del consulente che tiene conto del diverso valore attribuito alla medesima sulla base di competenze, responsabilità, formazione, ecc.

### **Nuova domanda e/o osservazioni**

La tabella è accessibile al singolo Collaboratore?

### **Risposta**

La tabella è uno strumento interno. Le valutazioni sono state eseguite da una persona esterna ed indipendente, professionista in materia. Lo strumento di lavoro potrà, se del caso, essere messo a disposizione della Commissione conciliativa per le proprie valutazioni.

### **Domanda**

Art.40 Qualifiche annuali e promozioni; Art. 2a Politica del personale; Art.77 Disdetta

Spiegare i criteri della valutazione, demandati dall'ordinanza municipale sulla qualifica del personale; l'attuale ordinanza municipale non menziona gli obiettivi prefissati: farsi spiegare bene la filiera e se esistono già degli obiettivi fissati dal Municipio, evt la nuova ordinanza

### **Risposta**

Nel corso del 2025 è previsto di digitalizzare tutto il processo grazie al gestionale del personale già in dotazione. Le tempistiche per le singole attività (definizione degli obiettivi, discussione degli obiettivi, valutazione intermedia degli obiettivi e valutazione e discussione finale degli obiettivi) saranno pure implementate a livello informatico e coordinate con gli altri processi di pianificazione: definizione del preventivo (affinché si tengano conto delle esigenze formative in modo da prevedere il relativo budget) e processi di promozione (in modo da riconoscere uno scatto supplementare a chi avesse nettamente superato gli obiettivi prefissati, rispettivamente valutare il blocco dello scatto per prestazione particolarmente controproducenti su base annuale).

L'ordinanza è pure in fase di rielaborazione e non è ancora stata sottoposta al Municipio e inoltre potrebbe variare a dipendenza delle decisioni del Legislativo in merito al nuovo ROCLO. In ogni caso i criteri previsti per la valutazione sono i seguenti:

- supera nettamente le aspettative
- supera le aspettative
- risponde alle aspettative
- risponde parzialmente alle aspettative
- nettamente sotto alle aspettative

Gli obiettivi annuali sono definiti a "cascata" partendo da quelli decisi dal Municipio per i vari dicasteri. Nella fase di discussione degli obiettivi i collaboratori sono coinvolti e informati sugli obiettivi che li riguardano.

### **Domanda**

Art.66 Tutela dell'uguaglianza giuridica (nuovo) - È già pronta la bozza della nuova ordinanza?

Quali misure il Municipio ha finora adottato e quali intende adottare in futuro e con quali tempistiche

### **Risposta**

Non è prevista un'Ordinanza in relazione all'articolo 66.

Va comunque precisato che il Municipio adotta già e continuerà ad adottare tutte le misure necessarie per promuovere concretamente la parità tra donne e uomini, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sui collaboratori diversamente abili. Per quanto riguarda le persone diversamente abili o con difficoltà sociali (vedi articolo 13a) è invece prevista un'apposita Ordinanza.

### **Domanda**

L'articolo in vigore (pure lui art. 40) prevede una valutazione annuale di tutti i dipendenti. L'ordinanza che ne fissava i criteri era del 12 marzo 1992 e entrava immediatamente in vigore.

Come mai il MM83 ignora i ritardi accumulati per l'implementazione dei colloqui annuali e il fatto che durante l'elaborazione del ROD siano stati dati dei mandati specifici al riguardo?

### **Risposta**

Vedi pure risposta precedente.



Nel quadro del nuovo regolamento e della relativa ordinanza aggiornata è previsto che la definizione degli obiettivi sarà strutturata tra obiettivi operativi e di sviluppo del collaboratore. Nella valutazione a fine anno, volta a valutare l'operato del singolo per quelle categorie, si procederà pure ad una valutazione complessiva della buona esecuzione delle attività previste dal mansionario del collaboratore. Il processo di gestione per obiettivi prevedrà tre fasi: definizione e condivisione degli obiettivi, valutazione intermedia e valutazione finale.

### **Domanda**

Fornire il quadro completo, con i relativi costi, dei mandati conferiti negli anni su tutte le materie inerenti la revisione del ROD e la politica del personale come formalizzata nel ROC-LO.

### **Risposta**

Un primo mandato di consulenza (a una società specializzata in ambito HR) è stato conferito un incarico pari a franchi 15'498.-. Al consulente che ha contribuito sviluppare e definire le nuove funzioni, le nuove classi e la scala stipendi, la migrazione dall'attuale scala a quella nuova, sono stati erogati stati erogati 59'975 franchi. Al consulente che ha contribuito alla revisione del ROD nella parte normativa sono stati erogati 3'000 franchi.

### **Nuova domanda e/o osservazioni**

**Si chiede** quanti **rapporti di veridica** sulla valutazione degli obiettivi sono stati eseguiti, in quale modalità, e per quali motivi i colloqui non sono ancora stati introdotti (vedi spiegazioni nei paragrafi successivi).

**Si ri-chiede più in generale** il quadro completo dei mandati di consulenza incentrati sull'elaborazione del ROC-LO e degli strumenti di gestione a cui il regolamento si riferisce, nonché la loro pubblicazione.

**Il punto alla situazione.** Il MM83 non presenta alcuna cronistoria dei mandati di consulenza (per incarico diretto) affidati nel contesto dell'elaborazione del ROC-LO e delle politiche di gestione da esso promosse. Neppure gli allegati riportano alcuna perizia o rapporto, come invece si fa in altri messaggi. Per sanare questa lacuna la CdL aveva richiesto di fornire il quadro completo di questi mandati. Tuttavia pure la risposta del Municipio a questi solleciti è parziale e elusiva: non è completa, non vengono neppure indicati il titolo e l'anno di consegna dei rapporti che, per loro natura, una volta discussi dall'esecutivo, dovrebbero essere dei documenti pubblici.

Nel PF 2018-21 del dicembre 2017<sup>1</sup> venivano già allora esposti molti dei concetti ripresi sette anni dopo nel MM83, tra cui:

*“Lo sviluppo di una nuova metodologia facilita lo scambio mirato al risultato [...] attraverso i] colloqui sulla base della valutazione degli obiettivi. [...] Pertanto nel periodo 2018-2021 andrà reso effettivo questo cambiamento”* (pp. 37/38). *“Poi i fatti e le verifiche che faremo trimestralmente e annualmente ci diranno come evolvere ancora”* (p. 47). In effetti, i controlli sono stati effettivamente

---

<sup>1</sup> [https://www.locarno.ch/files/documenti/LINEE\\_DIRETTIVE\\_E\\_PIANO\\_FINANZIARIO\\_2018-2021.pdf](https://www.locarno.ch/files/documenti/LINEE_DIRETTIVE_E_PIANO_FINANZIARIO_2018-2021.pdf)



avviati<sup>2</sup>, ma non si sa quanti ne sono stati eseguiti, con che costi e con quali risultati. Il Municipio non ha informato sul perché l'obiettivo dei colloqui di valutazione ri-posto nel 2017 e poi dato a più riprese per raggiunto negli anni successivi, sia in realtà poi stato accantonato.

#### Risposta

##### Mandato inerente il testo legislativo

I mandati di consulenza inerenti il Regolamento organico dei dipendenti (ora ROC-LO) possono essere così riassunti.

In una fase iniziale la società di consulenza IQ-center svolse una prima analisi del ROD allora in vigore indicando come avrebbe dovuto essere strutturato il nuovo documento, i punti salienti da tenere in considerazione e un riesame delle proposte scaturite dall'allora gruppo di lavoro allestito per la revisione del ROD, segnalando altresì le proposte di modifiche e aggiornamenti ritenuti necessari. Questo mandato fu eseguito nel corso del 2017 per un costo totale di CHF 15'497.

##### Mandato inerente la classificazione delle funzioni

Tra il 2021 e il 2023, si è svolto un secondo mandato affidato alla società di consulenza GFO Unternehmensberatung, un'azienda di consulenza che deriva dall'istituto di management del Politecnico Federale di Zurigo, specializzata nel management integrato delle competenze, della remunerazione, dell'elaborazione di scale stipendi. La scelta era caduta su questa azienda, poiché aveva già effettuato l'analisi delle funzioni per diversi comuni svizzeri tra cui anche uno in Ticino. La ditta di consulenza citata è stata affiancata da un gruppo di lavoro interno all'Amministrazione comunale designato dal Municipio composto dal Segretario comunale e da tre alti funzionari. Il costo del mandato si è attestato a CHF 59'975.

Infine, a titolo di revisione finale, fu svolta un'ultima verifica degli aspetti normativi del nuovo ROC-LO nel 2023 dal giurista Guido Corti (già responsabile del Servizio ricorsi del Consigli di Stato) per un totale di CHF 3'000.

#### Tema Colloqui-Obiettivi

Le domande e le risposte sui colloqui e sugli obiettivi sono state raggruppate per contenere le ripetizioni. A tal scopo si utilizza pure l'indicazione a colori dei temi principali e la sottolineatura.

---

<sup>2</sup> [https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco\\_delle\\_commesse\\_pubbliche\\_sopra\\_i\\_5000\\_franchi\\_per\\_l-anno\\_2017.pdf](https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_l-anno_2017.pdf) Si veda "iQ-center, Settore HR 1. Trimestre 2017" (fr. 6236.35). Considerando che la lista delle commesse è incompleta (solo lavori sopra i fr. 5000, possibilità di accorpate ecc.) non si può sapere quanti di queste verifiche sono state fatte. Sotto il profilo qualitativo, nella lista dei mandati LCPub 2019 è menzionato il mandato a iQ center: "Mandato per implementare gestione per obiettivi e misure" (fr. 7971.50). Su questo e altri documenti inerenti alla revisione del ROD i consiglieri comunali in forma individuale o a nome della CdG dal 2017 alla fine del 2023 hanno chiesto 6 volte almeno l'accesso ai documenti elaborati da iQ-center tra cui figurano quelli menzionati sopra, accesso che il Municipio ha negato.

A. Domanda della CdL (p. 5)

L'articolo in vigore (pure lui art. 40) prevede una valutazione annuale di tutti i dipendenti. **L'ordinanza che ne fissava i criteri era del 12 marzo 1992 e entrava immediatamente in vigore. Come mai il MM83 ignora i ritardi accumulati per l'implementazione dei colloqui annuali [RITARDI APPLICAZIONE E PROMESSE NON MANTENUTE]** e il fatto che durante l'elaborazione del ROD siano stati dati dei mandati specifici al riguardo?

B. Domanda della CdL (p. 6)

Come si spiega che nella sua risposta all'interrogazione "cosa succede nella gestione del personale della Città?" **nel 2020** il Municipio assicurava in relazione ai lavori di iQ: "con la gestione per obiettivi a livello di dicasteri e a livello di singolo collaboratore, gran parte delle **criticità e delle proposte fatte dai consulenti sono state risolte, rispettivamente implementate**", **ma che nel frattempo i colloqui non sono ancora implementati [RITARDI APPLICAZIONE E PROMESSE NON MANTENUTE]**?

[https://www.locarno.ch/files/documenti/risposta\\_interrogazine\\_Sirica\\_gestione\\_personale.pdf](https://www.locarno.ch/files/documenti/risposta_interrogazine_Sirica_gestione_personale.pdf)

**Come si può garantire la rapida applicazione del nuovo ROC-LO sui colloqui annuali, con che risorse e con quali tempistiche? [GARANZIE DELLA FUTURA APPLICAZIONE]**

**Gli obiettivi individuali, intesi come criterio della valutazione**, sono menzionati nel MM alle pp7-8 e all'art. 77 al cpv. 3 sulla disdetta che considera come giustificati motivi il "mancato raggiungimento degli obiettivi [gioco forza individuali] previsti".

- trasmettere la bozza della nuova ordinanza.
- spiegare i criteri della valutazione sulla qualifica del personale;
- spiegare **la filiera relativa alla fissazione degli obiettivi**, se esistono già degli obiettivi fissati dal Municipio e se sono di tipo collettivo o individuale. **Quelli a carattere collettivo** (Dicasteri, servizi) **sono accessibili?** [OBIETTIVI COLLETTIVI ACCESSIBILI]

C. Domanda della CdL (p. 4)

Art.40 Qualifiche annuali e promozioni; Art. 2a Politica del personale; Art.77 Disdetta  
Spiegare i criteri della valutazione, demandati dall'ordinanza municipale sulla qualifica del personale; l'attuale ordinanza municipale non menziona gli obiettivi prefissati: farsi spiegare bene la **filiera e se esistono già degli obiettivi fissati dal Municipio**, evt la nuova ordinanza. [OBIETTIVI, LORO IMPORTANZA E NUOVA ORDINANZA]

A. Risposta del Municipio (Ritardi)

Vedi pure risposta [successiva]

Nel quadro del nuovo regolamento e della relativa ordinanza aggiornata è previsto che la definizione degli obiettivi sarà strutturata tra **obiettivi operativi e di sviluppo del collaboratore**. Nella valutazione a fine anno, volta a valutare l'operato del singolo per quelle categorie, si procederà pure ad una valutazione complessiva della buona esecuzione delle attività previste dal **mansionario** del collaboratore. **Il processo di gestione per obiettivi prevedrà tre fasi: definizione e condivisione degli obiettivi, valutazione intermedia e valutazione finale.**

B. Risposta del Municipio (Ritardi; Garanzie; Obiettivi)

**Il ROC-LO sarà applicato nell'integralità dei suoi articoli, non appena entrato in vigore; i vari servizi e funzionari sono incaricati di procedere come da ROC-LO anche per i colloqui annuali.**

Per quel che concerne "la filiera relativa alla fissazione degli obiettivi" si rinvia alla risposta già data



sopra.

**Precisiamo che gli obiettivi oggetto del ROC-LO sono di carattere esclusivamente individuale; quelli collettivi non rientrano nel documento in esame.**

#### C. Risposta del Municipio (**Obiettivi**)

Nel corso del 2025 è previsto di **digitalizzare** tutto il processo grazie al gestionale del personale già in dotazione. Le tempistiche per le singole attività (definizione degli obiettivi, discussione degli obiettivi, valutazione intermedia degli obiettivi e valutazione e discussione finale degli obiettivi)

saranno pure implementate a **livello informatico** e coordinate con gli **altri processi di pianificazione**: definizione del preventivo (affinché si tengano conto delle esigenze formative in modo da prevedere il relativo budget) e **processi di promozione** (in modo da riconoscere uno scatto supplementare a chi avesse nettamente **superato gli obiettivi prefissati**, rispettivamente valutare il blocco dello scatto per prestazione particolarmente controproducenti su base annuale).

**L'ordinanza è pure in fase di rielaborazione e non è ancora stata sottoposta al Municipio e inoltre potrebbe variare a dipendenza delle decisioni del Legislativo in merito al nuovo ROCLO.** In ogni caso i **criteri** previsti per la valutazione sono i seguenti:

- supera nettamente le aspettative
  - supera le aspettative
  - risponde alle aspettative
  - risponde parzialmente alle aspettative
  - nettamente sotto alle aspettative
- [Viene chiamato criterio anziché scala della valutazione]

**Gli obiettivi annuali sono definiti a "cascata" partendo da quelli decisi dal Municipio per i vari dicasteri.** Nella fase di discussione degli obiettivi i collaboratori sono coinvolti e informati sugli obiettivi che li riguardano.

#### Nuova domanda e/o osservazioni

Ai temi principali viene proposto un sintetico "punto della situazione" a motivazione delle reiterate e parzialmente nuove domande.

#### **"Ritardi", domande A e B**

**Il punto della situazione.** Come abbiamo visto poc'anzi, è atipico che, nell'ambito della presentazione di un importante Regolamento rimasto in gestazione per oltre 10 anni, e in presenza di **vistosi ritardi nell'introduzione dei colloqui di valutazione** (l'attuale ordinanza risale al 1992 e "entra[va] immediatamente in vigore" e **ai più recenti pasticci** (introduzione inserita nel programma di legislatura nel 2017, data per imminente al CC nel 2019 e per praticamente implementata nel 2020, infine ignorata in una comunicazione sull'argomento del 2023) il Municipio **lasci difficoltà e pasticci nella totale oscurità**. Si dubita che la strategia adottata sia funzionale a suscitare la **fiducia** sull'effettiva capacità dell'amministrazione di introdurre i colloqui di valutazione in tempi ragionevoli e a regola d'arte. Passiamo ora alle risposte sulle garanzie.

#### **Garanzie della futura applicazione, domanda B**

**Il punto della situazione.** Nemmeno sulle garanzie il Municipio è credibile: alla domanda "Come si può garantire la rapida applicazione del nuovo ROC-LO sui colloqui annuali, **con che risorse e**



**con quali tempistiche?** il Municipio risponde **“Il ROC-LO sarà applicato nell'integralità dei suoi articoli, non appena entrato in vigore; i vari servizi e funzionari sono incaricati di procedere come da ROC-LO anche per i colloqui annuali”**. Malgrado l'ottimismo vivace, la risposta **non rassicura**.

Infatti, le valutazioni annuali rappresentano un compito **complesso e delicato**: volto sia all'incremento della funzionalità amministrativa (qualità, efficacia, efficienza), sia all'ascolto dei Collaboratori e delle proprie esigenze (art. 2b, MM, p. 2). Inoltre è necessaria **l'uniformità della conduzione** dei colloqui, dal momento che essi producono ripercussioni sia sulle carriere individuali, sia sulla massa salariale del Comune.

Consapevole della complessità e delicatezza del compito, nel 2018-19 l'amministrazione cittadina aveva **“iniziata l'implementazione a fasi della gestione per obiettivi (MbO), con formazione dei quadri attraverso tre tornate di corsi (06.03.18 – 31.01.19 – 07.02.19)”**<sup>3</sup>. Ora, il Municipio ritiene sufficiente **“incaricare servizi e funzionari di procedere come da ROC-LO”**, lasciando sorgere il ragionevole dubbio che si sta andando verso un'improvvisazione generale, o all'ennesimo rinvio *sine die* dell'introduzione dei colloqui, che rispetto allo scenario improvvisazione sarebbe ancora il minore dei mali. Tuttavia, nessuna delle prospettive appare responsabile di fronte ai Collaboratori.

**Si ri-formulano e specificano i seguenti quesiti:** Come si può garantire la rapida applicazione del nuovo ROC-LO sui colloqui annuali, con quali risorse e con quali tempistiche? Più specificatamente quanti sono i funzionari preposti alla conduzione dei colloqui (una cinquantina?) e quanti di questi hanno avuto negli ultimi 5 anni una formazione specifica alla conduzione di un colloquio di valutazione? Con quali altri mezzi si garantisce la qualità e l'uniformità dei colloqui di valutazione? In che modo e da chi sarà valutato il Segretario comunale?

#### Obiettivi e nuova ordinanza, domande B e C

**Si ri-formulano le seguenti richieste:** gli obiettivi collettivi fissati dal Municipio (Dicasteri, servizi) sono accessibili ai Collaboratori e al pubblico? Si richiede la bozza dell'ordinanza con l'indicazione di come si prospetta la gestione a cascata degli obiettivi e il grado di trasparenza.

**Il punto della situazione.** Nella risposta C il Municipio afferma che **“gli obiettivi annuali [personali] sono definiti a “cascata” partendo da quelli decisi dal Municipio per i vari dicasteri”**, mentre in risposta alla domanda B se quelli collettivi fossero accessibili al pubblico (e quindi anche al Collaboratore), il Municipio **“[precisa] che gli obiettivi oggetto del ROC-LO sono di carattere esclusivamente individuale; quelli collettivi non rientrano nel documento in esame”**. Tuttavia per il MM83 i **“nuovi articoli [del ROC-LO] promuovono [...] l'utilizzo di nuovi strumenti di gestione”**<sup>4</sup>,

3

[https://www.locarno.ch/files/documenti/per\\_sito Interpellanza Sirica ore amministrazione.pdf](https://www.locarno.ch/files/documenti/per_sito_Interpellanza_Sirica_ore_amministrazione.pdf) del marzo 2020.

<sup>4</sup> Il ROC-LO si distingue dall'attuale ROD per la formalizzazione della conduzione per obiettivi, mentre il colloquio annuale è, come detto prima, previsto anche dall'attuale ordinamento. Al contrario di quanto si potrebbe capire leggendo il passaggio riportato del MM83, la gestione per obiettivi è ben lungi dall'essere uno



e uno strumento fondamentale in questo contesto è la direzione o gestione per obiettivi individuali e collettivi" (MM, pp. 7-8), interconnessi con l'immagine della cascata, "partendo da quelli fissati dal Municipio". Affermando che gli obiettivi collettivi non rientrano nell'applicazione del ROC-LO (documento in esame), il Municipio **priva** i Collaboratori e tutti quanti **della dovuta chiarezza**. Ci si chiede allora se il modo più semplice per **recuperare la necessaria chiarezza e trasparenza** sia quello di mostrare l'ordinanza apposta allo stadio attuale dei lavori.

#### Risposta

Le risposte relative al tema della gestione per obiettivi sono raggruppate qui di seguito.

La gestione per obiettivi è già stata introdotta da anni (2018). Dopo una prima formazione specifica ai quadri dell'amministrazione, ogni Dicastero si è organizzato in modo autonomo secondo le proprie esigenze. Ammettiamo che, fino ad ora, non vi è stata uniformità nella tempistica dell'applicazione dell'ordinanza sulle qualifiche. Il nuovo ROC-LO si prefigge l'obiettivo di migliorare tale aspetto. Inoltre, l'attuale riforma, garantirà pure l'applicazione uniforme e standardizzata della gestione per obiettivi grazie alla piattaforma digitale che sarà messa a disposizione e usata da parte di tutti i servizi dell'amministrazione.

La gestione informatizzata del processo di conduzione per obiettivi permetterà un monitoraggio più efficace e mirato sulle varie fasi (definizione degli obiettivi, valutazione intermedia degli obiettivi e valutazione finale degli obiettivi). Infatti, sarà possibile estrapolare reportistiche che permetteranno di verificare lo stato dei lavori in tutti i settori (obiettivi in elaborazione, discussione degli obiettivi con il collaboratore, valutazione degli obiettivi, conclusione del processo, ecc.) previsti dalla pianificazione annuale. In relazione alle garanzie citate nella domanda, come si può evincere da quanto precede, le stesse saranno assicurate per tutte le collaboratrici e collaboratori del Comune.

Per quanto concerne la risposta alla vostra Commissione dello scorso 31 gennaio in riferimento agli obiettivi, e meglio alla distinzione tra quelli individuali o collettivi, si conferma quanto riportato nella precedente risposta, ovvero che il ROC-LO per sua stessa definizione tratta esclusivamente quelli individuali, relativi alle collaboratrici e collaboratori dell'Amministrazione.

Ci è data l'occasione per precisare che per quanto riguarda gli obiettivi cosiddetti collettivi, ci si riferisce più precisamente a quelli relativi ai vari Dicasteri. Questi ultimi sono stati sviluppati e implementati nel corso degli anni, ma prima di procedere ad un aggiornamento degli stessi, con la nuova Legislatura si è preferito anzitutto identificare e stabilire una visione generale con orizzonte temporale 2035, identificando alcuni obiettivi prioritari e assi strategici, al fine di delineare la futura identità che si vuole dare al Comune (missione). Parallelamente, come indicato nel Piano finanziario pubblicato lo scorso mese di dicembre, ci si è dati delle priorità di azione a livello strategico. Il Municipio valuterà ora se procedere con la definizione di nuovi obiettivi a livello di Dicastero, coerentemente e in linea con quanto descritto.

Per quanto attiene la formazione a tutti i quadri che saranno chiamati a gestire gli obiettivi all'interno della propria area di responsabilità, la stessa sarà garantita e si suddividerà come segue:

---

strumento nuovo (la prima formalizzazione risale al 1954!), tuttavia questo strumento è menzionato per la prima volta nel ROC-LO.



- formazione tecnica relativa all'utilizzo dello strumento digitale per la gestione degli obiettivi
- formazione teorica e pratica relativa alla conduzione di colloqui per la gestione di obiettivi con il proprio personale

Il segretario comunale, unitamente ai direttori dei servizi, ha discusso e trovato il consenso sulla futura strutturazione dei processi per la gestione degli obiettivi. Ora sarà possibile formulare la relativa proposta di ordinanza municipale da sottoporre all'Esecutivo.

#### Domanda della CdL (p. 7)

Art 78a Conciliativa - trasmettere la bozza dell'ordinanza? **Da chi è composta** la commissione conciliativa?

#### Risposta del Municipio

L'ordinanza è in fase di rielaborazione e non è ancora stata sottoposta al Municipio. Verosimilmente la Commissione conciliativa sarà composta da tre o cinque membri.

#### Nuova domanda e/o osservazioni

La commissione conciliativa riveste un ruolo molto importante che potrebbe anche essere esteso. Alla domanda "da chi è composta" il Municipio non ha fornito risposta.

#### Risposta

La composizione della Commissione conciliativa non è ancora stata discussa in Municipio ma una prima proposta in tal senso potrebbe essere così rappresentata:

- 3 rappresentanti del personale
- 3 rappresentanti del datore di lavoro
- 1 presidente scelto di comune accordo

Con la massima stima.

Il Sindaco:

Nicola Pini

Per il Municipio

Il Segretario:

avv. Marco Gerosa



Città di Locarno  
Piazza Grande 18  
CH-6600 Locarno

tel. +41 91 756 31 11  
citta@locarno.ch

Gentili Signore, Egregi Signori  
Membri Commissione della  
legislazione

Collaboratore:  
Bastian Lerch

Rif:  
592

Sigla:  
BL/lf

Data: 2 luglio 2025

## **MM 83 concernente l'approvazione del nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno**

Signor Presidente,  
Signore e Signori Commissari,

come da accordi intercorsi, in sostituzione dell'incontro pianificato per giovedì 26 giugno 2025, trasmettiamo in forma scritta le risposte alle domande ancora da voi sollevate.

### **Domanda**

Come viene definito, nella tabella salariale, il posizionamento di partenza es: base "operaio di I o di II o di III quale criterio di differenza viene applicato?

### **Risposta**

L'inquadramento a livello di classe della funzione, in questo caso di operaio, si distingue dalle mansioni rispettivamente dai contenuti lavorativi svolti, dalle competenze necessarie per svolgere le attività nonché per la formazione richiesta dalla funzione.

Secondo l'ordinanza municipale sulla definizione e classificazione delle funzioni (allegata al MM. 83), quali operai I figureranno collaboratori che svolgono le seguenti mansioni: addetto squadra manifestazioni, autista veicoli pesanti, falegname, idraulico, montatore e muratore. Come operai II sono invece classificate le attività di cantoniere, pittore, meccanico, giardiniere, pompiere. Infine sono classificati come operai III le persone attualmente occupate come aiuto operaio generico (privi di un diploma professionale) attivi in diversi servizi.

### **Domanda**

Nuova assunzione, classe di stipendio e salario in base con quali criteri? Formazione ma anche l'esperienza?

### **Risposta**

Attualmente il ROD prevede "Al momento dell'assunzione lo stipendio corrisponde di regola al minimo della classe inferiore indicata dall'art. 35. [...]" (vedi art. 38 ROD). Per contro, in futuro, si terrà conto dell'esperienza professionale acquisita dalla persona che sarà assunta e sarà determinato lo scatto da applicarsi "Al momento dell'assunzione il Municipio inquadra il nuovo collaboratore nella scala stipendi di cui all'art. 33 tenendo conto della formazione e dell'esperienza professionale acquisita. [...]" (vedi art. 37 ROC-LO). Ciò significa che, per garantire equità di trattamento, saranno analizzati gli anni di esperienza lavorativa utile documentati dalla persona nel proprio percorso professionale per determinare in che misura le funzioni dalla stessa abbiano rilevanza per la posizione che andrà ad



occupare per il Comune (es. la persona svolgerà la stessa attività per Locarno che svolgeva precedentemente per un altro comune oppure la persona ha fatto esperienze in altri ruoli e contesti, ecc.).

**Domanda**

Il conseguimento degli obiettivi quale metodo o criterio viene a incidere sul salario?

**Risposta**

Il conseguimento degli obiettivi può incidere positivamente sul salario, poiché l'art. 40 ROC-LO cpv. 2 prevede che: *"Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale: a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari."*

Il non conseguimento degli obiettivi può incidere negativamente sul salario in quanto l'art. 39 ROC-LO prevede: *"Se le prestazioni del collaboratore sono insufficienti, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il collaboratore dev'essere sentito e può essere assistito."*

Con l'entrata in vigore del nuovo ROC-Lo è prevista una revisione totale dell'ordinanza municipale sulla qualifica del personale. La medesima dettaglierà nello specifico la tematica legata agli obiettivi.

**Domanda**

Il non raggiungimento degli obiettivi quale criterio viene a incidere sul salario?

**Risposta**

Vedi risposta precedente.

**Domanda**

Alla fine dei 24 anni di scatti il salario potrà variare? Obiettivi?

**Risposta**

No, quando la persona avrà raggiunto il ventiquattresimo scatto sarà giunta al massimo della classe (come d'altronde succede già ora con un numero di scatti molto più brevi per "finire" la carriera). La persona potrà guadagnare di più unicamente se cambierà mansione e/o settore dove i compiti, le competenze, le responsabilità ecc. necessarie per lo svolgimento della funzione saranno superiori.

Con la massima stima.

Per il Municipio

Il Sindaco:

Nicola Pini

Il Segretario:

avv. Marco Gerosa

## MM 83 estratto rapporto CdL

(... omissis)

### 6. Emendamenti proposti

È stato seguito l'ordine degli articoli e sono stati inseriti la paternità degli emendamenti e il testo delle normative emendate.

Per gli emendamenti autorevolmente proposti dalla CdG è riportata in verde l'adesione o meno della scrivente, mentre per quelli della CdL (pure in verde) sono riportate le relative osservazioni.

È pure riportata l'adesione del Municipio.

#### A. In generale

1. Ovunque sarà inserito il concetto “*autorità di nomina*”, salvo che la legge preveda una competenza esclusiva del Municipio: adesione CdL e Municipio (quest'ultimo nella missiva 26.02.2025 alla CdG rif. 129).
2. Va predisposto lo stralcio relativo alla data di entrata in vigore di leggi citate nel regolamento.

#### B. Nello specifico

##### Art. 1 cpv. 4 “Campo di applicazione” (CdG)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio- Commissione della Gestione
... 4Il rapporto d'impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).	4Il rapporto d'impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal ROC-LO salvo diversa deliberazione del Consiglio comunale.

adesione CdL

##### Art. 2 “Denominazioni professionali” (CdG)

La CdG ritiene che la norma costituisca una nota a piè di pagina iniziale e non un articolo a sé stante - non adesione Municipio.

Pure la CdL non aderisce alla proposta della CdG, potendosi mantenere un articolo separato sulla scorta del preavviso municipale.

Art. 2 a (nuovo – CdL)

<b>Art. 2a “Politica del personale” nel MM 83</b>	<b>CdL, emendamento Art. 2a “Politica del personale”</b>
<p>Il Comune promuove la qualità, l’efficacia e l’efficienza dei propri servizi; a tale scopo:</p> <p>a) attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi;</p> <p>b) valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto;</p> <p>c) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;</p> <p>d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.</p>	<p>Il Comune promuove la qualità, l’efficacia e l’efficienza dei propri servizi; a tale scopo:</p> <p>a) attua una politica <b>globale ed attiva</b> del personale fondata sul conseguimento di obiettivi, <b>in un ambiente di lavoro propizio all’apprendimento attraverso la condivisione e l’analisi degli errori. Il Municipio elabora un’Ordinanza in cui esplicita i principi della Cultura dell’errore che fungono da riferimento e a cui intende sensibilizzare i collaboratori, con particolare attenzione ai collaboratori dirigenti.</b></p> <p>b) valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto;</p> <p>c) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori;</p> <p>d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.</p>

Osservazioni

- Lett. a: la prima aggiunta “*globale e attiva*”, prende lo spunto dall’art. 3 “*Obiettivi e strumenti*” lett. a del ROD di Bellinzona, ad indicare che una politica del personale non si potrà limitare al solo fondamento del conseguimento degli obiettivi, ma che, come per tutti i compiti rilevanti, il successo dipende dall’insieme di numerosi fattori.
- Lett. a, seconda aggiunta: l’adozione dei principi a sostegno delle condizioni favorevoli all’apprendimento attraverso gli errori, come pure la senilizzazione dei collaboratori, segna il

nuovo orientamento della politica del personale indispensabile per garantire un clima di lavoro favorevole alla condivisione, al lavoro in team, all'apprendimento continuo e alla qualità delle decisioni, da cui discende l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'amministrazione.

## Conclusioni

Il Municipio è invitato a elaborare un'ordinanza sulla cultura dell'errore.

Rispetto agli obiettivi della politica del personale perseguiti, il MM83 è lacunoso riguardo allo strumentario gestionale incentrato sulle relazioni e sulla motivazione. Gli strumenti di gestione relazionale sono variegati. È importante consolidare in un'ordinanza esplicita gli orientamenti che il Municipio intende dare nell'ambito degli strumenti di gestione di carattere relazionale, visto che quelli di ordine più verticale sono esplicitati nell'ordinanza sulle qualifiche, nei questionari adottati, ecc. mentre gli aspetti relazionali senza l'esplicitazione degli strumenti di riferimento indicati nell'ordinanza permangono incerti e vaghi.

## Art. 2 d "Suddivisione dei dipendenti" (nuovo articolo - CdG)

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1;
- b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2;
- c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3;

la CdL aderisce alla normativa che riassume i tre ordini dei dipendenti; non adesione Municipio perché la distinzione è ritenuta tautologica.

## Art. 5 emendamenti CdG, adesione CdL

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
<p><b>1</b> I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione tra la Svizzera e l'UE;</p> <p>b) condotta morale e idoneità psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;</p> <p>c) formazione professionale e attitudini</p>	<p><b>1</b> I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:</p> <p>a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione tra la Svizzera e l'UE;</p> <p>b) condotta morale ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;</p> <p>c) formazione</p>

<p>contemplate nella descrizione delle funzioni (mansionario); d) esercizio dei diritti civili. 2 In presenza di candidati con requisiti equivalenti, <b>il domicilio o la residenza a Locarno, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni della Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.</b> 3 Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.</p>	<p>professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni (mansionario); d) esercizio dei diritti civili. 2 In presenza di candidati con requisiti equivalenti <b>è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Locarno.</b> La conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina. 3 Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera. <b>Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.</b></p>
---	---

## DISCUSSIONE COMMISSIONALE SULL'EMENDAMENTO PROPOSTO AL cpv. 2

La versione proposta dal Municipio prevede che “*con requisiti equivalenti*” (intesi quelli obbligatori richiesti dal bando) “*il domicilio o la residenza a Locarno, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina*”. Il domicilio si colloca quindi allo stesso livello degli altri “*titoli preferenziali*” e in casi di requisiti equivalenti, a dipendenza del tipo di posto messo a concorso, l'autorità di nomina può valutare quale titolo preferenziale si addice meglio al concorso specifico. Al contrario, la formulazione proposta dalla CdG secondo cui con “*requisiti equivalenti è data preferenza ai cittadini domiciliati pone il domicilio sopra tutti gli altri titoli preferenziali*”.

La conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina”. Pur tuttavia, per la maggioranza della scrivente, a requisiti equivalenti, il domicilio predominerebbe sempre su lingua e conoscenza del territorio e delle istituzioni, indipendentemente dal tipo di posto messo a concorso. Una minoranza della Commissione ritiene però che questo può preludere a nomine di qualità inferiore. L'emendamento proposto al cpv. 2 quindi è disfunzionale sotto il profilo dell'efficacia e andrebbe preavvisato negativamente.

Art. 6 nuova frase finale cpv. 2 “Modalità” (CdG), adesione della CdL

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
... 2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica.	... 2. Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica. <b>I candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.</b>

Art. 9 cpv. 2 “Annullabilità e nullità della nomina” (CdG)

sostituzione di **“conseguiti”** al posto di “conseguita”: adesione CdL

Art. 11 cpv. 1 “Durata” (CdG)

Inserimento dopo “determinate”: **“dal Municipio in base”**: adesione CdL

Art. 11a nuovo articolo, numerazione ancora da definire (CdG)

**L'incarico è conferito in luogo della nomina:**

**a) quando il grado di occupazione è inferiore al 30%;**

**b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;**

**c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina;**

**d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto**

adesione CdL

Art. 13 “Trasformazione in nomina” (CdG)

Inserimento della formulazione “(...) Il Municipio può procedere alla nomina (...)”: adesione Municipio, non adesione CdL in quanto la prima proposta municipale ( ....il Municipio procede di regola...) è più favorevole ai dipendenti

Art. 13 a cpv. 2 “Persone con disabilità” (CdG)

Cancellazione, dopo “disabili”; “del 13 dicembre 2002”: adesione CdL

Art. 13 b “Apprendisti” (nuovo - CdG)

*Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.*

adesione CdL che raccomanda di incrementare l'assunzione di apprendisti.

Art. 14 “Settimana lavorativa e orario di lavoro” (CdG)

Capoverso 1: CdG propone “La settimana lavorativa è di 5 giorni, di regola dal lunedì al venerdì.”: non adesione CdL, che propone di aggiungere: “il sabato e la domenica sono giorni di riposo”, e questo sostenendo la prima versione del Municipio.

<sup>1</sup> Capoverso 5: CdG propone “Le ore suppletive devono essere autorizzate dal funzionario dirigente definito dal Municipio mediante ordinanza”. La CdL aderisce.

Proposta Municipio	Proposta CdL
<p><b>1</b> Di regola, la settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.</p> <p><b>2</b> L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.</p> <p><b>3</b> La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. In caso di modifiche organizzative sostanziali viene sentita la Commissione del Personale.</p> <p><b>4</b> Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre mediante ordinanza l'orario flessibile o differenziato (secondo la stagione o il carico di lavoro), l'orario a turni o l'orario secondo criteri di</p>	<p><b>2</b> Di regola, la settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì. Il sabato e la domenica sono giorni di riposo.</p> <p><b>3</b> L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.</p> <p><b>4</b> La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari, a seconda delle esigenze dei servizi. In caso di modifiche organizzative sostanziali, di regola viene sentita la Commissione del Personale.</p> <p><b>5</b> Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono o lo rendano necessario, il Municipio può introdurre mediante ordinanza l'orario flessibile o differenziato (secondo la stagione o il carico di lavoro), l'orario a turni o l'orario</p>

<p>flessibilizzazione adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione mensile o il telelavoro.</p> <p>5 Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, il lavoratore è tenuto a prestare ore suppletive nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede.</p> <p>6 L'orario di lavoro del segretario comunale e dei direttori è fondato sulla fiducia ed esentato dalle timbrature. Esso è applicato su base volontaria. Se accettato è attribuita una settimana supplementare di vacanza.</p>	<p>secondo criteri di flessibilizzazione adeguati all'organizzazione del lavoro con programmazione mensile o il telelavoro.</p> <p>6 Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, il collaboratore è tenuto a prestare ore suppletive nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede. <b>Le ore suppletive devono essere autorizzate dal funzionario dirigente definito dal Municipio mediante ordinanza.</b></p> <p>7 L'orario di lavoro del segretario comunale e dei direttori è fondato sulla fiducia ed esentato dalle timbrature. Esso è applicato su base volontaria. Se accettato è attribuita una settimana supplementare di vacanza.</p>
---	---

#### Art. 16 cpv. 2 lett. a "Assenze non prevedibili" (CdL)

Inserimento del seguente nuovo tenore dopo "assenza":

*"si protrae oltre i 3 giorni (giorni di riposo esclusi)"*

#### Art. 16 cpv. 2 "Assenze non prevedibili" (CdG)

nuova lettera c (scorporata dal finale della lett. b, dopo "civile": *"Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente"*. Adesione CdL

#### Art. 16 cpv. 7 e 8 "Assenze non prevedibili" (CdG)

Proposta di accorpare il tenore del cpv. 8 nel cpv.7: non adesione CdL, in quanto è preferibile mantenere il cpv. 8; la CdG dovrebbe inoltre informare perché i due capoversi sono stati riuniti.

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
--------------------	---

<p><b>1</b> Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate alla direzione del proprio servizio.</p> <p><b>2</b> In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro</p> <p>a) se l'assenza si protrae oltre i cinque giorni consecutivi;</p> <p>b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo; in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.</p> <p><b>3</b> Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento.</p> <p><b>4</b> È riservata la facoltà del Segretario comunale o del Direttore delle risorse umane di sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti da parte di un medico di fiducia del Municipio.</p> <p><b>5</b> Il rifiuto del collaboratore di sottoporsi a visite di controllo, se non condivise dal medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti nel presente regolamento.</p> <p><b>6</b> Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, sono applicabili le misure previste dall'art. 17.</p> <p><b>7</b> Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico all'Ufficio delle risorse umane. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.</p> <p><b>8</b> Non sono presi in</p>	<p><b>1</b> Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate alla direzione del proprio servizio.</p> <p><b>2</b> In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro</p> <p>a) se l'assenza si protrae oltre i <b>tre giorni consecutivi (giorni di riposo esclusi)</b>;</p> <p>b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;</p> <p>c) in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.</p> <p><b>Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.</b></p> <p><b>3</b> Le uscite di casa devono essere autorizzate dal medico sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza. È riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento.</p> <p><b>4</b> È riservata la facoltà del Segretario comunale o del Direttore delle risorse umane di sottoporre il collaboratore ad ulteriori accertamenti da parte di un medico di fiducia del Municipio.</p> <p><b>5</b> Il rifiuto del collaboratore di sottoporsi a visite di controllo, se non condivise dal medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti nel presente regolamento.</p> <p><b>6</b> Se a seguito di una visita di controllo il collaboratore non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, sono applicabili le misure previste dall'art. 17.</p> <p><b>7</b> Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare</p>
--	--

considerazione i casi di infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.	immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico all'Ufficio delle risorse umane. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze. <b>8</b> Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.
--	--

#### Art. 20 cpv. 4 "Mobilità" CdG

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
<p><b>1</b> Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni. La decisione di trasferimento va motivata e comunicata tempestivamente all'interessato con un preavviso di 3 mesi.</p> <p><b>2</b> Se il collaboratore durante la sua attività si trova oppure si dichiara nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti nel mansionario, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio previsto dalla nuova funzione oppure, in assenza di un posto adeguato, di disdire il rapporto d'impiego ai sensi degli art. 78.</p> <p><b>3</b> Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, con almeno gli anni maturati.</p> <p>Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il collaboratore deve essere sentito <b>e ha il diritto di farsi assistere.</b></p>	<p><b>1</b> Il Municipio allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro, può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei collaboratori e/o le loro mansioni. La decisione di trasferimento va motivata e comunicata tempestivamente all'interessato con un preavviso di 3 mesi.</p> <p><b>2</b> Se il collaboratore durante la sua attività si trova oppure si dichiara nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti nel mansionario, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con lo stipendio previsto dalla nuova funzione oppure, in assenza di un posto adeguato, di disdire il rapporto d'impiego ai sensi degli art. 78.</p> <p><b>3</b> Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, con almeno gli anni maturati.</p> <p><b>4</b> Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il collaboratore deve essere sentito.</p>

### Osservazioni:

Cpv. 4: stralcio “e ha il diritto di farsi assistere”. Adesione CdL, ritenuto che il diritto di farsi assistere è inserito separatamente nell’art. 81.

### Art. 21 cpv. 7 “Obblighi dei collaboratori” (CdG)

Sostituzione con “**comportamenti**” del sostantivo “**atti**”:

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
7 Il collaboratore deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all’immagine dell’amministrazione, sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata.	7 Il collaboratore deve evitare <b>comportamenti</b> od omissioni tali da nuocere all’immagine dell’amministrazione, sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata

adesione CdL

### Art. 24 cpv. 1 lett. d “Divieti vari” (CdG)

Modifica “**partecipare ad aziende**” togliendo “in modo preponderante”; adesione CdL

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
<b>1</b> È vietato ai collaboratori: a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d’ufficio; vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il collaboratore, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti. b) assentarsi dal lavoro senza autorizzazione; c) in genere agire contro l’interesse pubblico o del Comune; d) partecipare <b>in modo preponderante</b> ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; e) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato. <b>2</b> Il Municipio disciplina i particolari e le eccezioni mediante ordinanza.	<b>1</b> È vietato ai collaboratori: a) chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d’ufficio; vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il collaboratore, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti. b) assentarsi dal lavoro senza autorizzazione; c) in genere agire contro l’interesse pubblico o del Comune; d) <b>partecipare ad aziende</b> , società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; ok e) utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato. <b>2</b> Il Municipio disciplina i particolari e le eccezioni mediante ordinanza.

Nella discussione commissionale è emerso che la formulazione “*in modo preponderante*” rinvia al principio della proporzionalità utile per gestire casistiche complesse. Non si tratta solo di valutare la preponderanza della quota della partecipazione, ma anche l’incidenza della stessa rispetto al compito o alla funzione assegnata al collaboratore. Inoltre, occorrerebbe chiedersi a che tipo di contratto si fa riferimento. Esemplicativamente un’autorizzazione per uso del suolo pubblico con il relativo costo è da ritenersi un contratto? Oppure, come occorre procedere se un dipendente eredita o se un municipale detiene una partecipazione? Così come formulato l’emendamento rischia di essere in taluni casi sproporzionato e in altri di generare disparità col politico che non è soggetto ad alcuna limitazione.

Art. 27 cpv. 1 “Vigilanza del personale” (proposta CdL)

Aggiunta alla fine della prima frase dopo “*Amministrazione comunale*”: “*e fornisce i necessari supporti e la necessaria informazione ai funzionari dirigenti*”

Art. 27 cpv. 2 “Vigilanza del personale” (proposta CdG)

Nuova formulazione della parte finale: “*e sono tenuti a informare regolarmente il Segretario comunale.*”. Adesione CdL, a condizione che l’emendamento della CdL al cpv. 1 venga accolto.

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
<p><b>1</b> Il Segretario comunale svolge, con la collaborazione della Sezione delle risorse umane, la funzione di capo del personale e, in questa funzione, assicura la sorveglianza generale sull’insieme dell’Amministrazione comunale. La direzione, la distribuzione e l’organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.</p> <p><b>2</b> I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.</p> <p><b>3</b> Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l’efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto funzionamento.</p>	<p><b>1</b> Il Segretario comunale svolge, con la collaborazione della Sezione delle risorse umane, la funzione di capo del personale e, in questa funzione, assicura la sorveglianza generale sull’insieme dell’Amministrazione comunale e fornisce i necessari supporti e la necessaria informazione ai funzionari dirigenti. La direzione, la distribuzione e l’organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.</p> <p><b>2</b> I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano, verificano il lavoro dei loro collaboratori e sono tenuti a informare regolarmente il Segretario comunale.</p> <p><b>3</b> Essi contribuiscono a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l’efficienza e la qualità delle prestazioni del loro servizio, assicurandone il corretto</p>

	funzionamento,
--	----------------

Ritenuto che sarebbe meglio lasciare la normativa così come è stata proposta dal Municipio, va precisato che l'emendamento al cpv. 2 è formulato in modo perentorio e non distingue i casi bagatella da quelli di sostanza. Si propone pertanto di aggiungere "regolarmente" all'emendamento della CdG.

### Art. 29 "Provvedimenti disciplinari" (CdL)

Proposta Municipio	Proposta CdL
<p>Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:</p> <p>a) l'ammonimento;</p> <p>b) la multa sino a fr. 3'000.-;</p> <p>c) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;</p> <p>la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.</p>	<p><b>1. Previa lettura obbligatoria degli eventuali rapporti di polizia,</b> le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari:</p> <p>d) l'ammonimento;</p> <p>e) la multa sino a fr. 3'000.-;</p> <p>f) la riduzione dello stipendio fino ad un massimo del 10%, durante un anno al massimo;</p> <p>la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a 8 mesi.</p> <p>Nuovo cpv 2</p> <p><b>In caso di procedura disciplinare ai sensi degli art. 29 e seg., prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione conciliativa. Sono esclusi i seguenti provvedimenti disciplinari di cui al cpv. 1 a) e b), (ammonimento e multa fino a CHF 3'000.-</b></p> <p>Nuovo cpv. 3:</p> <p><b>"La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo."</b></p>

Art. 29 a “Commisurazione” (CdG)

Stralcio del sostantivo “*provvedimenti*” nella sua seconda scansione: adesione CdL

Art. 30 cpv. 4 “Inchiesta e rimedi giuridici” (CdL)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
4 I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto. 5 Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo.	<b>4</b> I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto. <b>Contro</b> i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo

Il tenore del cpv. 5 è stato ricompreso in quello del cpv. 4; si propone di conseguenza di togliere: “cpv. 5”

Art. 35 bis “Diritto allo stipendio” (CdG)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
I collaboratori percepiscono per l'attività prestata lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni esecutive.	I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento, <b>dalle ordinanze e dal diritto superiore.</b>

Adesione CdL

Art. 39 “Aumenti annuali” (CdG)

Nuovo titolo: “**Scatti: mancata concessione per inadempienza**” (in luogo e vece di “Aumenti annuali”): adesione CdL

Art. 40 “Colloqui di qualifica” (CdL)

Premessa:

L'interesse della proposta di emendamento di questo articolo è duplice. Da una parte l'intento è quello di garantire efficacia al colloquio, che ricerca soluzioni proporzionate tra l'interesse del comune e le esigenze del collaboratore. Dall'altra quello di rendere attento il Collaboratore sui rimedi di diritto riguardo ai colloqui di valutazione e di individuare le procedure più idonee.

Occorre inoltre considerare la nuova Ordinanza sui colloqui di valutazione la cui bozza non è stata sottoposta alla scrivente. Tuttavia, il ROD di Bellinzona suggerisce due formulazioni ritenute utili. La prima riguarda l'indicazione in generale degli scopi del colloquio. In secondo luogo, suggerisce il provvedimento secondo cui il Collaboratore audizionato dal suo responsabile può richiedere la presenza del superiore del responsabile. In questo modo l'audizione acquisisce un respiro e una "oggettività" che potrebbe, in taluni casi, anche essere auspicata dallo stesso funzionario responsabile.

L'altro tema è quello dei rimedi di diritto, ossia delle procedure con cui il Collaboratore può contestare una decisione presa da un organo del Comune. La proposta del nuovo art. 40 come presentata nel MM83 non contempla i rimedi di diritto. La questione è rinviata nell'Ordinanza (reclamo al Municipio, in seguito ricorso al Consiglio di Stato). Tuttavia in diversi articoli del presente ROC-LO si fa menzione del rimedio di diritto e/o della possibilità per il collaboratore di farsi assistere: si vedano gli art. 20 "*Mobilità*"; 30 "*Inchiesta e rimedi giuridici*"; 31 "*Misure cautelari*"; 39 "*Aumenti annuali*"; 77-79 "*Disdetta*"; 91 "*Gestione della documentazione di collaboratore deceduto*". La scrivente è dunque convinta che anche l'art. 40 in discussione meriti un richiamo ai rimedi di diritto, tanto più che il colloquio di valutazione è strettamente collegato con le promozioni e la carriera del Collaboratore.

Sul tema dei rimedi di diritto è necessario prendere una decisione definitiva di principio. Nel cpv. 4 si intende che i rimedi di diritto vanno indicati sempre, almeno in relazione alla procedura più importante. Questo per favorire la massima consapevolezza del collaboratore che non necessariamente legge tutti gli articoli quando ha un problema. La CdG tende a dire che quando si menziona il diritto di essere sentiti, automaticamente entra quello di essere rappresentati. Tuttavia anche il diritto di essere sentiti sarebbe garantito indipendentemente dalla menzione nei singoli articoli (vedi oss. all'art. 81).

Oltre alla menzione del rimedio giuridico, la proposta intende inserire l'attivazione facoltativa per il Collaboratore della Commissione conciliativa, come primo livello di rimedio giuridico. Analogamente ai casi di modifica della funzione (art. 19) e di disdetta (art. 77-79).

A pag. 3 del MM 83 in esame, riferendosi alle disdette rispettivamente al disaccordo sulle funzioni attribuite, afferma che il legislatore cantonale nel 1995 ha istituito la Commissione conciliativa "*che ha sempre dato buona prova, consentendo in molti casi di evitare inutili contenziosi e sovraccaricare i tribunali - è peraltro prevista oggi da diversi regolamenti comunali recenti o recentemente modificati*".

Nel caso della contestazione della valutazione del collaboratore, si ritiene che la conciliazione offra un'occasione di chiarimento, consona alla finalità del colloquio e quindi di tutto vantaggio per entrambe le parti.

Infine, una precisazione di carattere tecnico-redazionale. Il ROD di Bellinzona tratta la “Valutazione del personale” (art. 42) e le “Promozioni” (art. 43) in due differenti articoli. L'attuale ROD e la proposta di ROC-LO del MM 83 trattano le “qualifiche e promozioni” in un unico articolo, il 40.

Siccome con la proposta di emendamento la parte della qualifica viene estesa, è sembrato più leggibile separare i due temi. L'art. 40 nella proposta di emendamento viene consacrato alle qualifiche, mentre l'art. 40a (numerazione nuova) alle promozioni (sostanzialmente l'attuale art. 40).

Proposta di sostituzione integrale dell'art. 40 con il seguente nuovo tenore:

A destra si presenta l'articolo del ROD di Bellinzona, in giallo gli spunti ripresi nella proposta di emendamento.

<b>Art. 42 ROD Bellinzona, “Valutazione del personale”: in giallo quanto ripreso nella proposta</b>	<b>CdL, proposta di un nuovo art. 40 ROC-LO “Colloqui di qualifica”</b>
<p>1. Ogni collaboratore svolge con il proprio funzionario responsabile almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.</p> <p>2. Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.</p> <p>3. I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.</p> <p>4. I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale</p>	<p>1 (attuale cpv 1 art. 40 MM83 prima parte) L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><u>2 nuovo.</u> Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.</p> <p><u>3 nuovo.</u> I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile o una persona di fiducia del collaboratore possono assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.</p> <p><u>4 nuovo.</u> In caso di contestazioni inerenti ai colloqui o alla valutazione stessa, il</p>

sono disciplinati dal Municipio mediante apposita ordinanza.	collaboratore può non sottoscrivere il verbale e chiedere l'avvio di una procedura conciliativa come all'art. 78a del presente regolamento e può farsi assistere. Se la procedura di conciliazione non ha buon esito e la valutazione venisse riconfermata, contro la decisione è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 81.
--	--

### Osservazioni

- Come già riferito il MM in esame propone un unico articolo "*Qualifiche e promozioni*". La proposta di emendamento scinde i due aspetti. Il nuovo art. 40 è incentrato sul colloquio di qualifica, il successivo denominato art. 40a tratterà le promozioni. Il termine "*Colloquio*" va esplicitato in quanto esprime meglio l'aspetto interattivo del colloquio (si veda l'art. 4 cpv. 2 dell'attuale Ordinanza sulla qualifica del personale "*Questo colloquio permette al dipendente di prendere posizione sul risultato di qualifica e di eventualmente concordare misure atte a migliorare la sua posizione di lavoro*") di cui la qualifica in senso stretto è uno degli obiettivi, ma non l'unico.
- Art. 40 cpv. 2: l'indicazione della doppia natura del colloquio (ripresa dal ROD di Bellinzona) ha il vantaggio di meglio specificare le funzioni della valutazione. L'espressione "*serve a convenire le esigenze per l'anno successivo*" è un'espressione chiara e concreta.
- Art. 40 cpv. 3: il collaboratore può richiedere la presenza del funzionario superiore al funzionario responsabile o a una terza persona di sua fiducia nel caso, ad esempio, in cui è persuaso che la sua presenza sia significativa e possa conferire maggior qualità alla valutazione.

Si rileva che tra le terze persone rientra anche il funzionario superiore. Si potrebbe obiettare se la presenza di una terza persona al colloquio che non sia il funzionario superiore sia una buona idea, in quanto estranea all'ambiente di lavoro.

- Art. 40 cpv. 4: la normativa esplicita i rimedi di diritto anche nell'articolo sulle qualifiche, come avviene in numerosi altri articoli. La procedura fa capo alla Commissione conciliativa che formula preavviso non vincolante al Municipio. Nel caso della contestazione di una valutazione l'avvio di un esperimento di conciliazione attraverso l'apposita commissione appare particolarmente

appropriato perché offre maggiori possibilità alle parti di spiegarsi. Il rinvio all'art. 78a fa riferimento alla versione emendata (vedi più oltre).

Art. 40 cpv. 2 “Qualifiche annuali e promozioni” (CdG)

Inserimento di una lett. “b” prima di “il collaboratore”: non adesione CdL in conseguenza del nuovo tenore proposto.

Art. 40 a (nuovo - CdL)

Titolo: “Promozioni”

<b>Art. 40 “Qualifiche e promozioni” come a MM83</b>	<b>CdL, Nuova proposta art. 40a “Promozioni” Invariato salvo spostamento del cpv. 1 nell’art. precedente</b>
<p>1 L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p>2 Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:</p> <p>a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;</p> <p>b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p>3 Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p>4 Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri</p>	<p><del>1 L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</del> (Inserito nell’art. precedente).</p> <p><b>1</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:</p> <p>a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;</p> <p>b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><b>2</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>3</b> Lo stipendio nella nuova funzione</p>

dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.	è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.
--	--

### Osservazioni:

L'articolo come proposto è ora esclusivamente incentrato sulle promozioni riprendendo integralmente quanto previsto nel MM83.

Il nuovo art. 40a corrisponde quasi completamente all'art. 42 del ROD di Bellinzona.

### Art. 42 cpv. 2 “Gratifiche per anzianità di servizio”

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
2 Il Municipio determina con separata ordinanza in che misura si tiene conto degli anni trascorsi al servizio di altri enti pubblici o sussidiati o enti autonomi.	Proposta di stralcio CdG – adesione CdL

### Art. 43 cpv. 3 “Compenso per prestazioni fuori orario” (CdG)

Inserimento della formulazione “**ulteriori**” invece di “ulteriore”: adesione CdL

### Art. 50 cpv. 1 lett. c “Giorni di riposo” (CdG)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
1 Sono considerati giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone	1 Sono considerati giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone <b>in base alla legislazione in vigore.</b> <b>d)</b> la vigilia di Natale e di

Ticino (del 15 dicembre 2009). d) la vigilia di Natale e di Capodanno.	Capodanno
--	-----------

Adesione CdL

Art. 51 cpv. 1 lett. C “Durata delle vacanze” (Municipio 21.10.2024)

Proposta Municipio MM83	Richiesta Municipio 21.10.2024
<p><b>1</b> Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:</p> <p>a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.mo anno di età;</p> <p>b) 22 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49.mo anno di età;</p> <p>c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 50.mo anno di età;</p> <p>d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60.mo anno di età.</p> <p><b>2</b> Il collaboratore a tempo parziale ha diritto agli stessi giorni di vacanza proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>	<p><b>1</b> Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:</p> <p>e) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20.mo anno di età;</p> <p>f) 22 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49.mo anno di età;</p> <p>g) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59.mo anno di età;</p> <p>h) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60.mo anno di età.</p> <p><b>2</b> Il collaboratore a tempo parziale ha diritto agli stessi giorni di vacanza proporzionalmente al suo grado di occupazione.</p>

Tale precisazione è dovuta da un lato all'indicazione non esatta inserita nel testo e dall'altra per coerenza delle lettere che precedono e seguono il cpv. in esame; adesione CdL.

Art. 54 cpv. 1 lett. g “Congedi pagati” (CdL)

1. Nuova formulazione: “per **cui**” in luogo e vece di “per il quale” dopo “15 anni” e “dal **4°**” in luogo e vece di “2°” evento dopo “a partire”; adesione CdL.

Spiegazione:

Alle domande della scrivente il 31.01.2025 il Municipio ha risposto:

*“Il testo che si trova nel ROC-LO è stato convenuto con i partner sociali e il Municipio non aderisce ad un'eventuale proposta di emendamento come sopra indicata. L'estensione del*

*numero massimo di giorni di congedo, potenzialmente a disposizione, era vincolata alla presentazione dei certificati medici già dal 2° evento affinché non vi sia un uso improprio.”*

L'On. Camponovo delucidando la situazione, si riferisce alla mozione del 10.11.2021 con la quale veniva fissata la presentazione del certificato dopo il quarto evento. All'unanimità la CdL concorda sul fatto che il passo indietro proposto è perlomeno strano.

## 2. (CdG)

Con la menzionata mail al sottoscritto la CdG ha anticipato la proposta di un emendamento per uniformare il testo alla mozione *“migliorare la conciliabilità in favore dei famigliari curanti”* rapportata positivamente dalla scrivente e approvata dal CC, ritenuta l'adesione del Municipio **(l'On. Lappe non ha ancora trasmesso il testo dell'emendamento)**

### Art. 54 cpv. 2 “Congedi pagati” (CdG)

Inserimento dopo “(...) servizio” della formulazione **“su presentazione della documentazione giustificativa”**: adesione CdL

### Art. 54 cpv. 3 “Congedi pagati” (Municipio 21.10.2024)

La lettera “e” va stralciata dal cpv. 3, in quanto in contrasto con il cpv. 1 lett. e che prevede che il congedo per matrimonio di 8 giorni vada effettuato entro 6 mesi dalla celebrazione del rito – adesione CdL

### Art. 54 cpv. 4 “Congedi pagati” (Municipio 21.10.2024)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
<p><b>2</b> I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.</p> <p><b>3</b> I congedi di cui al cpv. 1 lett. <b>e)</b>, h) e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.</p> <p><b>4</b> Il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo secondo l'art. 329<sup>g</sup><sub>bis</sub> CO.</p> <p><b>5</b> Il congedo di assistenza (cpv. 1 lett. j) deve essere esercitato entro</p>	<p><b>2</b> I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, <b>su presentazione della documentazione giustificativa</b> e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.</p> <p>ok</p> <p><b>3</b> <b>1</b> congedi di cui al cpv. 1 lett. h) e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.</p> <p><b>4</b> Il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo <b>in caso di</b></p>

un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un	morte della madre secondo l'art. 329 <sup>bis</sup> CO.
---	---

adesione CdL

#### Art. 55 cpv. 4 "Congedo per maternità e parentale" (CdG)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
4 La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro Genitore.	4 La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore qualora sia anch'egli un collaboratore del Comune.

adesione CdL

#### Art. 62 "Stipendio in caso di servizio militare, di protezione civile e servizio civile" (CdG)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
...  3 Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile. 5 Per servizio civile sostitutivo di quello militare si intende quello previsto dalla Legge Federale sul servizio civile sostitutivo del 6 ottobre 1995.	...  3 Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile. Per servizio civile sostitutivo di quello militare si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.

Cpv. 3 e 4: proposta di unificarli; la CdL aderisce, pur trattandosi di due tematiche distinte.

#### Art. 66 cpv. 3 "Tutela dell'uguaglianza di genere" (nuovo CdL)

Introduzione:

La scrivente concorda con il Municipio che prevede l'elaborazione di un'ordinanza riguardante le persone diversamente abili e con difficoltà sociali di cui all'art. 13a. Riguardo alla parità di genere, tuttavia, la CdL ha chiesto al Municipio se è prevista un'ordinanza e di elencare *“quali misure l'esecutivo ha finora adottato e quali intende adottare in futuro e con quali tempistiche”*. Il 31.1.2025 il Municipio ha risposto che non è prevista un'ordinanza in relazione all'art. 66. Alla domanda sulle misure *“intraprese finora e quali sono previste”* alla Commissione non è giunta alcuna risposta, ma unicamente la seguente precisazione: *“il Municipio adotterà tutte le misure necessarie sulla base dell'articolo citato”*.

#### Testo:

<b>Art. 66 “tutela dell’uguaglianza di genere” come a MM83</b>	<b>CdL, emendamento Art. 66 “tutela dell’uguaglianza di genere”</b>
<p>1 I collaboratori devono essere protetti contro ogni forma di discriminazione.</p> <p>2 La Città di Locarno adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità tra donne e uomini, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sul personale con disabilità.</p>	<p>Cpv. 1 e 2 invariati</p> <p>3 nuovo: per la nomina in una determinata funzione indicata nell'apposita Ordinanza municipale, a parità di requisiti, nelle decisioni di nomina va data la precedenza ai candidati del sesso ivi meno rappresentato.</p>

#### Osservazioni:

La CdL trova poco convincente il modo con cui il Municipio si è defilato di fronte alle domande poste sull'articolo 66, oltretutto nuovo, consacrato alla *“tutela dell’uguaglianza di genere”*. Il tema è meritevole di attenzione maggiore e l'emendamento proposto costituisce uno dei possibili provvedimenti a sostegno della normativa. In pratica, nel caso in cui a parità di requisiti vi siano candidate e candidati, e il concorso riguardi, ad esempio, la funzione di educatore presso il Nido comunale, fa stato la composizione delle educatrici e degli educatori presenti allo stesso, per stabilire qual è il genere maggiormente rappresentato. Mentre nel caso in cui il concorso verta per la funzione di Caposezione II, riferita al Nido comunale, il raffronto viene fatto tra l'insieme dei Capisezione II, quindi nel caso che una donna e un uomo hanno le medesime qualifiche e i Capisezione II sono prevalentemente uomini, va preferita la donna.

#### Art. 69 a cpv. 1 (CdG)

Inserimento della formulazione «**di** *perseguimento penale*» invece di quella “*del*” dopo “*autorità*”; adesione CdL.

Art. 74 cpv. 1 “Scadenza e disdetta del rapporto d’incarico a tempo determinato” (CdG)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
1 Il rapporto d’impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta.	1 Il rapporto d’impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza <b>necessità</b> di disdetta.

Adesione CdL.

Art. 75 “Dimissioni” (CdG)

Proposta Municipio	Proposta Commissione della Gestione
1 Il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato può rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:	<b>1</b> Dopo la scadenza del periodo di prova il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato può rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

Il Municipio osserva che la disdetta durante il periodo di prova è retta dagli art. 7 e 71 lett. d del ROC-LO. Non è quindi necessario aggiungere la precisazione “dopo la scadenza del periodo di prova”.

Per questo motivo il Municipio non aderisce ad un’eventuale proposta di emendamento come presentata.

Proprio perché la disdetta durante il periodo di prova è regolata separatamente, la CdL ritiene l’emendamento della CdG condivisibile, per sottolineare che l’art. 75 non concerne il periodo di prova.

Art. 77 “Disdetta” (CdL)

Modifica del titolo con il seguente tenore: “**Disdetta contratti a tempo indeterminato**”

Proposta Municipio	Emendamento CdG
	il Municipio possa continuare il rapporto d’impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile

	<p>nell'ambito dei posti vacanti</p> <p><b>4</b> Le parti possono disdire il rapporto di incarico determinato con preavviso scritto di dieci giorni per la fine di un mese.</p> <p><b>5</b> In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.</p> <p><b>6</b> Il Municipio può esonerare il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta..</p>
--	---

Il nuovo cpv. 4 sottolineato in giallo è un emendamento della CdG che non è sostenuto né da CdL né da Municipio non essendo la normativa proposta inserita nella giusta sistemática (trattandosi di contratti a tempo indeterminato e non determinato); essa andrebbe semmai collocata nell'art. 74 che regola i contratti a tempo determinato.

#### Art. 78 cpv. 2 "Procedura di disdetta" (CdG)

Stralciare formulazione: "e può farsi assistere" dopo "sentito"; adesione CdL, a condizione che il diritto di farsi assistere venga sancito ineluttabilmente all'art. 81.

#### Art. 78 cpv. 2 "Procedura di disdetta" (CdL)

##### Premessa

La proposta intende allargare il campo di attività della Commissione conciliativa indicata nell'art. 78a "Conciliazione". Il primo passo consiste nell'inserire nell'art. 78 "Procedura di disdetta" la possibilità di rivolgersi alla Commissione conciliativa, analogamente all'art. 19 per i cambiamenti di funzione, in modo che il successivo art. 78a possa essere integralmente dedicato alla "Conciliazione".

La modifica consiste solamente nell'inserire in questo articolo "Procedura di disdetta" la facoltà del collaboratore di attivare la procedura di conciliazione in caso di disaccordo, facoltà meglio definita prevista nell'art. 78a secondo la proposta di emendamento.

<b>Art. 78 "Procedura di disdetta" come a MM83</b>	<b>CdL, emendamento art. 78 "Procedura di disdetta"</b>
1 La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad altri collaboratori	1 La procedura di disdetta è condotta dal Municipio, che può delegare tale competenza ad altri collaboratori

<p>espressamente designati; il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.</p> <p>2 Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.</p> <p>3 Durante la procedura di disdetta il collaboratore può essere sospeso provvisoriamente dalla carica e privato totalmente o parzialmente dello stipendio se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige.</p> <p>4 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.</p>	<p>espressamente designati; il Municipio può anche far capo a consulenti esterni.</p> <p>2 Il collaboratore deve essere sentito. In caso di disdetta al di fuori del periodo di prova, il Collaboratore può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, alla Commissione conciliativa, secondo l'art. 78a.</p> <p>3 invariato</p> <p>4 invariato.</p>
--	--

### Osservazioni

Al cpv. 2 la CdG propone lo stralcio di "e può farsi assistere"

La scrivente rinuncia alla proposta di esplicitare il diritto di farsi assistere in tutti gli articoli importanti, essendo il principio del diritto di essere assistito sancito nel nuovo art. 81.

### Art. 78a cpv. 1 (nuovo)

### Premessa:

Nella risposta 09.04.2025 alla CdL il Municipio indica una prima proposta di composizione della commissione conciliativa in questo modo:

*"La composizione della Commissione conciliativa non è ancora stata discussa in Municipio ma una prima proposta in tal senso potrebbe essere così rappresentata:*

- \* 3 rappresentanti del personale*
- \* 3 rappresentanti del datore di lavoro*
- \* 1 presidente scelto di comune accordo."*

La Commissione conciliativa a Locarno si profila con un marcato assetto paritetico e pertanto il suo campo di attività potrebbe essere maggiormente esteso, sull'esempio di Bellinzona che dispone di una Commissione "paritetica consultiva e conciliativa" che include anche i

rappresentanti sindacali, mentre nel ROC-LO il Municipio prevede due commissioni e i sindacati sono considerati a parte. La Commissione del personale con i rappresentanti dei vari settori dell'amministrazione (art. 82 e relativa ordinanza), a cui si affiancano i sindacati, considerati, unitamente alla Commissione del personale, organo consultivo sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (art. 83); e la Commissione conciliativa, come visto, ha un carattere paritetico, ma attualmente con competenze limitate. La Commissione conciliativa locarnese potrebbe quindi integrare gli aspetti di conciliazione che il ROD di Bellinzona attribuisce alla propria commissione "paritetica".

**Articolo 89 del ROD di Bellinzona "Commissione paritetica consultiva e conciliativa" (in giallo gli aspetti riproposti per Locarno)**

1. La Commissione paritetica è un organo consultivo del Municipio il cui parere può essere chiesto dalle parti sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro (come all'art. 5).
2. In caso di procedura disciplinare ai sensi degli art. 36 e seg., prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione paritetica.
3. Nel caso di intervento della Commissione paritetica, il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.
4. Dalle competenze della Commissione paritetica sono esclusi i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 36 cifra 1 lett. a) e b) (ammonimento e multa).
5. La Commissione paritetica può essere interpellata dal collaboratore anche in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente regolamento.
6. Il Municipio emana un'ordinanza per disciplinarne la struttura e il funzionamento.

Testo:

Art. 78a "Conciliazione" come a MM83	CdL, emendamento art. 78a "Conciliazione"
<p>1 Ogni collaboratore al quale viene prospettata la disdetta del rapporto d'impiego al di fuori del periodo di prova, o che sia in disaccordo sulla sua funzione, può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, ad una Commissione conciliativa; il Municipio ne stabilisce composizione e funzionamento mediante ordinanza.</p> <p>2 La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni,</p>	<p>1. La Commissione conciliativa può essere interpellata dal collaboratore in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente regolamento, nonché in tutti i casi specifici enunciati dal presente regolamento</p> <p>2. Il Municipio stabilisce composizione e funzionamento della Commissione conciliativa mediante ordinanza.</p> <p>3. La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni,</p>

<p>un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo.</p> <p>3 Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di lavoro di diritto pubblico del 24 giugno 2010.</p> <p>4 L'avvio di una procedura di conciliazione ai sensi del cpv. 1 o del cpv. 3 esclude l'altra.</p> <p>5 Durante la fase di conciliazione, la procedura di disdetta rimane sospesa. Se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige, il Municipio può adottare misure cautelari ai sensi dell'art. 78 del presente regolamento</p>	<p>un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo. Il Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.</p> <p>4. Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge cantonale di applicazione della legislazione federale in materia.</p> <p>5. L'avvio di una procedura di conciliazione ai sensi del cpv. 1 o del cpv. 3 esclude l'altra.</p> <p>6. Durante la fase di conciliazione, la procedura di disdetta rimane sospesa. Se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige, il Municipio può adottare misure cautelari ai sensi dell'art. 78 del presente regolamento</p>
---	--

### Osservazioni:

- Art. 78 cpv. 2: la possibilità di appellarsi alla Commissione conciliativa in caso di disdetta viene enunciata nell'art. 78 (v. per analogia l'art. 19 sui cambiamenti di funzione).
- Art. 78a cpv. 1 nuovo: le competenze della Commissione conciliativa sono estese a tutte le decisioni individuali legate all'applicazione del ROC-LO comprese quelle disciplinari di cui all'art. 29.

### Art. 79 cpv. 5 lett. a "Prestazioni del Comune in caso di disdetta" (CdG)

Stralciare formulazione "**e può farsi assistere**" dopo "sentito"; adesione CdL, ritenuto che la regola generale del diritto di essere assistito verrà introdotta all'art. 81 cpv. 1.

Art. 81 cpv. 1 “Procedura” (CdL)

<b>Art. 81 “Procedura” come a MM83</b>	<b>CdL, emendamento art. 81 “Procedura”</b>
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 ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dagli art. 208 a 213 LOC.	<b>1.</b> Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio, <b>riservato quanto previsto dall'art. 78a. Il collaboratore ha diritto di essere sentito e di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Il responsabile del settore è tenuto a informare il collaboratore di questi suoi diritti.</b> <b>2.</b> Invariato

Osservazioni

Cpv. 1: viene richiamato il nuovo art. 78a (nella versione dell'emendamento proposto che specifica le procedure in caso di coinvolgimento della Commissione conciliativa e esplicita la possibilità del Collaboratore di farsi assistere).

Come enunciato in precedenza (in riferimento all'art. 78 cpv. 2), la scrivente ritiene importante di ancorare il diritto di essere sentito e il diritto di farsi assistere in una clausola generale all'art. 81 cpv. 1, evitando così di doverlo ripetere in tutti gli articoli concernenti procedure specifiche.

Art. 84 “Sistema di informazione” (CdL)

La discussione:

L'articolo riprende una direttiva della SEL riguardo alla protezione dei dati. Alla scrivente pare utile rendere consapevole il collaboratore che accanto alla garanzia che i suoi dati personali siano utilizzati solo in determinati casi e con specifiche garanzie, egli abbia comune sempre libero accesso al proprio dossier e ai propri dati.

Infatti la Legge (cantonale) sulla protezione dei dati personali (LPDP) (del 9 marzo 1987) al Titolo IV Diritti della persona interessata, Consultazione dei registri, sancisce quanto segue:

- art. 22 Chiunque può consultare il registro di ogni organo responsabile o il registro centrale degli archivi di dati.

La seconda precisazione che alla CdL risulta utile è che l'elaborazione di rapporti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'amministrazione e delle misure adottate sono pubblici, secondo la LIT e le altre dissipazioni riguardanti la trasparenza.

Ad esempio la Confederazione attribuisce *“accesso illimitato ai rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione federale e dell'efficacia delle sue misure (art. 8 cpv. 4 LTras)”*; si veda il messaggio del CF del 12 febbraio 2003 riguardante la Legge sulla trasparenza, paragrafo 2.2.3.3. Dal canto suo il CdS riferendosi alla legge sull'informazione e la trasparenza che ha lo scopo *“di garantire la libera formazione dell'opinione pubblica e favorire la partecipazione alla vita pubblica, promuovendo la trasparenza sui compiti, l'organizzazione e l'attività dello Stato”* (art. 1 cpv. 2) nel Messaggio governativo 6296 del 10 novembre 2009 (sull'iniziativa popolare generica 17 settembre 2007 "Per una legge sulla trasparenza dello Stato", a p. 11) include nel campo di applicazione della trasparenza perfino le autorità giudiziarie *“senza riserve soltanto quando assolvono attività amministrative o mansioni di vigilanza”*.

Il Municipio nella sua risposta alla CdG del 31.5.2025 riconosce la legittimità del libero accesso del dipendente (e del cittadino) ai dati che lo concernono e alla pubblicità dei rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione, ma non ritiene utile specificarlo.

La scrivente nel primo caso ritiene utile ricordare gli elementi fondamentali della buona procedura, in particolare in una materia così difficile. Ritiene altresì opportuno specificare la pubblicità dei rapporti inerenti il funzionamento dell'amministrazione che non contengono dati riconosciuti sensibili dalla legge e dalla giurisprudenza, per evitare immotivati dinieghi di accesso al materiale formulate a più riprese dal 2018 del Municipio nei confronti dei Consiglieri comunali.

<b>Art. 84 “Sistema di informazione” come a MM83</b>	<b>CdL, emendamento Art. 84 “Sistema di informazione”</b>
<p><b>1</b> I Servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i 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) l'allestimento di statistiche; d) eventuali altre esigenze comunali.</p> <p><b>2</b> L'accesso ai sistemi d'informazione può essere effettuato solo in funzione</p>	<p><b>1</b> I Servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i 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) l'allestimento di statistiche; d) eventuali altre esigenze comunali. Il collaboratore può accedere al proprio incarto e a tutti i dati che lo concernono.</p>

<p>delle necessità informative per l'adempimento del rispettivo compito legale o di servizio.</p> <p><b>3</b> 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 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 professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali. <b>4</b> I Servizi informatici comunali garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.</p>	<p><b>2</b> Invariato.</p> <p><b>3</b> invariato</p> <p><b>4</b> I Servizi informatici comunali garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.</p> <p><b>5 nuovo.</b> I rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione e dell'efficacia delle sue misure di regola sono liberamente accessibili.</p>
--	--

#### Osservazioni:

Cpv. 1 aggiunta: si rende esplicito, a scanso di equivoci, il diritto del Collaboratore a accedere in qualsiasi momento al suo incarto personale o agli altri dati che lo concernono in possesso dell'amministrazione.

Cpv. 5 nuovo. Il MM83 dice che il "Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi e, a tale scopo, ... valuta le prestazioni dei propri servizi, ne controlla periodicamente l'adempimento, favorendo altresì lo sviluppo professionale dei collaboratori". L'introduzione del cpv. 5, anche se riprende alcuni contenuti della LIT (Legge sull'informazione e la trasparenza) può evitare in futuro i dinieghi che il municipio applica ai rapporti che riguardano il funzionamento dell'amministrazione e che non contengono alcun dato degno di protezione ai sensi della giurisprudenza (come, ad esempio, le valutazioni di idoneità che hanno un grado di riservatezza maggiore).

#### Art. 85 "Digitalizzazione dei documenti cartacei" (CdG)

Inserimento nuova formulazione "digitalizzano e riprendono" dopo "personale"; adesione CdL

#### Art. 94 "Riserva del diritto cantonale" (CdG)

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 e del regolamento di applicazione del 6 dicembre 2000.	Rimangono riservate le disposizioni della <b>legislazione cantonale in materia di protezione dei dati personali.</b>

Art. 97 cpv. 4 e 5 “Fissazione dei nuovi stipendi ai collaboratori in carica” (Municipio 21.10.2024) – adesione CdL

Proposta Municipio	Versione consolidata Municipio-Commissione della Gestione
4 Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all’aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto.	4 Ai collaboratori con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all’aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto; <b>sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.</b>  5 Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all’aumento immediatamente superiore se questo è previsto; <b>sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.</b>

Art. 97 a (nuovo - nuovo Municipio 21.10.2024 e CdG) “Indennità per economia domestica”

Municipio:

*“I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un’indennità per economia domestica, continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.”;*

CdG:

*“I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a*

*beneficio di un'indennità per economia domestica, continueranno a beneficiarne fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento”.*

Essendo il tenore pressoché identico, ritenuta l'adesione della CdL, si ritiene di formalizzare l'emendamento municipale:

***“I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica, continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.”***

#### Osservazioni:

Gli art. 97 e 97 a (nuovo) sono stati precisati – rispettivamente formulati – poiché senza le modifiche apportate, per alcuni collaboratori, e in riferimento all'adozione della nuova scala stipendi e delle nuove funzioni, non sarebbero più stati garantiti i diritti acquisiti anche in termini salariali (in netto contrasto con la revisione del regolamento, che sin dall'inizio ha invece voluto garantire i diritti acquisiti in vigore ed essere migliorativo).

Per quanto riguarda in particolare il nuovo articolo 97a relativo alle indennità per economia domestica, il Municipio segnala che lo stesso è in linea con diversi nuovi Regolamenti del personale recentemente adottati in altri Comuni. Va anche sottolineato che una volta in vigore il nuovo ROC-LO, le future assunzioni di nuovi collaboratori non beneficeranno dell'indennità per economia domestica.

**Da:** belgerimauro@bluewin.ch  
**Inviato:** venerdì, 12. settembre 2025 10:46  
**A:** 'Filliger Giacomo'  
**Cc:** 'Mariachiara Cotti'; 'Dacev Risto (ristodacev176@gmail.com)'; 'Clerici Fabio (fabio.clerici1957@gmail.com)'; 'Laganara Daniele (intonso@yahoo.it)'; 'Giovanni Roggero'; 'rosanna.c@bluewin.ch'; 'Luconi Paola'; 'Stefano Lappe'  
**Oggetto:** strettamente confidenziale - estratto MM 83 - distinta degli emendamenti da sottoporre al Municipio  
**Allegati:** emendamenti MM 83 12.09.2025 .docx

Stimatissimo Avvocato,

scusandomi doverosamente per l'accaduto, eccole in allegato l'ultima versione degli emendamenti uscita dalla seduta commissionale di lunedì sera; questa sarebbe la versione da presentare al Municipio (in proposito mi scuso evidentemente con tutti i municipali anche se non mi può essere addebitata nessuna responsabilità).

Eccole qui di seguito una breve rassegna delle istruzioni:

- pag. 18 punto 6: è stato tolto il riferimento al colore rosso in considerazione dello stralcio relativo all'emendamento all'art. 40 cpv. 5;
- pag. 20: art. 5 cpv. 2: correzione refuso "(...) del Cantone (...)"
- pag. 21: è stata corretta la formulazione linguistica;
- pag. 28: aggiunta della formulazione: "*Nella discussione commissionale è emerso che (...)*"
- pag. 33: stralcio cpv. 5 già in rosso (rinuncia all'emendamento) e stralcio frase finale che commentava la bozza di emendamento caduto.
- pag. 35: art. 42 cpv. 2 : cambio colore (verde), aggiunta adesione CdL e stralcio formulazione "*La CdL non aderisce* "(...) fino a "*separata*"; art. 43 cpv. 3: cambio colore (verde);
- pag. 37: art. 54 cpv. 2: cambio colore (verde) e art. 54 cpv. 3: aggiunta adesione CdL
- pag. 38: art. 54 cpv. 4: aggiunta adesione CdL
- pag. 48: art. 97: aggiunta emendamento municipale al cpv. 5 e adesione CdL

Frattanto, colgo l'occasione per porgerle i migliori, collegiali saluti.

MB, relatore principale CdL

Annessa: citata.

C.p.c: CdL ;  
signora Paola Luconi, Segr. CdL;  
On. Stefano Lappe (via mail).

\*\*\*\*\*

Studio Legale  
Avv. Mauro Belgeri  
Via Franscini 2A  
6600 Locarno  
Tel. 091 751 21 22  
E-mail: [belgerimauro@bluewin.ch](mailto:belgerimauro@bluewin.ch)

\*\*\*\*\*

Questo messaggio contiene delle informazioni di natura confidenziale. Qualora non foste il destinatario corretto, lo comunichi immediatamente al mittente e distrugga il presente messaggio.

This message is confidential. If you are not the intended recipient, please delete the e-mail and contact us immediately. Thank you.

Municipio



Città  
di Locarno

Città di Locarno  
Piazza Grande 18  
CH-6600 Locarno

tel. +41 91 756 31 11  
segreteria@locarno.ch

Gentili Signore, Egregi Signori  
Membri Commissione della  
legislazione

Collaboratore:  
Giacomo Filliger

Rif:  
974

Sigla:  
GF/lf

Data:  
29 ottobre 2025

**MM 83 concernente l'approvazione del nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno**

Signora Presidente,  
Signore e Signori Commissari,

con la presente trasmettiamo la presa di posizione del Municipio in merito agli emendamenti presentati dalle Commissioni della Legislazione e della Gestione relativi al MM 83, concernente l'approvazione del nuovo *Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno*.

Al fine di garantire la massima chiarezza espositiva, per ciascun emendamento è stato indicato il preavviso municipale con la relativa adesione o non adesione e le motivazioni di riferimento.

Nel testo allegato:

- le modifiche proposte dalle Commissioni sono evidenziate in giallo;
- nella colonna "Adesione / Non adesione", le decisioni del Municipio sono evidenziate
  - in verde, per gli emendamenti ai quali si aderisce;
  - in rosso, per quelli ai quali non si aderisce.

Certi che tale impostazione possa agevolare l'analisi e la discussione degli emendamenti da parte delle Commissioni, porgiamo i nostri migliori saluti.

Il Sindaco:

Nicola Pini

Per il Municipio

Il Segretario:

avv. Marco Gerosa

Allegati: tabella presa di posizione emendamenti ROC-LO



## Tabella analisi e preavviso emendamenti

### -Art. 1 cpv.4 “Campo di applicazione”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 1 cpv. 4 “Campo di applicazione”	Il rapporto d'impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).	Il rapporto d'impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal ROC-LO salvo diversa deliberazione del Consiglio comunale.	CdG al quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

\* Si propone di accettare l'emendamento proposto, ovvero che il rapporto di impiego è disciplinato dal ROC-LO salvo diversa deliberazione del CC. In data 26.02.25 il Municipio aveva già comunicato di aderire all'emendamento.

### -Art. 2 “Denominazioni professionali”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 2 “Denominazioni professionali”	I termini maschili sono usati per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal genere.	La proposta è di considerare il testo come una nota a piè pagina iniziale e non come un articolo a sé stante.	CdG alla quale la CdL non aderisce	Il Municipio ha già deciso di non aderire all'emendamento proposto

\* Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento come proposto dalla CdG, e come peraltro deciso anche dalla CdL. Mantenere quindi l'articolo come da MM 83 proposto dal Municipio, anche con comunicazione del 31.01.25.

**-Art. 2a “Politica del personale” (nuovo articolo CdL)**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
art. 2a “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; d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.	Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo: a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento di obiettivi, in un ambiente di lavoro propizio all'apprendimento attraverso la condivisione e l'analisi degli errori. Il Municipio elabora un'Ordinanza in cui esplicita i principi della Cultura dell'errore che fungono da riferimento e a cui intende sensibilizzare i collaboratori, con particolare attenzione ai collaboratori dirigenti. b) valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto; c) favorisce lo sviluppo professionale dei collaboratori; d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.	CdL	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\* La proposta della CdL chiede di specificare che il Comune attua una politica del personale “globale e attiva”, “in un ambiente propizio all'apprendimento attraverso la condivisione e l'analisi degli errori”, e propone l'elaborazione di una specifica Ordinanza sulla cultura dell'errore. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento ma di mantenere la formulazione come da MM 83 sviluppato dal Municipio, poiché comprensiva di tutti gli elementi per una più moderna e migliorata politica del personale.

**-Art. 2 d “Suddivisione dei dipendenti” (nuovo articolo)**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 2 d “Suddivisione dei dipendenti” (nuovo articolo CdG)		I dipendenti sono suddivisi in tre ordini: a) i nominati ai sensi del Titolo II, Capitolo 1; b) gli incaricati ai sensi del Titolo II, Capitolo 2; c) gli ausiliari ai sensi del Titolo II, Capitolo 3	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già deciso di non aderire all'emendamento proposto

\* Il Municipio ha già espresso (31.01.25) la non adesione alla normativa che riassume i tre ordini dei dipendenti come proposto dalla CdG, poiché la distinzione è da ritenersi tautologica rispetto a quanto proposto nel MM 83. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

**-Art. 5 “Requisiti per la nomina” cpv.1 2 e 3**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 5 “Requisiti per la nomina”	1 I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:  a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione tra la Svizzera e l'UE; b) condotta morale e idoneità psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso; c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni (mansionario); d) esercizio dei diritti civili.  2 In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio o la residenza a Locarno, la conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni della Cantone e della	1 I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:  a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione tra la Svizzera e l'UE; b) condotta morale <b>ineccepibile, suffragata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;</b> c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni (mansionario); d) esercizio dei diritti civili.  2 In presenza di candidati con requisiti equivalenti <b>è data la preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Locarno.</b> La conoscenza delle lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione possono	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

	Confederazione possono essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.	essere valutati quale titolo preferenziale per la nomina.		
	3 Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera	3 Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali del Comune che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera. Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre a determinati collaboratori l'obbligo di domicilio nel Comune o in altro luogo.		

\*Le proposte di emendamento della CdG, richiesta di inserire la presentazione del casellario giudiziale, la preferenza ai domiciliati nel Comune) come pure l'obbligo del domicilio nel Comune in casi particolari sono da approvare, come già risposto lo scorso 31.01.25 dal Municipio. Accettare l'emendamento proposto.

#### **-Art. 6 "Modalità" per la nomina"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 6 "Modalità" per la nomina	2 Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica.	2 Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica. I Candidati presentano la candidatura, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

\*La frase finale dell'art. 6 ("*i candidati presentano le candidature, se non specificato altrimenti, in forma elettronica completa dei documenti indicati nel bando di concorso*") è giustificata nonché condivisa dalle due commissioni (CdL/CdG). Come da risposta Municipale dello scorso 31.01.25, accettare l'emendamento proposto.

#### **-Art. 9 cpv.2 "Annullabilità e nullità della nomina"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 9 cpv. 2 "Annullabilità e nullità della nomina"	2 Sono nulli la nomina e l'incarico di collaboratori del comune conseguita con manovre fraudolente.	2 Sono nulli la nomina e l'incarico di collaboratori del comune <b>conseguiti</b> con manovre fraudolente.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto

\*La sostituzione del termine "*conseguiti*" con al posto di "*conseguita*" è condivisa. Corregge un'imprecisione grammaticale. Accettare l'emendamento proposto.

#### **-Art. 11 cpv.1 "Durata dell'incarico"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 11 cpv 1 "Durata dell'incarico"	1 La durata e le modalità dell'incarico sono determinate dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione.	1 La durata e le modalità dell'incarico sono determinate dal <b>Municipio in base</b> alla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione	CdG alla quale la CdG ha aderito	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto nella misura in cui non impedisce la facoltà di delega

\*L'emendamento richiesto, prevede la precisazione che sia il Municipio a determinare durata e modalità dell'incarico. Accettare l'emendamento proposto nella misura in cui non impedisce la facoltà di delega.

**-Art. 11 a - Nuovo articolo in relazione all' "incarico in luogo della nomina"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 11 a – Nuovo articolo Incarico in luogo della nomina		L'incarico è conferito in luogo della nomina: a) quando il grado di occupazione è inferiore al 30%; b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi; c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina; d) quando l'assunzione è vincolata alla durata effettiva di un progetto	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

\*Il Municipio aveva risposto lo scorso 26.02.25, osservando che si poteva accettare l'emendamento proposto.

**Art. 13 - "Trasformazione in nomina"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 13 – Trasformazione in nomina	Per i collaboratori di cittadinanza svizzera o di Stati membri dell'UE (art. 5 cpv. 1 lett. a), il Municipio procede di regola alla nomina dopo tre anni di servizio ininterrotto, se consta che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. c) sono compensati dall'esperienza acquisita.	Per i collaboratori di cittadinanza svizzera o di Stati membri dell'UE (art. 5 cpv. 1 lett. a), il Municipio <b>può procedere</b> alla nomina dopo tre anni di servizio ininterrotto, se consta che i requisiti mancanti previsti dall'art. 5 cpv. 1 lett. c) sono compensati dall'esperienza acquisita.	CdG alla quale la CdL ha deciso di non aderire	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*Si propone di mantenere la formulazione proposta dalla CdG ovvero che l'Esecutivo può "*procedere alla nomina*" in luogo di "*procede di regola*". Vedi risposta del Municipio dello scorso 26.02.25, che precisava comunque che in questo caso la posizione del dipendente è meno tutelata. Aderire all'emendamento proposto. Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 13 a - cpv.2 “Persone con disabilità”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 13 a – cpv. 2 Persone con disabilità	2 L'assunzione di persone con disabilità ai sensi dell'art. 2 della legge federale sull'eliminazione di svantaggi nei confronti dei disabili del 13 dicembre 2002 è regolata da apposita ordinanza municipale.	2 L'assunzione di persone con disabilità ai sensi dell'art. 2 della legge federale sull'eliminazione di svantaggi nei confronti dei disabili del 13 dicembre 2002 è regolata da apposita ordinanza municipale	CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto.

\*Accettare l'emendamento proposto; in tutto il ROC-LO verrà predisposto lo stralcio relativo alla data di entrata in vigore di Leggi citate nel regolamento.

**-Art. 13 b “Apprendisti” – nuovo articolo**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 13 b – Apprendisti – nuovo articolo		Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse della formazione professionale dei giovani, assumere mediante pubblico concorso apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi federali e cantonali in materia.	CdG alla quale la CdL aderisce raccomandando di incrementare l'assunzione di apprendisti	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto.

\*Un nuovo articolo specifico all'assunzione degli apprendisti può essere accettato, come già comunicato lo scorso 31.01.25 dal Municipio. Si precisa che essendo già previsto un articolo 13 b) relativo al personale ausiliario, si tratterebbe del 13 c). Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 14 cpv.1 “Settimana lavorativa e orario di lavoro”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 14 cpv. 1 Settimana lavorativa e orario di lavoro -	1 Di regola, la settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.	1 Di regola, la settimana lavorativa è di 5 giorni, dal lunedì al venerdì; il sabato <b>e la domenica</b> sono giorni di riposo.	CdG alla quale la CdL non aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*La proposta di specificare che anche la domenica è giorno di riposo è pertinente e disciplinata anche dall'art. 50 del ROC-LO, come peraltro regolamentata da Leggi superiori (fatte le eccezioni del caso). Vedi risposta municipale dello scorso 31.01.25. Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 14 cpv.5 “Settimana lavorativa e orario di lavoro”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 14 cpv. 5 Settimana lavorativa e orario di lavoro	Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, il lavoratore è tenuto a prestare ore suppletive nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede.	Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, il collaboratore è tenuto a prestare ore suppletive nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede. <b>Le ore suppletive devono essere autorizzate dal funzionario dirigente definito dal Municipio mediante ordinanza.</b>	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*La precisazione della CdG (e condivisa dalla CdL) ovvero che le ore suppletive devono essere autorizzate dal funzionario dirigente definito dal Municipio, è accettata (vedi risposta dello scorso 26.02.25). Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 16 cpv.2 lett. a “Assenze non prevedibili”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 16 cpv. 2 lett. a Assenze non prevedibili	<b>2</b> In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro. a) se l'assenza si protrae oltre i cinque giorni consecutivi;	<b>2</b> In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro. a) se l'assenza si protrae oltre i <b>tre</b> giorni consecutivi (giorni di riposo esclusi);	CdL	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*Aderire alla proposta (vedi comunicazione dello scorso 31.01.25), ovvero di ridurre il termine da 5 a 3 giorni per la presentazione del certificato medico. Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 16 cpv.2 lett. c (nuova) “Assenze non prevedibili” – CdG**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 16 cpv. 2 lett. c (nuova) Assenze non prevedibili	In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro. c) in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile.	In caso di assenza per ragioni di salute il collaboratore deve presentare un certificato medico sul grado e sulla durata dell'inabilità lavorativa e eventualmente sulle modalità di svolgimento del lavoro. c) in ogni caso dopo la terza assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile. <b>Il primo certificato medico d'inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.</b>	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*Il Municipio ha risposto lo scorso 26.02.25 che condivide la proposta di prevedere una limitazione alla durata della validità dei certificati medici. Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 16 cpv.7 e 8 “Assenze non prevedibili”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 16 cpv. 7 e 8 Assenze non prevedibili	<p><b>7</b> Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico all'Ufficio delle risorse umane. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.</p> <p><b>8</b> Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al collaboratore di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.</p>	accorpare il tenore del cpv. 8 nel cpv. 7	CdG alla quale la CdL non aderisce	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\*La proposta della CdG propone di accorpare il tenore del cpv. 8 nel cpv. 7. La CdL, non aderisce alla proposta CdG. Non si vede l'utilità di questo accorpamento. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

**-Art. 20 cpv.4 “Mobilità”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 20 cpv. 4 Mobilità	<p>3 Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, con almeno gli anni maturati. Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il collaboratore deve essere sentito e ha il diritto di farsi assistere.</p>	<p>3 Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto e ottenuto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico, con almeno gli anni maturati.</p> <p>4 Nei casi previsti dai capoversi 1 e 2 il collaboratore deve essere sentito.</p>	CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\*Non si condivide la proposta di emendamento, che propone di stralciare la precisazione che il dipendente ha “...il diritto di farsi sentire”. Questo poiché sebbene la precisazione relativa al diritto dei dipendenti di farsi assistere sia già prevista in altri articoli del nuovo ROC-LO (tra cui l'art. 81 citato dalle Commissioni), questa formulazione era stata condivisa con i partner sociali e va mantenuta. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

#### **-Art. 21 cpv.7 “Obblighi dei collaboratori”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 21 cpv. 7 Obblighi dei collaboratori	7 Il collaboratore deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata.	Il collaboratore deve evitare <b>comportamenti</b> od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, sia nello svolgimento della sua funzione, sia nella vita privata	CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*La sostituzione del termine “atti” con il termine “comportamenti” proposto dalle Commissioni può essere accettato. È già stato comunicato lo scorso 31.01.25. Accettare l'emendamento proposto.

#### **-Art. 24 cpv.1 lett. d “Divieti vari”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 24 cpv. 1 lett. d Divieti vari	1 È vietato ai collaboratori: d) partecipare <b>in modo preponderante</b> ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;	1 È vietato ai collaboratori: d) partecipare ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;	CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*La rimozione del termine “in modo preponderante” in relazione alla partecipazione in aziende e società che hanno relazioni contrattuali con il Comune da parte dei collaboratori è condivisa (vedi comunicazione dello scorso 31.01.25). Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 27 cpv.1 “Vigilanza del personale”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 27 cpv. 1 Vigilanza del personale	1 Il Segretario comunale svolge, con la collaborazione della Sezione delle risorse umane, la funzione di capo del personale e, in questa funzione, assicura la sorveglianza generale sull'insieme dell'Amministrazione comunale. La direzione, la distribuzione e l'organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.	1 Il Segretario comunale svolge, con la collaborazione della Sezione delle risorse umane, la funzione di capo del personale e, in questa funzione, assicura la sorveglianza generale sull'insieme dell'Amministrazione comunale e fornisce i necessari supporti e la necessaria informazione ai funzionari dirigenti. La direzione, la distribuzione e l'organizzazione del lavoro sono assicurati dai funzionari dirigenti.	CdL	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento.

\*La precisazione proposta dalla CdL, ovvero che i responsabili delle risorse umane forniscano i “*necessari supporti e la necessaria informazione ai funzionari dirigenti*” è condivisibile. Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 27 cpv.2 “Vigilanza del personale”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 27 cpv. 2 Vigilanza del personale	2 I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.	2 I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori e sono tenuti a informare il Segretario comunale.	CdG	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento
Art. 27 cpv. 2 Vigilanza del personale	2 I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori.	2 I funzionari dirigenti sono definiti dal Municipio e organizzano, dirigono, coordinano e verificano il lavoro dei loro collaboratori e sono tenuti a informare regolarmente il Segretario comunale.	CdL suggerisce l'aggiunta del termine “regolarmente” e aderisce a condizione che l'emendamento al cpv. 1 venga accolto	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto con preferenza a quest'ultimo rispetto quello sopra

\*Qualora la modifica del cpv. 1 citata prima, venga accolta, la CdG propone di meglio precisare anche il cpv. 2, inserendo al termine della formulazione anche quanto segue: “*i funzionari dirigenti...sono tenuti a informare regolarmente il Segretario comunale*”. Nella versione presentata è stata formalizzata l'informazione al Segretario comunale e aggiunto l'avverbio “*regolarmente*”. Accettare l'emendamento proposto.

#### **-Art. 29 “Provvedimenti disciplinari”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 29 Provvedimenti disciplinari	Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari: a) l'ammonizione; b) la multa sino a fr. 3'000.-; 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.	1. <b>Prevvia lettura obbligatoria degli eventuali rapporti di polizia,</b> le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari: a) l'ammonizione; b) la multa sino a fr. 3'000.-; 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.  <b>Nuovo cpv 2</b>  <b>In caso di procedura disciplinare ai sensi degli art. 29 e seg., prima che il Municipio prenda una decisione sui provvedimenti disciplinari, è data facoltà al collaboratore di chiedere l'intervento della Commissione conciliativa. Sono esclusi i seguenti provvedimenti disciplinari di cui al cpv. 1 a) e b), (ammonizione e multa fino a CHF 3'000.-</b>  <b>Nuovo cpv. 3: “La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo.”</b>	CdL	<b>Cpv. 1 Il Municipio risolve di non aderire all'emendamento del cpv. 1 proposto.</b>  <b>Il Municipio risolve di aderire alle proposte di emendamenti riguardanti i cpv. 2 e 3</b>

\*Cpv. 1 Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento della CdL in quanto i rapporti di Polizia.

Cpv. 2 e 3 il Municipio ritiene condivisibile la proposta. Accettare l'emendamento proposto.

### **-Art. 29a “Provvedimenti disciplinari Commisurazione”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 29a Provvedimenti disciplinari - Commisurazione	Nello stabilire i provvedimenti i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del collaboratore come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.	Nello stabilire i provvedimenti i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del collaboratore come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto

\* Accettare l'emendamento proposto della CdG in quanto corregge un errore (un sostantivo scritto due volte).

### **-Art 30 cpv.4 “Inchiesta e rimedi giuridici”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art 30 cpv. 4 “Inchiesta e rimedi giuridici”	4 I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.  5 Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo	4 I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo	CdL	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\*La CdL propone di unificare i contenuti del cpv. 5 nel cpv 4. Mantenere la proposta del Municipio di scindere le due tematiche (ovvero “*decisione*” versus “*rimedi di diritto*” poiché più chiara). Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

### **-Art 35 bis “Diritto allo stipendio”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art 35 bis Diritto allo stipendio	I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni esecutive.	I collaboratori percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal presente regolamento, <b>dalle ordinanze e dal diritto superiore.</b>	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.</b>

\*Si propone di aderire alla proposta della CdG, ovvero di sostituire “*disposizioni esecutive*” con “*dalle ordinanze e diritto superiore*” come da comunicazione del Municipio dello scorso 26.02.25. Accettare l'emendamento proposto.

### **-Art 39 “Aumenti annuali”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 39 Aumenti annuali	Se le prestazioni del collaboratore sono insufficienti, l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il collaboratore dev'essere sentito e può essere assistito. Restano in ogni caso riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.	<b>Nuovo titolo: “Scatti: mancata concessione per inadempienza”</b>	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento</b>

\*La CdG propone di cambiare il nome dell'articolo, da “*aumenti annuali*” a “*scatti: mancanza concessione per inadempienza*”. Si propone di non accettare l'emendamento proposto, in quanto l'inadempienza non è l'unico motivo per la mancata concessione di un aumento. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

### **-Art. 40 “Colloqui di qualifica”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 40 Qualifiche annuali e promozioni	<b>1</b> L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.	1 (attuale cpv 1 art. 40 MM83 prima parte) L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di	CdL	<b>Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento</b>

	<p><b>2</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:</p> <p>a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;</p> <p>b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><b>3</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>4</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	<p>qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><b>2 nuovo.</b> Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.</p> <p><b>3 nuovo.</b> I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile o una persona di fiducia del collaboratore possono assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.</p> <p><b>4 nuovo.</b> In caso di contestazioni inerenti ai colloqui o alla valutazione stessa, il collaboratore può non sottoscrivere il verbale e chiedere l'avvio di una procedura conciliativa come all'art. 78a del presente regolamento e può farsi assistere. Se la procedura di conciliazione non ha buon esito e la valutazione venisse riconfermata, contro la decisione è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 81.</p>		
--	--	--	--	--

\*La CdL propone la sostituzione integrale dell'attuale art. 40 *"Qualifiche annuali e promozioni"* con una nuova versione basata pressoché completamente sul ROD di Bellinzona. Si veda qui sotto la proposta commissionale:

#### **-Art. 40 "Colloqui di qualifica"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 40 Qualifiche annuali e promozioni	<p><b>1</b> L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><b>2</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:</p> <p>a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;</p> <p>b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso</p>	<p>1 (attuale cpv 1 art. 40 MM83 prima parte) L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><b>2 nuovo.</b> Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.</p> <p><b>3 nuovo.</b> I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario</p>	CdL	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

	<p>interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><b>3</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>4</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	<p>responsabile o una persona di fiducia del collaboratore possono assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.</p> <p><b>4 nuovo.</b> In caso di contestazioni inerenti ai colloqui o alla valutazione stessa, il collaboratore può non sottoscrivere il verbale e chiedere l'avvio di una procedura conciliativa come all'art. 78a del presente regolamento e può farsi assistere. Se la procedura di conciliazione non ha buon esito e la valutazione venisse riconfermata, contro la decisione è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 81.</p>		
--	---	--	--	--

\*La proposta è quella di scindere la tematica in due articoli diversi, uno per i colloqui di qualifica e l'altra per le promozioni (con le relative precisazioni per le due fattispecie). Si propone di non accettare la proposta di emendamento, anche perché su questa tematica farà da riferimento la nuova versione dell'Ordinanza municipale sulla qualifica del personale. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

#### **-Art. 40a "Promozioni"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 40 Qualifiche annuali e promozioni	<p><b>1</b> L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><b>2</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale: a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari; b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><b>3</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>4</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello</p>	<p><del>1 L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</del> (Inserito nell'art. precedente).</p> <p><b>2 1</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale: a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari; b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><b>3 2</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>4 3</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato</p>	CdL	Il Municipio <b>risolve di non aderire alla proposta di emendamento</b>

	acquisito nella precedente funzione.	secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.		
--	--------------------------------------	--	--	--

\*come sopra la proposta è quella di scindere la tematica in due articoli diversi, uno per i colloqui di qualifica e l'altra per le promozioni (con le relative precisazioni per le due fattispecie). Si propone di non accettare la proposta di emendamento, anche perché su questa tematica farà da riferimento la nuova versione dell'Ordinanza municipale sulla qualifica del personale. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

#### **-Art. 42 cpv.2 "Gratifiche per anzianità di servizio"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 42 Gratifiche per anzianità di servizio	<b>2</b> Il Municipio determina con separata ordinanza in che misura si tiene conto degli anni trascorsi al servizio di altri enti pubblici o sussidiati o enti autonomi.	<del>2</del> Il Municipio determina con separata ordinanza in che misura si tiene conto degli anni trascorsi al servizio di altri enti pubblici o sussidiati o enti autonomi.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento

\*Sia la CdG che la CdL propongono di stralciare il cpv. 2 che dà facoltà al Municipio di prevedere mediante ordinanza in che misura tenere conto degli anni trascorsi al servizio di altri enti pubblici, per la concessione di gratifiche per anzianità di servizio. L'adesione a questa proposta è già stata esplicitata lo scorso 31.01.25 dal Municipio. Accettare l'emendamento proposto.

#### **-Art. 43 cpv.3 "Compenso per prestazioni fuori orario"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 43 cpv. 3 compenso per prestazioni fuori orario	<b>3</b> Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile, il Municipio può differire il termine di ulteriore 6 mesi.	<b>3</b> Qualora, in casi estremi, il recupero di cui al cpv. 2 non fosse possibile, il Municipio può differire il termine di <b>ulteriori</b> 6 mesi.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento

\*Accettare la proposta della CdG in quanto corregge un errore grammaticale. Accettare l'emendamento proposto.

### Art. 50 cpv.1 lett c. “Giorni di riposo”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 50 cpv. 1 lett c. Giorni di riposo	1 Sono considerati giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone in base alla Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino (del 15 dicembre 2009). d) la vigilia di Natale e di Capodanno.	1 Sono considerati giorni di riposo: a) il sabato; b) la domenica; c) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone <b>in base alla legislazione in vigore.</b> d) la vigilia di Natale e di Capodanno.	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento.</b>

\*Accettare la proposta della CdG a cui aderisce la CdL con la specifica del riconoscimento dei giorni festivi riconosciuti dal Cantone “*in base alla legislazione in vigore*”. Accettare l'emendamento proposto.

### -Art. 51 cpv.1 lett c. “Durata delle vacanze”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 51 cpv. 1 lett c. Durata delle vacanze	1 Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 50.mo anno di età;	1 Il collaboratore ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate: c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il <b>59.mo</b> anno di età;	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto</b>

\*Accettare la proposta della CdG in quanto anzi tutto era stata inserita nel testo un'indicazione non esatta (50.mo anno di età e non 59.mo, come corretto), e secondariamente per coerenza delle lettere che precedono e seguono il cpv. Accettare l'emendamento proposto (già comunicato in data 21.10.24 dal Municipio).

**-Art. 54 cpv.1 lett g. “Congedi pagati”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 54 cpv. 1 lett g. Congedi pagati	A Congedi pagati <b>1</b> I collaboratori possono beneficiare dei seguenti congedi pagati: g) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute, al massimo dieci giorni lavorativi all'anno e tre giorni lavorativi per evento, salvo per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni, <b>per il quale</b> il congedo massimo per evento è di 5 giorni lavorativi, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal <b>2°</b> evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni;	1. Nuova formulazione: <b>“per cui”</b> in luogo e vece di <b>“per il quale”</b> dopo “15 anni” e <b>“dal 4°”</b> in luogo e vece di “2°” evento dopo “a partire”.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio risolve di aderire all'emendamento proposto in quanto si allinea con quanto votato in CC

\* Si proponeva inizialmente di non accettare le modifiche proposte, e di mantenere quindi l'attuale testo proposto nel MM 83 dall'Esecutivo, perché convenuto con i partner sociali, con i quali si era deciso che l'estensione del numero massimo di giorni di congedo potenzialmente a disposizione era vincolata alla presentazione dei certificati medici già dal 2° evento affinché non vi fosse un uso improprio degli stessi.

Va però segnalato come nel testo in esame le Commissioni abbiano precisato di essere in attesa di un emendamento per uniformare il testo alla Mozione “migliorare la conciliabilità in favore dei famigliari curanti”. In caso di emendamento che riprenda la Mozione citata quando adottata, si propone di aderire all'emendamento proposto.

**-Art. 54 cpv. 2 “Congedi pagati” - presentazione documentazione**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 54 cpv. 2 Congedi pagati	<b>2</b> I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno	<b>2</b> I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, <b>su presentazione della documentazione giustificativa</b> e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

		all'anno.		
--	--	-----------	--	--

\*In relazione alla richiesta di congedi pagati, la CdG (con adesione della CdL) propone di inserire la precisazione, “*su presentazione della documentazione giustificativa*”. Accettare l'emendamento proposto (come già comunicato lo scorso 31.01.25 dall'Esecutivo).

#### **-Art. 54 cpv. 3 “Congedi pagati”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 54 cpv. 3 Congedi pagati	3 I congedi di cui al cpv. 1 lett. e), h) e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.	3 I congedi di cui al cpv. 1 lett. e), h) e i) devono essere consumati entro 30 giorni dall'evento.	CdG alla quale ha aderito la CdL	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*Come indicato nel testo delle Commissioni, il Municipio ha già confermato per iscritto lo scorso 21.10.2024 lo stralcio della lettera “e” al cpv. 3 in quanto in contrasto con il cpv. 1 lett. e che prevede che il congedo per matrimonio di 8 giorni vada effettuato entro 6 mesi dalla celebrazione del rito. Accettare l'emendamento proposto.

#### **-Art. 54 cpv. 4 “Congedi pagati” – “Congedo in caso di morte della madre”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 54 cpv. 4 Congedi pagati	4 Il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo secondo l'art. 329gbis CO.	4 Il congedo per l'altro genitore (cpv. 1 lett. k) deve essere preso, in settimane o in giorni, entro sei mesi dalla nascita del figlio; questo termine è sospeso durante il congedo in caso di morte della madre secondo l'art. 329gbis CO.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*Il Municipio ha già confermato per iscritto lo scorso 21.10.2024 la precisazione al cpv. 4., ovvero di inserire il riferimento al 329g<sup>bis</sup> del CO “*in caso di morte della madre*”. Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 55 cpv. 4 “Congedo per maternità e parentale”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 55 cpv. 4 Congedo per maternità e parentale	4 La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore.	4 La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente all'altro genitore <b>qualora sia anch'egli un collaboratore del Comune.</b>	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.</b>

\*In relazione al congedo per maternità e parentale, la CdL aderisce alle precisazioni già formulate dalla CdG e accettate dal Municipio (31.01.25) ovvero di inserire la precisazione, “*qualora sia anch'egli un collaboratore del Comune*”. Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 62 cpv. 3 e 4 “Stipendio in caso di servizio militare, di protezione civile e servizio civile”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 62 cpv. 3 e 4 Stipendio in caso di servizio militare, di protezione civile e servizio civile	3 Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.  4 Per servizio civile sostitutivo di quello militare si intende quello previsto dalla Legge Federale sul servizio civile sostitutivo del 6 ottobre 1995.	3 Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile. Per servizio civile sostitutivo di quello militare si intende quello previsto dalla Legge federale sul servizio civile sostitutivo.	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento</b>

\*La CdG propone di unificare i cpv 3 e 4, la CdL ha aderito: si propone di non accettare quanto proposto, per la stessa ragione peraltro già citata nelle osservazioni delle due Commissioni, ovvero che si tratta di due tematiche distinte. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

**-Art. 66 cpv. 3 nuovo “Tutela dell’uguaglianza di genere”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 66 cpv.3 Tutela dell'uguaglianza di genere	1 I collaboratori devono essere protetti contro ogni forma di discriminazione.  2 La Città di Locarno adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità tra donne e uomini, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sul personale con disabilità.	Cpv. 1 e 2 invariati  3 nuovo: Per la nomina in una determinata funzione indicata nell'apposita Ordinanza municipale, a parità di requisiti, nelle decisioni di nomina va data la precedenza ai candidati del sesso ivi meno rappresentato.	CdL	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\*In merito all’uguaglianza di genere la CdL propone di inserire un nuovo cpv con la seguente precisazione: *“per la nomina in una determinata funzione indicata nell'apposita Ordinanza municipale, a parità di requisiti, nelle decisioni di nomina va data la precedenza ai candidati del sesso ivi meno rappresentato”*. Si propone di non aderire, poiché l'identità di genere non è inclusiva unicamente delle categorie uomini e donne ma può includere anche altre tipologie di identità. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

**-Art. 69a cpv. 1 “Obbligo di denuncia e protezione”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 69a cpv. 1 Obbligo di denuncia e protezione	1 Il collaboratore è tenuto a denunciare alle autorità del perseguimento penale, ai suoi superiori o al Municipio i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione; nel caso di segnalazione ai suoi superiori o al Municipio, l'obbligo di denuncia incombe ad essi; sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.	1 Il collaboratore è tenuto a denunciare alle autorità <b>di</b> perseguimento penale, ai suoi superiori o al Municipio i crimini e i delitti perseguibili d'ufficio che constata o gli sono segnalati nell'esercizio della sua funzione; nel caso di segnalazione ai suoi superiori o al Municipio, l'obbligo di denuncia incombe ad essi; sono fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti da altre leggi.	CdG alla quale la CdL aderisce	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.

\*La CdG propone di sostituire la formulazione attuale *“del perseguimento penale”* con *“di perseguimento penale”*. Si tratta di una modifica grammaticale. Il Municipio in data 26.02.25 ha accettato la proposta. Accettare l'emendamento proposto.

**-Art. 74 cpv. 1 “Scadenza e disdetta del rapporto d’incarico a tempo determinato”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 74 cpv. 1 Scadenza e disdetta del rapporto d'incarico a tempo determinato	<b>1</b> Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza disdetta.	<b>1</b> Il rapporto d'impiego del collaboratore incaricato a tempo determinato cessa alla scadenza senza <b>necessità</b> di disdetta.	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto</b>

\*La CdG propone di inserire il termine “*necessità*” nell’attuale formulazione che non lo prevede (attualmente: scadenza senza disdetta; proposta: scadenza senza *necessità* di disdetta). Accettare l'emendamento proposto, come già comunicato lo scorso 31.01.25.

**-Art. 75 cpv. 1 “Dimissioni”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 75 Dimissioni	<b>1</b> Il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato può rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:	<b>1</b> <b>Dopo la scadenza del periodo di prova</b> il collaboratore nominato o incaricato a tempo indeterminato può rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:	CdG alla quale la CdL aderisce	<b>Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento</b>

\*Il Municipio ha già trasmesso le proprie osservazioni in merito alla questione che la disdetta durante il periodo di prova è retta dagli art. 7 e 71 lett. d del nuovo ROC-LO. La puntualizzazione della CdG che vuole precisare all’inizio dell’art. “*Dopo la scadenza del periodo di prova ...*” è ritenuta superflua malgrado le osservazioni della Commissione. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

**-Art. 77 “Disdetta” cambiamento titolo, nuovo cpv. 4**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 77 Disdetta		<b>Nuovo cpv 4:</b> <b>4</b> Le parti possono disdire il rapporto di incarico determinato con preavviso scritto di dieci giorni per la fine di un mese.	CdG alla quale la CdL non aderisce.	<b>Il Municipio aveva già deciso di non aderire</b>

\*La CdG propone un emendamento con un nuovo cpv 4 dal tenore “*le parti possono disdire il rapporto di incarico determinato con preavviso scritto di dieci giorni per la fine di un mese*”. Per quanto concerne quest’ultima proposta, l’emendamento non è sostenuto né dalla CdL né dal Municipio non essendo la normativa proposta inserita nella giusta sistematica (trattandosi di contratti a tempo indeterminato e non determinato); essa andrebbe semmai collocata nell’art. 74 che regola i contratti a tempo determinato.

#### **-Art. 77 cpv 4 “Disdetta” cambiamento titolo, precisazione al cpv 5**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 77 Disdetta	5 In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, l'autorità di nomina può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.	Modifica del titolo con il seguente tenore: “Disdetta contratti a tempo indeterminato”  5 In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto d'impiego.	CdL	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento del titolo.  Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento alla modifica del cpv. 5.

\*Per quanto riguarda la proposta della CdL, di modificare il titolo, non si ritiene opportuno accettare l'emendamento proposto poiché si tratta di una precisazione superflua, dal momento che il testo dell’articolo è chiaro.

Infine, la precisazione della CdL che mira ad eliminare dall’attuale cpv. 4 dell’attuale formulazione dell’art. 77 l’avverbio “*assolutamente*” in riferimento alla violazione dei doveri di servizio non è da accettare. L’attuale formulazione è la seguente: “*In caso di gravi violazioni dei doveri di servizio, assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata...*”. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

#### **-Art. 78 cpv. 2 “Procedura di disdetta”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 78 cpv 2 Procedura di disdetta	2 Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.	2 Il collaboratore deve essere sentito. In caso di disdetta al di fuori del periodo di prova, il Collaboratore può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, alla Commissione conciliativa, secondo l'art. 78a.	CdG alla quale la CdL aderisce a condizione che il diritto di farsi assistere venga sancito ineluttabilmente nell’art. 81	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\*L’attuale formulazione dell’articolo cita: “*Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere*”. La proposta della CdG è quella di stralciare la formulazione “*e può farsi assistere*” dopo “*sentito*”. La CdL ha aderito alla proposta della CdG, a condizione che il diritto di farsi assistere venga sancito ineluttabilmente

all'art. 81. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento, poiché a tutela dei collaboratori si preferisce esplicitarlo.

Oltre a quanto precede la CdL ha proposto che in caso di disdetta al di fuori del periodo di prova il collaboratore può proporre il suo caso (entro 15 giorni) alla Commissione conciliativa secondo l'art. 78a. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento, la fattispecie è meglio esplicitata nel commento all'art. 78a cpv.1 che segue qui sotto.

**-Art. 78a cpv. 1 (nuovo) “Conciliazione”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 78a cpv 1 nuovo	<p>1 Ogni collaboratore al quale viene prospettata la disdetta del rapporto d'impiego al di fuori del periodo di prova, o che sia in disaccordo sulla sua funzione, può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, ad una Commissione conciliativa; il Municipio ne stabilisce composizione e funzionamento mediante ordinanza.</p> <p>2 La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo.</p> <p>3 Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di lavoro di diritto pubblico del 24 giugno 2010.</p> <p>4 L'avvio di una procedura di conciliazione ai sensi del cpv. 1 o del cpv. 3 esclude l'altra.</p> <p>5 Durante la fase di</p>	<p>1. La Commissione conciliativa può essere interpellata dal collaboratore in caso di contestazione di una decisione individuale adottata sulla base del presente regolamento, nonché in tutti i casi specifici enunciati dal presente regolamento</p> <p>2. Il Municipio stabilisce composizione e funzionamento della Commissione conciliativa mediante ordinanza.</p> <p>3. La Commissione è tenuta a indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto al Municipio se le parti hanno raggiunto un accordo. I Municipio prende atto della proposta conciliativa e formula la propria decisione.</p> <p>4. Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge cantonale di applicazione della legislazione federale in materia.</p> <p>5. L'avvio di una procedura di conciliazione ai sensi del cpv. 1 o del cpv. 3 esclude l'altra.</p> <p>6. Durante la fase di conciliazione, la procedura di disdetta rimane sospesa. Se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige, il Municipio può adottare misure cautelari ai sensi dell'art. 78 del presente regolamento.</p>	CdL	Il Municipio risolve di non aderire al nuovo articolo

	conciliazione, la procedura di disdetta rimane sospesa. Se l'interesse dell'Amministrazione o della procedura lo esige, il Municipio può adottare misure cautelari ai sensi dell'art. 78 del presente regolamento.			
--	--	--	--	--

\*Viene proposto un nuovo articolo integralmente dedicato alla “*Conciliazione*”. Sostanzialmente si propone che la Commissione conciliativa possa essere interpellata dal collaboratore in caso di una decisione individuale adottata sulla base del ROC-LO “*nonché in tutti i casi specifici enunciati*” nel Regolamento stesso. Va sottolineato che nel MM 83 la Commissione conciliativa è pensata unicamente per l'eventuale supporto in caso di prospettata disdetta del rapporto d'impiego o in caso di disaccordo sulla funzione. Per le altre questioni fa riferimento l'art. 81. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

#### **-Art. 79 cpv 5 lett. a “Prestazioni del Comune in caso di disdetta”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 79 cpv 5 lett. a Prestazioni del Comune in caso di disdetta	5.... a) Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere.	5.... a) Il collaboratore deve essere sentito <del>e può farsi assistere.</del>	CdG alla quale la CdL ha aderito ritenuto che il diritto di essere assistito venga introdotto all'art. 81 cpv. 1	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento.

\*L'articolo citato riprende la formulazione “*Il collaboratore deve essere sentito e può farsi assistere*”, chiedendo quanto già esplicitato nel commento all'art. 78 cpv.2 procedura di disdetta, di cui sopra. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento, e mantenere la formulazione come da ROC-LO, per ribadire la possibilità al collaboratore di farsi assistere.

#### **-Art. 81 cpv 1 “Procedura”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 81 cpv 1 Procedura	1 Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.	1 Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio, riservato quanto previsto dall'art. 78a. Il collaboratore ha diritto di essere sentito e di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Il responsabile del settore è tenuto a informare il collaboratore di questi suoi diritti.	CdL	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento.

\*La formulazione della CdL specifica che “...riservato quanto previsto dall’arte 78a il collaboratore ha il diritto di essere sentito, e di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. Il responsabile di settore è tenuto a informare il collaboratore di questi suoi diritti”. Si ritiene superflua la precisazione proposta perché negli articoli è più volte indicato che il collaboratore si può far assistere, e in ogni caso i superiori (e anche il servizio risorse umane dell’Amministrazione) informano i propri collaboratori . Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

#### **-Art. 84 “Sistema di informazione”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 84 Sistema di informazione	<p>1 I Servizi del personale sono responsabili dell’elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i sistemi d’informazione e di documentazione informatizzati per:</p> <p>a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;</p> <p>b) la gestione e l’amministrazione del personale;</p> <p>c) l’allestimento di statistiche;</p> <p>d) eventuali altre esigenze comunali.</p> <p>2 L’accesso ai sistemi di informazione può essere effettuato solo in funzione delle necessità informative per l’adempimento del rispettivo compito legale o di servizio.</p>	<p>1 I Servizi del personale sono responsabili dell’elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i sistemi d’informazione e di documentazione informatizzati per:</p> <p>a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;</p> <p>b) la gestione e l’amministrazione del personale;</p> <p>c) l’allestimento di statistiche;</p> <p>d) eventuali altre esigenze comunali. <b>Il collaboratore può accedere al proprio incarto e a tutti i dati che lo concernono.</b></p> <p>2 Invariato</p> <p>3 invariato</p> <p>4 Invariato</p> <p><b>5 nuovo</b> <b>I rapporti di valutazione dell’efficienza dell’Amministrazione e dell’efficacia delle sue misure di regola sono liberamente accessibili.</b></p>	CdL	<p><b>Il Municipio risolve di aderire alla proposta di emendamento riguardante il cpv.1</b></p> <p><b>Per contro il Municipio risolve di non aderire all'emendamento proposto al cpv. 5.</b></p>

\*Cpv.1. il Municipio vi aderisce poiché è già la prassi in essere presso l’Amministrazione Comunale. Accettare l’emendamento proposto.

La CdL propone altresì un nuovo cpv (5) che prevede che “*i rapporti di valutazione dell’efficienza dell’Amministrazione e dell’efficacia delle sue misure di regola sono liberamente accessibili*”. Il Municipio ritiene che i rapporti sulla valutazione dei collaboratori, che sono redatti annualmente, non possono essere resi di dominio pubblico per rispetto alla protezione della personalità di collaboratori. Rendere liberamente accessibili al pubblico questi rapporti ostacolerebbe in maniera rilevante l’esecuzione medesima dei colloqui di valutazione e l’allestimento dei relativi rapporti. Non risulta d’altronde che in nessun Ente pubblico, ma neanche privato, i rapporti sulla valutazione dei collaboratori siano di dominio pubblico. Si considera inoltre che la fattispecie in esame sia già sufficientemente regolamentata da leggi superiori (vedi ad esempio la Legge sull’informazione e la trasparenza e Legge sulla protezione dei dati). Infine il libero accesso incondizionato, si scontrerebbe con la legge sulla protezione dei dati e la Legge sull’informazione e la trasparenza, ledendo di fatto la personalità dei collaboratori. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento

#### **-Art. 85 “Digitalizzazione dei documenti cartacei”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 85 Digitalizzazione dei documenti cartacei	I Servizi del personale possono digitalizzare e riprendere nei sistemi di 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 premesse distrutto.	I Servizi del personale <del>possono digitalizzare e riprendere</del> <b>digitalizzano e riprendono</b> nei sistemi di 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 premesse distrutto.	CdG alla quale la CdL ha aderito	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

\*La proposta chiede il cambiamento dall'attuale formulazione. “*i servizi del personale possono digitalizzare e riprendere...*” a: “*i servizi del personale digitalizzano e riprendono...*”  
Accettare l'emendamento proposto (vedi comunicazione del Municipio del 31.01.25).

#### **-Art. 94 “Riserva del diritto cantonale”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 94 Riserva del diritto cantonale	Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 e del regolamento di applicazione del 6 dicembre 2000.	Rimangono riservate le disposizioni della <b>legislazione cantonale in materia di protezione dei dati personali.</b>	CdG	Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto

\*Si concorda di togliere il riferimento alla Legge sulla protezione dei dati.  
Accettare l'emendamento proposto (vedi comunicazione del Municipio del 31.01.25).

#### **-Art. 97 cpv 4 e 5 “Fissazione dei nuovi stipendi ai collaboratori in carica”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 97 cpv 4 e 5	4 Ai collaboratori	4 Ai collaboratori con uno stipendio	CdG alla quale la	Il Municipio ha già

Fissazione dei nuovi stipendi ai collaboratori in carica	con uno stipendio determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto.	determinante compreso tra il minimo e il massimo della classe prevista per la funzione secondo il regolamento precedente lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore della nuova classe ove questo sia previsto; <b>sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.</b>  5 Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore se questo è previsto; <b>sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare.</b>	CdL ha aderito	<b>aderito all'emendamento proposto.</b>
	5 Per i collaboratori al massimo della carriera lo stipendio sarà adeguato all'aumento immediatamente superiore se questo è previsto.			

\*Accettare la proposta di modifica che prevede la precisazione seguente"...*sarà inoltre aggiunto uno scatto supplementare*". Accettare l'emendamento proposto (comunicato in data 21.10.24).

#### **Art. 97a Nuovo "Indennità per economia domestica"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 97a Nuovo – Indennità per economia domestica	I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica, continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.	<b>I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica, continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.</b>	CdG alla quale la CdL ha aderito	<b>Il Municipio ha già aderito all'emendamento proposto.</b>

\*La CdG riprendendo quanto segnalato dal Municipio in data 21.10.24, propone l'inserimento del nuovo articolo con la seguente formulazione: "*I collaboratori che in base al previgente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) erano a beneficio di un'indennità per economia domestica, continueranno a beneficiare fintanto che sono dati i requisiti per il suo riconoscimento.*"  
Accettare l'emendamento proposto.

Allegato: Comunicazione Commissione della Legislazione – MM 83 distinta emendamenti per il Municipio

**Da:** Mariachiara Cotti <mariachiara.cotti@gmail.com>  
**Inviato:** lunedì, 17. novembre 2025 20:20  
**A:** Filliger Giacomo; AVV. MAURO BELGERI; Francesco Albi; Clerici Fabio (fabio.clerici1957@gmail.com)  
**Oggetto:** MM 83 - art. 2a lett. a - modifica emendamento CdL

Ciao Giacomo,  
oggi in CdL abbiamo verificato tutti gli emendamenti e le osservazioni della CdG e del Municipio.

In particolare per quanto riguarda l'art. 2a, come Commissione non aderiamo agli emendamenti proposti dalla CdG e proponiamo una modifica al nostro emendamento.

Il nuovo tenore dell'articolo 2a lett. a proposto dalla CdL sarà il seguente:

*"a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento di obiettivi, in un ambiente di lavoro propizio all'apprendimento conforme ad una politica del personale basata sul principio della centralità della persona. Il Municipio elabora un'ordinanza in cui esplicita gli orientamenti di questa gestione che fungono da riferimento e a cui intende sensibilizzare i collaboratori, con particolare attenzione ai collaboratori dirigenti."*

Ti sarei grata se tu potessi sottoporre questa versione al Municipio e farci sapere qualora dovesse aderire a detta proposta.

Inoltre ti comunico che saremo pronti con il rapporto per il 2 dicembre, in modo che si possa tenere il CC il 15 dicembre.

Ti chiedo anche gentilmente di volermi inviare la versione della presa di posizione del Municipio datata 29.10.2025 in versione word, in modo che possiamo utilizzare le vostre tabelle.

Ti ringrazio e saluto cordialmente.  
Mariachiara



Gentili Signore, Egregi Signori  
Membri Commissione della  
Gestione e Legislazione

Collaboratore:  
Giacomo Filliger

Rif:  
1048

Sigla:  
GF/lf

Data: 24 novembre 2025

**MM 83 concernente l'approvazione del nuovo Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno**

Egregio Presidente e Gentile Presidente,  
Signore e Signori Commissari,

con la presente trasmettiamo la presa di posizione del Municipio in merito ai nuovi emendamenti presentati dalle Commissioni della Gestione e Legislazione relativi al Messaggio municipale n. 83, concernente l'approvazione del nuovo *Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune di Locarno*.

Al fine di garantire la massima chiarezza espositiva, come nel precedente scritto, per ciascun emendamento è stato indicato il preavviso municipale con la relativa adesione o non adesione e le motivazioni di riferimento.

Nel testo allegato:

- le modifiche proposte dalle Commissioni sono evidenziate in giallo;
- nella colonna "Adesione / Non adesione", le decisioni del Municipio sono evidenziate
  - in verde, per gli emendamenti ai quali si aderisce;
  - in rosso, per quelli ai quali non si aderisce;

Cordiali saluti.

Il Sindaco:

Nicola Pini

Per il Municipio

Il Segretario:

avv. Marco Gerosa



## Tabella analisi e preavviso emendamenti

### -Art. 1 “Campo di applicazione”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 1 “Campo di applicazione”	<p>1 Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego delle collaboratrici e dei collaboratori del Comune e dei docenti della scuola popolare di musica, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.</p> <p>2 Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.</p> <p>3 Il rapporto d'impiego per il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale e del Comandante, è disciplinato dalla legislazione cantonale relativamente ai gradi, ai salari, alla formazione obbligatoria, alle promozioni e alle indennità. Nei limiti consentiti dalla legislazione cantonale e per quanto necessario, il Municipio può disciplinare i particolari in via di ordinanza.</p> <p>4 Il rapporto d'impiego dei collaboratori di enti autonomi di diritto comunale è disciplinato dal relativo statuto (art. 193 e segg. LOC).</p>	<p>Nuovo capoverso: Il rapporto d'impiego del delegato comunale e del membro permanente dell'ARP è disciplinato da un'apposita ordinanza.</p>	CdG	Si propone di non aderire

Il Municipio si è già espresso sulla tematica alla CdG in data 9.4.2025. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento

**-Art. 2a "Politica del personale"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
art. 2a "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;	Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo: a) attua una politica globale ed attiva del personale fondata sul conseguimento di obiettivi, in un ambiente di lavoro propizio all'apprendimento conforme ad una politica del personale basata sul principio della centralità della persona. Il Municipio elabora un'ordinanza in cui esplicita gli orientamenti di questa gestione che fungono da riferimento e a cui intende sensibilizzare i collaboratori, con particolare attenzione ai collaboratori dirigenti.	CdL	Si propone di non aderire.

\* Il Municipio non aderisce all'emendamento proposto dalla CdL in quanto trova più consono quello formulato dalla CdG al quale, come si vedrà in seguito, aderisce. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento

## -Art. 2a “Politica del personale”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
art. 2a “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; d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.	Il Comune promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi; a tale scopo: a) promuove una politica del personale conforme ai più elevati standard attuali di risorse umane e della pubblica amministrazione. b) valuta le prestazioni dei propri servizi e verifica periodicamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati, attraverso un sistema fondato su valutazioni qualitative e descrittive, orientato al miglioramento continuo. c) promuove un ambiente di lavoro propizio e costruttivo improntato al dialogo e orientato alla crescita personale e professionale dei collaboratori. d) rende attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro, così da stimolare una collaborazione durevole di personale qualificato.	CdG	Si propone di aderire

La formulazione proposta dalla CdG è conforme alle definizioni di oggi giorno in merito alla politica del personale. Si ritiene di aderire alla proposta di emendamento

## -Art. 40 “Colloqui di qualifica”

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 40 Qualifiche annuali e promozioni	<b>1</b> L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale. <b>2</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale: a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale	1 (attuale cpv 1 art. 40 MM83 prima parte) L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale. <b>2 nuovo. Il colloquio serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione</b>	CdG	Propone di non aderire

	<p>costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;</p> <p>b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><b>3</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>4</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	<p>lavorativa del collaboratore e a discutere le esigenze dell'anno successivo.</p> <p><b>3 nuovo.</b> I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere, se ciò è richiesto dal collaboratore.</p> <p><b>4 nuovo.</b> In caso di contestazioni inerenti ai colloqui o alla valutazione stessa, il collaboratore può non sottoscrivere il verbale.</p>		
--	--	---	--	--

\*La CdG propone la riformulazione dell'art. 40 "Qualifiche annuali e promozioni" nonché la suddivisione in due articoli, come proposto dalla CdL.

#### **-Art. 40 "Colloqui di qualifica"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 40 Qualifiche annuali e promozioni	<p><b>1</b> L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><b>2</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale:</p> <p>a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari;</p> <p>b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><b>3</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>4</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce</p>	<p>1 (attuale cpv 1 art. 40 MM83 prima parte) L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><b>2 nuovo.</b> Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.</p> <p><b>3 nuovo.</b> I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile o una persona di fiducia del collaboratore possono assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.</p> <p><b>4 nuovo.</b> In caso di contestazioni inerenti ai colloqui o alla valutazione stessa, il collaboratore può non sottoscrivere il verbale e chiedere l'avvio di una procedura conciliativa come all'art. 78a del presente</p>	CdL	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

	uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.	regolamento e può farsi assistere. Se la procedura di conciliazione non ha buon esito e la valutazione venisse riconfermata, contro la decisione è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 81.		
--	---	---	--	--

\*La proposta è quella di scindere la tematica in due articoli diversi, uno per i colloqui di qualifica e l'altra per le promozioni (con le relative precisazioni per le due fattispecie). Si propone di non accettare la proposta di emendamento, anche perché su questa tematica farà da riferimento la nuova versione dell'Ordinanza municipale sulla qualifica del personale. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

#### **-Art. 40a "Promozioni"**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 40 Qualifiche annuali e promozioni	<p><b>1</b> L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</p> <p><b>2</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale: a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari; b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><b>3</b> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>4</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	<p><del>1 L'operato di ogni collaboratore deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da ordinanza municipale.</del> (Inserito nell'art. precedente).</p> <p><b>2 1</b> Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale: a) per coloro che, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio o settore, il Municipio può concedere degli scatti di anzianità supplementari; b) il collaboratore può accedere a una nuova funzione tramite la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6 oppure tramite la procedura del concorso interno limitato ai collaboratori in carica.</p> <p><del>3 2</del> Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna, il Municipio prescinde dal concorso.</p> <p><b>4 3</b> Lo stipendio nella nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il collaboratore percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.</p>	CdL	Il Municipio risolve di non aderire alla proposta di emendamento

\*come sopra la proposta è quella di scindere la tematica in due articoli diversi, uno per i colloqui di qualifica e l'altra per le promozioni. Si propone di non accettare la proposta di emendamento, anche perché su questa tematica farà da riferimento la nuova versione dell'Ordinanza municipale sulla qualifica del personale. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento.

**-Art. 66 cpv. 2 nuovo “Tutela dell’uguaglianza di genere”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissioni	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 66 cpv. 2 Tutela dell'uguaglianza di genere	2 La Città di Locarno adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità tra donne e uomini, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sul personale con disabilità.	2 La Città di Locarno adotta misure adeguate per promuovere concretamente la parità di genere, nonché per eliminare gli ostacoli che gravano sul personale con disabilità	CdG	Si propone di aderire

\*In merito all’uguaglianza di genere la CdG propone la riformulazione di cui sopra che è sicuramente più al passo con i tempi .

**-Art. 84 “Sistema di informazione”**

Numero articolo	Versione MM 83 Municipio	Versione Commissione	Proposta emendamento da:	Adesione / Non adesione municipale all'emendamento  * Si veda specifico commento
Art. 84 Sistema di informazione	1 I Servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i 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) l'allestimento di statistiche; d) eventuali altre esigenze comunali.  2 L'accesso ai sistemi di informazione può essere effettuato solo in funzione delle necessità informative per l'adempimento del rispettivo compito legale o di servizio.	1 I Servizi del personale sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi e gestisce i 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) l'allestimento di statistiche; d) eventuali altre esigenze comunali.  2 Il collaboratore può accedere al proprio incarto e a tutti i dati che lo concernono.  5 nuovo I rapporti di valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione e dell'efficacia delle sue misure sono accessibili conformemente alle normative vigenti in ambito di trasparenza e direttamente accessibili alla Commissione della Gestione	CdG	Si propone di aderire all'emendamento (nuovo cpv.2)  Per contro il Municipio risolve di non aderire all'emendamento proposto al cpv. 5.

\*Cpv.2 (nuovo). il Municipio vi aderisce all'emendamento proposto dalla CdG, in quanto, rispetto a quello proposto dalla CdL mette maggiormente in evidenza il diritto all'accesso al collaboratore ai suoi dati. Si ritiene di aderire alla proposta di emendamento

La CdG propone l'introduzione di un nuovo capoverso (5). L'Esecutivo ritiene anzitutto che il principio in esso enunciato non debba essere inserito nel regolamento dei collaboratori.

Inoltre il Municipio evidenzia che tali rapporti comprendono spesso indicazioni che permettono di identificare i funzionari, andando in contrasto con la protezione dei dati. Inoltre la formulazione proposta può prestarsi a un'interpretazione estensiva, tale da ricomprendere anche i rapporti di valutazione annuale dei collaboratori. Tali documenti, non potendo essere resi pubblici nel rispetto della tutela della personalità del personale, devono rimanere riservati. La loro libera accessibilità al pubblico comprometterebbe in misura rilevante sia lo svolgimento dei colloqui di valutazione sia la redazione dei relativi rapporti. Non si ritiene di aderire alla proposta di emendamento

A titolo abbondanziale, tenuto conto del preavviso della commissione della gestione alla mozione "audit interno", la commissione avrà accesso a futuri rapporti di valutazione che terranno conto della protezione della sfera privata dei collaboratori.

# **ORDINANZA MUNICIPALE**

## **SULLA QUALIFICA DEL PERSONALE**

Il Municipio di Locarno, richiamato l'art. 40 del regolamento organico dei dipendenti comunali e dell'azienda dell'acqua potabile del 27 novembre 1989

**d e c r e t a:**

### **Art. 1**

#### **Scopo**

La qualifica del personale si prefigge di riconoscere e di sviluppare le attitudini del dipendente e di crearne i presupposti per la promozione.

### **Art. 2**

#### **Campo d'applicazione**

<sup>1</sup>Oggetto della valutazione è la prestazione individuale sulla base dei compiti assegnati al dipendente dagli articoli 24 e ss ROD e dalla descrizione individuale della funzione.

<sup>2</sup>I criteri di valutazione dipendono dalla natura dei compiti svolti e comprendono di regola il comportamento sul lavoro, l'efficienza, il grado di indipendenza, lo spirito di collaborazione, la qualità e la quantità del lavoro prodotto.

<sup>3</sup>Il periodo di ogni valutazione corrisponde generalmente all'anno civile.

<sup>4</sup>Ogni dipendente viene qualificato almeno una volta all'anno.

### **Art.3**

#### **Modalità della qualifica**

<sup>1</sup>Il diretto superiore qualifica valuta l'operato del dipendente.

<sup>2</sup>Il responsabile del servizio provvede a una verifica per confronto delle qualifiche di tutto il personale del proprio settore.

<sup>3</sup>Il capo del personale procede alla verifica finale per confronto delle qualifiche per il personale sottoposto al ROD e le ritorna ai responsabili dei servizi.

### **Art. 4**

#### **Esito della qualifica**

<sup>1</sup>L'esito della qualifica è il risultato del confronto tra il livello di prestazione raggiunta dal singolo e le aspettative di prestazioni definite dal servizio.

<sup>2</sup>Il diretto superiore entro il 15 novembre di ogni anno comunica al dipendente l'esito della qualifica in occasione di un colloquio.

Questo colloquio consente al dipendente di prendere posizione sul risultato di qualifica e eventualmente di concordare misure atte a migliorare la sua situazione di lavoro.

**Art. 5**  
**Contestazioni**

**1** Il dipendente ha la facoltà di inoltrare reclamo al Municipio per il tramite del capo personale contro l'esito della qualifica entro 15 giorni dalla data del colloquio.

**2** Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni.

**Art. 6**  
**Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra immediatamente in vigore.

## Elenco del materiale accessibile al pubblico inerente alla riorganizzazione dell'Amministrazione


NB: a) Il materiale non è esaustivo. b) I documenti sono esposti in ordine cronologico rispetto alla trasmissione. c) Il materiale trasmesso alla CdG è da ritenersi pubblico in quanto non precisato altrimenti e quindi numerose informazioni ivi contenute sono poi state riprese nei rapporti commissionali. d) Le evidenziazioni e le sottolineature sono del redattore.

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto
1	20.2.2006 MM no. 40 concernente la richiesta di un credito di fr. 120'000.- per l'analisi e la ridefinizione delle procedure di funzionamento e dell'organizzazione dell'amministrazione comunale denominato "riforma dell'amministrazione"	La gestione per obiettivi rappresenta un caposaldo della gestione del personale. In questo messaggio il Municipio la indica come "processo di responsabilizzazione di tutte le persone coinvolte" o "nuova cultura all'interno dell'amministrazione".	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/MM_40.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/MM_40.pdf</a>  Sempre nel citato PF 2001/2004 è sottolineata la necessità di procedere con un intervento di tipo strutturale sulla spesa, che permetta di ridimensionare il grado di intervento del Comune per evitare il continuo cumularsi di deficit. Con il PF 2005/2008 il Municipio ha inteso ribadire la necessità di procedere con un progetto di riforma dell'amministrazione, ciò che corrisponde fra l'altro anche a quanto più volte richiesto da questo lodevole Legislativo. (p. 1)  Ruolo fondamentale va attribuito alla promozione di una nuova cultura all'interno dell'amministrazione stessa, fondata su un processo di responsabilizzazione di tutte le persone coinvolte. (p. 1)
2	7 maggio 2006 Rapporto della Commissione della gestione al MM n. 40 concernente la richiesta di un credito di fr. 120'000.- per l'analisi e la ridefinizione delle procedure di funzionamento e dell'organizzazione dell'amministrazione comunale denominato "riforma dell'amministrazione" (10 firmatari di cui uno con riserva)	In realtà nell'amministrazione cittadina si parla di conduzione per obiettivi dal 1997.  L'introduzione dell'MbO nella riforma amministrativa 2006 è stato caldamente sollecitato dal Personale e dalla CdG, ma il tema non venne nemmeno accostato.	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/rap_40.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/rap_40.pdf</a>  Gestione per obiettivi significa, stando alla definizione contenuta nel PF 1997-2000 "liberare il politico da incombenze puramente esecutive e chiedergli parimenti di saper elaborare e trasmettere precisi obiettivi; dare maggiore autonomia ai funzionari nell'ambito della realizzazione degli obiettivi politici, della gestione degli affari correnti, di quella del personale". p. 1  Al capitolo 2 del Rapporto viene presentata la Presa di posizione della Commissione del personale, pp. 2-3  Il personale è favorevole alla "fissazione degli obiettivi e dei parametri di valutazione per ogni funzione" (conduzione per obiettivi, per il Municipio "nuova cultura all'interno dell'amministrazione") e alla "verifica e attualizzazione del ROD" p. 2
3	4 dicembre 2013 Rapporto congiunto della Commissione della Gestione e della commissione della Legislazione sul M.M. no. 27 concernente l'adeguamento del ROD al diritto superiore, la modifica degli artt. 35 e 35a ROD relativi alla	Nel biennio 1988/9 fu realizzato uno studio e il 27 novembre dell'anno successivo il ROD fu approvato. <a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/020-1_R_organico_dei_dipendenti_del_Comune.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/020-1_R_organico_dei_dipendenti_del_Comune.pdf</a> Fu poi modificato nel: '92, '94, '95, '96, '97, '98, '04, e per l'appunto nel '14 attraverso una procedura che ha generato una palese disparità di trattamento che i commissari rilevano e	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Rapporto_CdG_CdL_MM_27_revisione_ROD.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Rapporto_CdG_CdL_MM_27_revisione_ROD.pdf</a>  Nel marzo 1988 il Consiglio Comunale aveva approvato la richiesta di un credito per uno studio di verifica dell'organizzazione del lavoro e del sistema retributivo, .... Il risultato del rapporto Neuroni si concretizzò con l'approvazione un anno dopo del ROD.  A tal proposito il segretario comunale sig. Marco Gerosa, ... sentito in data 11 novembre 2013, ha dichiarato che i lavori preliminari per una revisione completa sono già stati avviati, .... Le vostre commissioni hanno in effetti criticato che la presente revisione del ROD a livello di rivalutazione salariale riguardi solo il corpo di polizia, mentre tutti gli altri dipendenti comunali non ne sono toccati. Ciò rappresenta una evidente disparità di trattamento che solo tramite una revisione totale potrà essere sanata; ... Le vostre commissioni sono pertanto dell'unanime

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto																																								
	classifica delle funzioni e l'adattamento di alcune ulteriori normative (18 firme di cui una con riserva)	<p>unanimemente sollecitano la presentazione di una revisione totale entro un anno.</p> <p>PS: in sede di discussione in CC l'8.9.14 Scherrer a nome del Muicipio ha detto: "A puro titolo esemplificativo ... i lavori per il parziale adattamento del ROD votato dal vostro legislativo nel 1998 sono durati complessivamente circa due anni. Posso comunque confermare che, per ciò che riguarda il gruppo di lavoro che deve occuparsi delle modifiche del ROD ... le ferie estive ne hanno rallentato i lavori, ma il gruppo riprenderà presto il tema.</p>	avviso che tale revisione totale debba rappresentare un mandato esecutivo prioritario del Municipio e che lo stesso dovrà presentare al Consiglio comunale su questo oggetto un relativo Messaggio municipale entro il 31 dicembre 2014. (p. 1)																																								
4	laRegione 14.5.16 La città ci guarda dentro. Si riorganizza l'amministrazione comunale con l'aiuto dell'iQ-center. Davide Martinoni	<p>I servizi finora coinvolti vengono elencati senza problemi.</p> <p>L'affinamento avviene Dicastero per dicastero.</p>	<p>Per l'articolo, vedi documento (I) dopo in fondo alla presente tabella</p> <p>Si sta muovendo a livello professionale, Palazzo Marcacci, per rendere più efficiente il suo “motore”. E lo fa basandosi sull'iQ-center di Lugano, azienda specializzata nel settore, già conosciuta in Città per l'audit condotto a Casa San Carlo. ...</p> <p>Davide Giovannacci, nuovo responsabile della riorganizzazione dell'amministrazione comunale: ... “affinando Dicastero per Dicastero, cercando di capire dove esistano delle possibilità di miglioramento dei singoli servizi, con una valutazione critica che andrà naturalmente a perfezionare il funzionamento dell'amministrazione. Si tratta però appunto di un affinamento che tenga conto dei singoli audit che già erano stati condotti – e che lo sono tuttora – su servizi come le pulizie, l'informatica, la cucina e i giardini. Un gruppo tecnico dovrà analizzare i dati e poi tirare le somme per poi permetterci di procedere, non tanto con una riforma, quanto con una riorganizzazione dell'amministrazione”. ... Non è tutto: nell'ambito della riorganizzazione v'è anche la necessità di esaminare, e se del caso completare, il Regolamento organico dei dipendenti – già discusso con i sindacati – per “mettersi a giorno” dal punto di vista delle funzioni necessarie al buon funzionamento del servizio pubblico cittadino.</p>																																								
5	Elenco commesse pubbliche Anno : 2016 Importo minimo commessa deliberato o fatturato CHF: 5000	Attraverso la pubblicazione delle commesse al di sopra di fr. 5'000 si ottengono delle informazioni parziali ma pur sempre utili sui lavori effettuati da iQ center e sul loro costo. Ricordiamo che anche per la riorganizzazione dell'amministrazione non è stato presentato alcun messaggio, malgrado che già solo la prima fattura è di quasi fr. 70'000. Il primo importo a destra indica la delibera, il secondo la fattura. Le prime due fatture sono riferite all'audit al San Carlo.	<p><a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_l-anno_2016.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_l-anno_2016.pdf</a> p. 22</p> <table><tr><th colspan="6">miu. ch</th><th>29'510.00</th><th>113'476.10</th></tr><tr><td colspan="8"><b>iQ-Center by ingrado SA Lugano</b></td></tr><tr><td>Audit Istituto San Carlo</td><td>01-01-16</td><td>9262</td><td>22-03-16</td><td>Incarico diretto lett. a)</td><td>art. 13 cpv. 1 SERVIZI</td><td>29'510.00</td><td>29'510.80</td></tr><tr><td>Mandato Post Audit San Carlo</td><td>01-01-16</td><td>704</td><td>19-07-16</td><td>Incarico diretto lett. a)</td><td>art. 13 cpv. 1 SERVIZI</td><td></td><td>15'064.75</td></tr><tr><td>Riordine dicasteri amministrazione</td><td>01-01-16</td><td>704</td><td>19-07-16</td><td>Incarico diretto lett. b)</td><td>art. 13 cpv. 1 SERVIZI</td><td></td><td>68'900.55</td></tr></table>	miu. ch						29'510.00	113'476.10	<b>iQ-Center by ingrado SA Lugano</b>								Audit Istituto San Carlo	01-01-16	9262	22-03-16	Incarico diretto lett. a)	art. 13 cpv. 1 SERVIZI	29'510.00	29'510.80	Mandato Post Audit San Carlo	01-01-16	704	19-07-16	Incarico diretto lett. a)	art. 13 cpv. 1 SERVIZI		15'064.75	Riordine dicasteri amministrazione	01-01-16	704	19-07-16	Incarico diretto lett. b)	art. 13 cpv. 1 SERVIZI		68'900.55
miu. ch						29'510.00	113'476.10																																				
<b>iQ-Center by ingrado SA Lugano</b>																																											
Audit Istituto San Carlo	01-01-16	9262	22-03-16	Incarico diretto lett. a)	art. 13 cpv. 1 SERVIZI	29'510.00	29'510.80																																				
Mandato Post Audit San Carlo	01-01-16	704	19-07-16	Incarico diretto lett. a)	art. 13 cpv. 1 SERVIZI		15'064.75																																				
Riordine dicasteri amministrazione	01-01-16	704	19-07-16	Incarico diretto lett. b)	art. 13 cpv. 1 SERVIZI		68'900.55																																				
6	5 dicembre 2017 LINEE DIRETTIVE E PIANO FINANZIARIO 2018-2021	<p>Le analisi coinvolgono tutti i dicasteri.</p> <p>Le parti sottolineate illustrano bene i potenziali della MbO (Conduzione per obiettivi e relativi</p>	<p><a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/LINEE_DIRETTIVE_E_PIANO_FINANZIARIO_2018-2021.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/LINEE_DIRETTIVE_E_PIANO_FINANZIARIO_2018-2021.pdf</a></p> <p>Come noto, queste analisi sono tuttora in corso e mirano in particolare a verificare, per i diversi Dicasteri, l'organizzazione generale e i flussi di lavoro, le mansioni e le competenze dei collaboratori, alfine di proporre delle ottimizzazioni delle risorse, ad esempio valutando possibili sinergie e modalità di lavoro che consentano risparmi di</p>																																								

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto																																																
		<p>colloqui individuali), la fissazione di tempistiche precise per la sua implementazione (2021, che corrisponde all'ultimo anno del PF). Pure il ROD è dato come “un’operazione parallela alla riorganizzazione”.</p> <p>Il paragrafo di p. 47 indica l’approntamento del controlling attraverso verifiche trimestrali e annuali. (Si notino i toni trionfalistici all’inizio del paragrafo).</p>	<p>risorse. L’introduzione del nuovo ROD, oltre a facilitare l’applicazione delle varie disposizioni, dovrebbe permettere un contenimento a medio termine dell’importo complessivo. p. 24</p> <p>Per ottenere questo risultato è stata necessaria la formulazione di una nuova proposta organizzativa per i vari Dicasteri, affiancata da <u>una valutazione realistica delle risorse necessarie atte a garantire un’organizzazione ottimale</u>. Questo lavoro iniziato nel 2016 è poi sfociato nel 2017 nel suo naturale corollario operativo, e cioè la trasformazione degli orientamenti emersi in sede di analisi in obiettivi operativi, allo scopo di indirizzare in modo organico il lavoro nei dicasteri nel 2017.</p> <p>Per l’Amministrazione e per il Municipio, dal punto di vista tecnico, questo comporta <u>lo sviluppo di una nuova metodologia di lavoro orientata alla pianificazione e facilita lo scambio mirato al risultato (colloqui sulla base della valutazione degli obiettivi)</u>, allo scopo di migliorare tutta la struttura amministrativa e l’organizzazione del lavoro tra Municipio e Amministrazione. Il progetto di riassetto organizzativo non è solo una operazione tecnica ma si tratta di <u>un vero e proprio cambiamento attitudinale e culturale</u>. <u>Pertanto nel periodo 2018-2021 andrà reso effettivo questo cambiamento</u> sviluppando ed acquisendo le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi che saranno annualmente definiti dal Municipio. <u>In relazione al progetto del nuovo del ROD, si può considerare quest’ultimo come un’operazione parallela alla riorganizzazione dell’amministrazione</u>. ... <u>Al fine di rendere maggiorante oggettivo il documento, ci si è avvalsi di esperti esterni per una revisione contenutistica e tecnico-giuridica</u>. pp 37/38</p> <p>Per ora la nostra intenzione è quella di ottimizzare il lavoro, fare squadra, lavorare in modo responsabile e condiviso, creare una mentalità orientata ad un risultato comune. Poi i fatti e le verifiche che faremo trimestralmente e annualmente ci diranno come evolvere ancora. p. 47</p>																																																
7	Elenco commesse pubbliche Anno : 2017	Figurano mandati per la riorganizzazione dell’amministrazione e uno per la revisione del ROD	<p><a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_l'anno_2017.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_l'anno_2017.pdf</a> p. 19</p> <table><tr><th colspan="6">IQ-Center by Ingrado SA Lugano</th><th>48'922.00</th><th>73'349.30</th></tr><tr><td>Analisi dicastero finanze, logistica e informatica</td><td>01-01-17</td><td>3263</td><td>27-06-17</td><td>Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)</td><td>SERVIZI</td><td></td><td>22'908.10</td></tr><tr><td>Settore HR 1° trimestre 2017</td><td>01-01-17</td><td>3562</td><td>22-06-17</td><td>Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)</td><td>SERVIZI</td><td>6'236.00</td><td>6'236.35</td></tr><tr><td>Analisi Dicastero sicurezza, genio civile e AAP</td><td>01-01-17</td><td>4152</td><td>07-11-17</td><td>Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)</td><td>SERVIZI</td><td>23'000.00</td><td>23'321.10</td></tr><tr><td>Analisi Autorità Regionale di Protezione ARP 10</td><td>01-01-17</td><td>4481</td><td>19-12-17</td><td>Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)</td><td>SERVIZI</td><td>5'366.00</td><td>5'366.20</td></tr><tr><td>Mandato per consulenza revisione Regolamento Organico dei Dipendenti</td><td>01-01-17</td><td>3367</td><td>11-07-17</td><td>Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)</td><td>SERVIZI</td><td>14'300.00</td><td>15'497.55</td></tr></table>	IQ-Center by Ingrado SA Lugano						48'922.00	73'349.30	Analisi dicastero finanze, logistica e informatica	01-01-17	3263	27-06-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI		22'908.10	Settore HR 1° trimestre 2017	01-01-17	3562	22-06-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	6'236.00	6'236.35	Analisi Dicastero sicurezza, genio civile e AAP	01-01-17	4152	07-11-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	23'000.00	23'321.10	Analisi Autorità Regionale di Protezione ARP 10	01-01-17	4481	19-12-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	5'366.00	5'366.20	Mandato per consulenza revisione Regolamento Organico dei Dipendenti	01-01-17	3367	11-07-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	14'300.00	15'497.55
IQ-Center by Ingrado SA Lugano						48'922.00	73'349.30																																												
Analisi dicastero finanze, logistica e informatica	01-01-17	3263	27-06-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI		22'908.10																																												
Settore HR 1° trimestre 2017	01-01-17	3562	22-06-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	6'236.00	6'236.35																																												
Analisi Dicastero sicurezza, genio civile e AAP	01-01-17	4152	07-11-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	23'000.00	23'321.10																																												
Analisi Autorità Regionale di Protezione ARP 10	01-01-17	4481	19-12-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	5'366.00	5'366.20																																												
Mandato per consulenza revisione Regolamento Organico dei Dipendenti	01-01-17	3367	11-07-17	Incarico diretto art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	14'300.00	15'497.55																																												
8	12.3.18, risposta Interpellanza 17.2.18 RAPPORTI IQ CENTER	<p>L’interpellante è membro della CdG e sollecita l’accesso alla documentazione dei rapporti del riordino dell’amministrazione per uso in commissione.</p> <p>Il municipio in precedenza ha fornito alla CdG i nominativi del gruppo di lavoro tecnico.</p> <p>Il Municipio fornisce i nomi dei Servizi analizzati.</p> <p>Infine dice che dal Cantone emerge che i dati che riguardano i dipendenti siano di “esclusiva” competenza del Municipio. Il parere non è meglio</p>	<p><a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/IQ.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/IQ.pdf</a></p> <p>Dal testo dell’interrogazione</p> <p>Come già scritto nella lettera citata vale la pena ricordare come nell’ambito della discussione sui Preventivi 2017, la Commissione della Gestione era stata informata che si sarebbe proceduto a una serie di analisi atte ad attuare una riorganizzazione dell’amministrazione, all’ottimizzazione delle risorse e a tutta una serie di misure per migliorare il rendimento dei vari settori della stessa.</p> <p>Per raggiungere questi obiettivi era stato formato un gruppo tecnico formato da collaboratori dell’iQ-Center e dai funzionari signori Gerosa, Filippini, Castiglione e Filliger. ...</p> <p>Reputiamo importante, soprattutto in qualità di Commissari della Gestione, poter conoscere quali sono i punti forti e quali i punti deboli che devono essere corretti e di conseguenza migliorati.</p> <p>Risposta</p> <p>Fino ad ora sono stati analizzati l’Istituto per Anziani San Carlo, il Dicastero Finanze, Logistica e Informatica; il Dicastero Sicurezza, Genio Civile e Acqua potabile, il Dicastero Amministrazione generale e Turismo, così come</p>																																																


n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto																																				
		specificato, tuttavia è compatibile con l’art. 9 cpv. 1, lett e) RLIT che grazie alla delega di cui all’art. 2, cpv 3 LIT esclude dal diritto di accesso “gli atti del personale”.	alcune singole unità amministrative, nella fattispecie il Corpo Pompieri e l’Autorità regionale di protezione (ARP) 10. ... Anzitutto il Municipio tiene a precisare che non ha dato immediata risposta ai suoi quesiti poiché non disponeva ancora della risposta dell'incaricato cantonale della protezione dei dati. Fatte le verifiche del caso l'Esecutivo tiene a precisare che non è possibile trasmettere i rapporti da lei citati né alla Commissione della Gestione, né subordinatamente ai capi gruppo. Infatti, i rapporti stessi fanno pressoché integralmente riferimento a vari dati, considerazioni e <u>valutazioni relativi ai dipendenti, che il Cantone ha precisato essere di esclusiva competenza e pertinenza del Municipio.</u> In caso contrario vi sarebbe violazione della Legge sulla protezione dei dati, del segreto d’ufficio, della LOC, con i relativi aspetti penali che possono derivare. Alla Commissione della Gestione sarà rassegnato, una volta concluse tutte le analisi, <u>un rapporto riassuntivo</u> sui risultati e sulle misure organizzative che il Municipio intende intraprendere, rispettivamente ha già intrapreso, per riformare l’amministrazione. “																																				
9	Elenco commesse pubbliche Anno : 2018		<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_l-anno_2018.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_l-anno_2018.pdf</a> p. 21  <table><tr><th colspan="7">IQ-Center by Ingrado SA Lugano</th><th>44'298.00</th><th>44'302.45</th></tr><tr><td>Analisi Dicastero Amministrazione generale e turismo</td><td>01-01-18</td><td>6010</td><td>17-07-18</td><td>Incarico diretto</td><td>art. 13 cpv. 1 lett. a)</td><td>SERVIZI</td><td>21'431.00</td><td>21'431.10</td></tr><tr><td>Analisi Dicastero Sport</td><td>01-01-18</td><td>6010</td><td>17-07-18</td><td>Incarico diretto</td><td>art. 13 cpv. 1 lett. a)</td><td>SERVIZI</td><td>5'977.00</td><td>5'977.10</td></tr><tr><td>Analisi Dicasteri Cultura e Società</td><td>01-01-18</td><td>6612</td><td>16-10-18</td><td>Incarico diretto</td><td>art. 13 cpv. 1 lett. a)</td><td>SERVIZI</td><td>16'890.00</td><td>16'894.25</td></tr></table>	IQ-Center by Ingrado SA Lugano							44'298.00	44'302.45	Analisi Dicastero Amministrazione generale e turismo	01-01-18	6010	17-07-18	Incarico diretto	art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	21'431.00	21'431.10	Analisi Dicastero Sport	01-01-18	6010	17-07-18	Incarico diretto	art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	5'977.00	5'977.10	Analisi Dicasteri Cultura e Società	01-01-18	6612	16-10-18	Incarico diretto	art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	16'890.00	16'894.25
IQ-Center by Ingrado SA Lugano							44'298.00	44'302.45																															
Analisi Dicastero Amministrazione generale e turismo	01-01-18	6010	17-07-18	Incarico diretto	art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	21'431.00	21'431.10																															
Analisi Dicastero Sport	01-01-18	6010	17-07-18	Incarico diretto	art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	5'977.00	5'977.10																															
Analisi Dicasteri Cultura e Società	01-01-18	6612	16-10-18	Incarico diretto	art. 13 cpv. 1 lett. a)	SERVIZI	16'890.00	16'894.25																															
10	15.10.19, risposta Interrogazione 15.10.19 COSA SUCCEDDE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE DELLA CITTÀ?	L’interrogazione fa esplicito riferimento alle dimissioni del responsabile della sezione del personale, sig. Pelazzi, di cui i giornali hanno dato notizia delle dimissioni a fine settembre 2019.  42mila ore straordinarie di cui 10mila negli ultimi due anni, quelli della riorganizzazione amministrativa. È compresa una “piccola parte di indennità per festivi”, ma l’amministrazione non recisa a quanto ammonta.  La riorganizzazione dell’amministrazione è operativa <i>de facto</i> dal 2017.  “Siamo arrivati a una versione pressoché definitiva e condivisa del ROD”.  Nella risposta 13 il Municipio informa che grazie, tra le altre, “la gestione per obiettivi ... a livello di singolo collaboratore, gran parte delle criticità e delle proposte fatte dai consulenti sono state risolte, rispettivamente implementate”. Il rapporto finale è	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/risposta_interrogazine_Sirica_gestione_personale.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/risposta_interrogazine_Sirica_gestione_personale.pdf</a>  Risposta 3: Il Segretario comunale (alla testa dell’amministrazione da 20 anni) è il capo del personale e il Direttore del Dicastero amministrazione generale e turismo.  Risposta 5: le ore supplementari sono 41,8 mila e passa (compresa una piccola parte di indennità per i festivi), 10,3 mila accumulate negli ultimi due anni  Risposta 6: pianificati piani di rientro su più anni, per il pensionamento la regola prevede che vengano recuperate tramite giorni di libero.  Risposta 12:”Il progetto di sviluppo del ROD è stato posticipato rispetto alla data indicata (2014) poiché si è prima atteso che fosse operativa la riorganizzazione dell’amministrazione <i>de facto</i> operativa dal 2017”. Siamo arrivati a una “versione pressoché definitiva e condivisa del ROD” ... “Sono previsti a breve incontri con i partner sociali per la condivisione della nuova classe di stipendi prima che il progetto sia definitivamente terminato”.  Risposta 13: Ribadisce dell’incaricato cantonale della protezione dei dati . “ <u>Per quanto attiene al rapporto riassuntivo, con la riorganizzazione dell’Amministrazione e l’assunzione di importanti figure professionali da un lato, il potenziamento di vari settori dell’Amministrazione dall’altro, così come la gestione per obiettivi a livello di dicasteri e a livello di singolo collaboratore, gran parte delle criticità e delle proposte fatte dai consulenti sono state risolte, rispettivamente implementate. Il rapporto finale è previsto per la fine della legislatura, in modo da poter fare un bilancio riassuntivo coerente con le scelte dell’Esecutivo</u> ”.																																				

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto
		quindi previsto entro aprile “in modo da poter fare un bilancio riassuntivo e coerente con le scelte dell’Esecutivo”.	
11	Elenco commesse pubbliche Anno : 2019		<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_anno_2019.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_per_anno_2019.pdf</a> p. 25 
12	9.3.20 domanda e risposta lo stesso giorno  Interpellanza “ORE STRAORDINARIE presso l’Amministrazione comunale”	<p>Il Municipio fornisce ulteriori ragguagli sui progressi del progetto gestione per obiettivi. Dopo i resoconti di lavori quasi ultimati in vista del coinvolgimento di tutti i collaboratori, sorprende la frase “Se lo si riterrà necessario, il prossimo passo sarà quello di estendere l’attuazione per tutti i collaboratori”.</p> <p>Di nuovo citato il parere contrario alla trasmissione dei rapporti.</p>	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/per_sito_Interpellanza_Sirica_ore_amministrazione.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/per_sito_Interpellanza_Sirica_ore_amministrazione.pdf</a> <p>Risposta 1: In generale, i consulenti citati hanno svolto delle valutazioni che vertevano sull’analisi della struttura e dell’organizzazione dei Dicasteri, sull’analisi dei compiti e dei flussi di lavoro in un’ottica futura di ottimizzazione e sulla formulazione di una proposta di una nuova organizzazione dei sette Dicasteri (con la definizione di nuovi organigrammi).</p> <p>Anche per quanto concerne alla conduzione per obiettivi legata al personale, con l’entrata in funzione della figura del Capo sezione delle risorse umane [Pelazzi sett. 2017-marzo 2020], è iniziata l’implementazione a fasi della gestione per obiettivi (MbO), con formazione dei quadri attraverso tre tornate di corsi (06.03.18 – 31.01.19 – 07.02.19). Nella prima fase sono stati coinvolti i direttori e i capi sezione, mentre nella seconda, attualmente in atto, sono stati coinvolti i quadri intermedi. Se lo si riterrà necessario, il prossimo passo sarà quello di estendere l’attuazione per tutti i collaboratori.</p> <p>Risposta 2: Si ribadisce come non sia possibile trasmettere i rapporti citati poiché si fa riferimento tra le altre cose anche a valutazioni e considerazioni relative ai dipendenti che il Cantone ha precisato essere di esclusiva competenza e pertinenza del Municipio.</p>
13	febbraio 2021, risposte alla CdG  LINEE DIRETTIVE E PIANO FINANZIARIO 2020-24	<p>Malgrado il fatto che il PF 2020-24, sia incentrato sulla gestione dell’emergenza Covid-19 e non affronti il progetto “riorganizzazione dell’amministrazione”, la CdG riprende il tema della riorganizzazione amministrativa e della conduzione del personale, e reitera la domanda di accesso ai lavori di iQ center.</p> <p>La promessa di ampliare il rapporto riassuntivo del 14 febbraio 2021 non verrà mantenuta. Semmai il successivo rapporto del settembre 2023 rappresenta una riduzione del rapporto 2021 (si veda sotto).</p>	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/MM_128_Piano_Finanziario_2020_2024.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/MM_128_Piano_Finanziario_2020_2024.pdf</a> <p>Vedi anche documento (II) in fondo alla presente tabella</p> <p>Domanda 20: Si chiede di poter disporre prima dell’elaborazione del rapporto della CdG al PF il riassunto dei rapporti elaborati da iQ Center e il riassunto delle proposte contenute, come pure quelle misure decise dal Municipio che sono state concluse o in corso di esecuzione</p> <p>Risposta. ... si procede ora a un primo riassunto generale della struttura, contenuti, indicazioni delle misure proposte nei rapporti dei consulenti. Pur essendo di fatto comprensivo di quanto emerso dalle analisi dell’iQ Center, per la data indicata [?] il presente rapporto sarà ancora ampliato, specificandolo e approfondendolo maggiormente, sempre evitando che le osservazioni ivi contenute non ledano la protezione dei dati e quindi i nostri collaboratori. Per il riassunto rimandiamo all’allegato 1</p>
14	14.2.21 Riassunto dei Rapporti elaborati dall’iQ-Center	Il rapporto consegnato alla commissione della gestione elenca numerose misure implementate, ma non indica l’esito dei singoli rapporti.	<p>Vedi documento allegato a parte</p> <p>Si rinvia al documento integrale e allo specchio.</p> <p>Si mette qui in risalto il seguente passaggio:  4. Va segnalato che l’indicazione dell’inserimento nell’organico comunale della figura del Capo sezione risorse umane, è stata motivata dai consulenti anche per <b>sviluppare la conduzione per obiettivi legata al personale</b>. L’attivazione a fasi della gestione per obiettivi (il cosiddetto MbO), con formazione dei quadri attraverso varie</p>

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto
		La conduzione per obiettivi viene data per implementata, anche se probabilmente questa affermazione era rivolta alle altre misure.	tornate di corsi è iniziata nel 2018 e proseguita nel 2019. Inizialmente sono stati coinvolti i direttori e i capi sezione, mentre nella seconda tornata, sono stati coinvolti i quadri intermedi. Questo ha permesso anche l'introduzione di un concetto di gestione strutturata delle assenze dei collaboratori e delle ore supplementari in seno a tutta l'amministrazione. Si è anche proceduto a una diversa gestione dei casi di prepensionamento. <b>Misura implementata.</b>
15	17 marzo 2021  Rapporto della Commissione della Gestione sul MM 128 concernente il Piano Finanziario 2020-2024 del Comune  (11 sottoscrizioni di cui due con riserva)	Come detto, il tema dell'analisi dell'amministrazione è ampiamente trattato nel rapporto della CdG.  Qui di fianco in sottolineato le carenze del rapporto consegnato che non dice: se sono state riscontrate criticità; se sono emersi altri settori sottodotati, o se altri settori non siano stati addirittura ignorati; non si sa se sono state presentate delle misure poi ignorate o abbandonate; o infine se ci sono misure che verranno implementate più avanti.  Nel secondo passaggio (pp. 6 e 7) ha luogo una critica pesante sul sistema di conduzione del personale. Sistema informatico; ore supplementari come problema di sotto dotazione strutturale che si trascina da anni; revisione del ROD.	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Rapporto_CdG_MM_128_Piano_Finanziario_2020_2024.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Rapporto_CdG_MM_128_Piano_Finanziario_2020_2024.pdf</a>  Rapporto IQ-Center relativo all'analisi dell'amministrazione comunale La questione del rapporto dell'iQ-Center relativo all'analisi dell'amministrazione comunale si trascina ormai da tempo. La Commissione ha più volte richiesto visione del rapporto (anche evidentemente in una forma che permetta di rispettare la privacy delle persone coinvolte) ma il Municipio si è finora rifiutato di consegnarlo. Durante le audizioni di febbraio di quest'anno però, il Municipio ha deciso di presentare alla Commissione un "riassunto" del rapporto. Se il Municipio avesse spiegato alla Commissione dove sono state riscontrate delle criticità, sarebbe stato <u>particolarmente apprezzato</u> . È stato invece consegnato alla Commissione una breve panoramica dei risultati del rapporto. Un riassuntino che può senza dubbio essere un punto di partenza dopo un lungo periodo d'attesa durante il quale non sono state fornite informazioni ma che non è evidentemente sufficiente. Da quanto è stato riferito alla Commissione sono stati implementati alcuni potenziamenti di figure specifiche come: un capo sezione RU, un giurista, un direttore del Dicastero Ambiente e Territorio, e un responsabile controllo cantieri rinunciando però alla nomina di un vice direttore/psicologo al servizio dell'Istituto delle scuole comunali. Purtroppo però, la Commissione <u>non è ancora riuscita a capire se durante l'analisi siano emersi degli ulteriori settori sottodotati</u> (e che lo sono tuttora) <u>o che addirittura non sono stati nemmeno presi in considerazione per una valutazione da parte dell'iQ-Center</u> . Non è inoltre dato sapere se ci sono delle misure proposte nell'analisi e non considerate perché non ritenute valide, oppure se ci sono altre misure previste, ma non ancora concretizzate. Per poter adempiere al meglio ai suoi compiti la Commissione ha pertanto nuovamente <u>richiesto il rapporto nella sua interezza</u> . ...  Per quel che concerne l'analisi dei <u>flussi lavorativi e di funzionamento dei dicasteri</u> la Commissione ha ricevuto <u>risposte soltanto parziali dei risultati</u> e delle evidenze scaturite dal lavoro dell'iQ-Center. Avendo nuovamente richiesto visione del rapporto <u>la Commissione si attende informazioni più chiare e dettagliate per la prossima legislatura</u> . 4-6  La Commissione si attende inoltre un generale <u>cambio di passo nella gestione del personale</u> , in una legislatura che è stata segnata in questo ambito da molti insuccessi e a fare le spese di una pessima gestione sono sempre i dipendenti. Basta ricordare che <u>il percorso del Caposezione delle risorse umane</u> , annunciato dal Municipio in modo trionfale, è durato poco più di due anni: neanche il tempo di fare il passaggio di consegne e capire il funzionamento di una complessa macchina organizzativa che ha dimissionato. Intanto importanti strumenti come <u>il sistema informatico per la gestione del personale non sono ancora pienamente operativi</u> , il che comporta una minor produttività e un carico di lavoro assolutamente evitabile per molte figure. Pensiamo solo che in alcuni servizi il responsabile deve compilare tabelle individualizzate per le ore e il pagamento delle indennità. Un esempio di mala gestione che ha un impatto economico importantissimo, che non è stato minimamente affrontato nel PF, è inoltre il tema delle <u>ore supplementari</u> maturate dai dipendenti. [l'accumulo fuori dal normale di ore straordinarie] a mente di una parte della Commissione – due cose: - l'attuale forza lavoro è molto sottodotata ed è costantemente sotto pressione, il che incide negativamente sulla motivazione e sul clima di lavoro; - <u>il problema è strutturale</u> e non si può risolvere, così come dice il Municipio, con un piano di rientro in tempo libero, questo perché se la mole di lavoro impone di fare ore straordinarie, stando a casa per recupero ore i lavoratori si caricano di lavoro che dovranno recuperare con altri straordinari: è il cane che si morde la coda. Un altro tassello fondamentale per la gestione del personale che il Municipio non affronta in nessun modo, è <u>la revisione del ROD</u> . In conclusione; la totale assenza del tema legato alla gestione del personale all'interno del PF è

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto
			<p><u>sintomatico della superficialità e della scarsa visione</u> di un Municipio che gestisce il presente senza delle idee chiare e anticipatrici del futuro.</p> <p>Viene contestata il blocco degli scatti di anzianità e quello delle assunzioni. pp. 6-7</p> <p>Vengono poi elencati gravi incompetenze nella gestione del personale, basti pensare al caso di licenziamento di una donna che aveva a vuoto denunciato di subire mobbing, oppure al licenziamento ritenuto ingiustificato e quindi illegittimo di un dipendente a causa del conteggio sbagliato dei giorni di malattia, o ancora il recente ricorso vinto da un dipendente perché gli si voleva abbassare lo stipendio a seguito del cambio di mansione. ...</p> <p>Commissione non può che esortare i futuri membri della gestione a vigilare con la massima attenzione su questo fondamentale tema, mettendo al centro con più considerazione le esigenze e le opinioni di chi, con il proprio lavoro, porta avanti la nostra città e i suoi servizi: il personale. Dipendenti che non vanno trattati come una spesa, ma come una risorsa con la quale collaborare e da mettere al centro delle necessarie riforme che toccheranno la loro gestione.</p>
16	laRegione , 22.3.21, Locarno, siluri abbattono il Piano finanziario '20-24 Gestione severissima con il Municipio: "Si manca completamente di visione e progettualità e non si intravede alcuna linea chiara e definita" Davide Martinoni	Molto spesso i giornali riferiscono i contenuti dei rapporti e delle discussioni in CC. In generale non riportano nulla di più. Qui proponiamo questo stralcio come esempio. Nell'edizione 21.12.2020 laRegione riportava la richiesta della CdG degli studi iQ.	<p><a href="https://www.laregione.ch/cantone/locarnese/1500471/gestione-franchi-piano-sistemazione-locarno-visione">https://www.laregione.ch/cantone/locarnese/1500471/gestione-franchi-piano-sistemazione-locarno-visione</a></p> <p><b>Gestione del personale da rivedere</b></p> <p>...</p> <p>Sempre in tema di personale, "un esempio di malagestione che ha un impatto economico importantissimo, e che non è stato minimamente affrontato nel Pf, è quello delle ore supplementari maturate dai dipendenti": quasi 42mila, "10mila 290 delle quali maturate negli anni 2018-19", ovvero sia "il lavoro di 24 persone per un intero anno, corrispondente ad una spesa, un debito occulto, di oltre 1,5 milioni di franchi". Ciò dimostrerebbe, per la Gestione, che l'attuale forza lavoro è insufficiente e sotto pressione; e che "il problema è strutturale e non si può risolvere con un piano di rientro in tempo libero, perché se la mole di lavoro impone di fare ore straordinarie, stando a casa per recupero ore i lavoratori si caricano di lavoro che dovranno recuperare con altri straordinari: è il cane che si morde la coda". Ecco perché è considerata "fondamentale" una revisione del Regolamento organico dei dipendenti.</p>
17	CC 29.3.21 Discussione sul PF 20-24	<p>I rappresentanti dei maggiori gruppi risollecitano la documentazione.</p> <p>Il Sindaco ribadisce "I rapporti non si possono consegnare, per una questione legata alla protezione della privacy delle persone valutate". Da una parte si fa come se l'integrità dei rapporti fosse composto da valutazioni di idoneità, dall'altra non si tiene conto Tuttavia le sentenze 9 agosto 2019 della CCPDT e 52.2019.426 del 16 novembre 2020 del Tram indicano che questa esclusione è anticostituzionale sia per motivi tecnici (delega in bianco) sia perché "non considera minimamente lo scopo che la stessa LIT si prefigge, ovvero sia favorire la partecipazione alla vita pubblica e garantire la libertà dell'opinione pubblica e viola inoltre il principio secondo cui il documento è di</p>	<p><a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/2021_03_29_verbale.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/2021_03_29_verbale.pdf</a></p> <p>Alcuni interventi dei capigruppo o relatori a nome del proprio gruppo:</p> <p>PLR: siamo ancora lungi da avere tutte le risposte che sarebbero necessarie</p> <p>PS: molto probabilmente a una sotto dotazione in alcuni settori che non abbiamo potuto verificare in quanto non sappiamo quanto emerso effettivamente dai vari rapporti della consulenza esterna dell'IQ Center che il Municipio continua e tener secretato</p> <p>PPD: La vostra Commissione ha in più occasioni domandato la messa a disposizione del documento, anche in una forma che tuteli la privacy del dipendente, purtroppo ciò è stato respinto dal Municipio. Orbene quest'ultimo, come punto di inizio, ha notificato un riassunto dei risultati del rapporto in parola e purtroppo non ci sono stati forniti i dettagli delle difficoltà individuate. pp. 8 e ss.</p> <p>Risposta del sindaco</p> <p>È importante sapere bene quali sono le informazioni che la CdG desidera avere, così si potrà elaborare un rapporto riassuntivo preciso in merito. I rapporti non si possono consegnare, per una questione legata alla protezione della privacy delle persone valutate</p> <p>La CdG rileva inoltre che si potrebbe aumentare l'efficacia del lavoro, ma per farlo sarebbe</p>

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto
		principio accessibile” (CCPDT 9.8.19, cons. 5.4). Con queste sentenze è stata data pubblicità alla risoluzione del Consiglio di Stato tramite la quale è stato concesso un aumento salariale al Cancelliere dello Stato.	indispensabile un’analisi attenta del lavoro concreto dei singoli uffici e dei processi, attività questa che non è stata fatta in maniera sufficientemente approfondita da IQ Center.
18	25.10.22 Preventivo 2023	Come lo indicano le tabelle della LCPub, dal 2019 al settembre 2022 iQ center non ha presumibilmente più lavorato per la Città.  Il Municipio ritiene ora di “allargare le analisi effettuate nel 2016 da parte di un consulente esterno in merito al funzionamento dei Servizi comunali” e chiede l’immediata assunzione del responsabile della qualità.	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/MM47_Preventivi_2023.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/MM47_Preventivi_2023.pdf</a>  Il Municipio ritiene importante allargare le analisi effettuate nel 2016 da parte di un consulente esterno in merito al funzionamento dei Servizi comunali. Le verifiche si erano principalmente concentrate sulla struttura e organizzazione dei Dicasteri e su una valutazione delle risorse necessarie, scaturite in proposte di potenziamento.  L’Esecutivo, convinto dell’importanza della figura del responsabile della qualità e controllo interno, figura peraltro consolidata da diversi anni presso altri centri del Cantone, ha inserito nel preventivo questa nuova funzione ipotizzando l’entrata in servizio da metà anno. p. 7
20	Dicembre 22 CdG, domande e risposte	In 10 mesi sono state abbattute 15 mila ore supplementari, per lo più attraverso lo scalo delle ore. Tuttavia, in un’amministrazione sottodotata l’abbattimento repentino di una quantità notevole di ore supplementari può essere problematica. 15mila ore corrispondono su per giù a 7 tempi pieni.  Ancora una volta la Commissione chiede un sunto delle analisi e il Municipio ritrasmette il documento 2021.	Documento (III) alla fine della presente tabella  - Quante ore supplementari sono concesse? Decadono dopo un certo periodo? A fine ottobre 2022 vi sono 38'500 ore supplementari. La cifra è inferiore al passato poiché vi sono diversi collaboratori con piani di riduzione. Nei primi dieci mesi di quest’anno infatti, <u>sono state abbattute complessivamente 15'216 ore</u> . Le ore straordinarie non sono pagate ma utilizzate in tempo libero. Fanno eccezione i casi rari di dipendenti che lasciano il Comune che non hanno potuto abbattere in tempo utile le ore accumulate. Dalla problematica fanno eccezione gli incarichi supplementari nel caso di sostituzione di un collaboratore a causa di assenza; alle persone con un contratto basato sulle ore prestate, le ore supplementari sono logicamente pagate.  1. Pag. 7: “Il Municipio ritiene importante allargare.....”. Per l’ennesima volta si chiede di poter avere un sunto delle analisi effettuate dall’IQ Center nei vari Dicasteri. Nell’allegato 1 trovate il documento presentato alla Commissione in data 14 febbraio 2021 concernente l’analisi di iq-center. p. 1
21	5 dicembre 2022 Rapporto della Commissione della Gestione al M.M. no. 47 accompagnante i conti preventivi del comune e dell’azienda acqua potabile e fissazione del moltiplicatore d’imposta per l’anno 2023	Nel Rapporto della CdG viene di nuovo reclamata la documentazione relativa ai lavori per la riorganizzazione dell’amministrazione.	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Rapporto_Preventivi_2023.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Rapporto_Preventivi_2023.pdf</a>  A dire il vero (non direttamente correlato con la figura di cui sopra) la vostra Commissione ricorda di essere ancora in attesa dei rapporti sulle analisi effettuate da parte dell’IQ Center. p. 2
22	CC 19 dicembre 2022		<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/verbale_sito_web_2022_12_19.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/verbale_sito_web_2022_12_19.pdf</a>  Beltrame: aspettiamo nuovamente i rapporti

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto
			<p>Mellini: Nel 2016 l'IQCenter ha iniziato un'analisi dei singoli dicasteri e solamente dopo innumerevoli sollecitazioni il Municipio ha fatto pervenire alla Commissione della Gestione il 14 febbraio 2021 un riassunto che appare del tutto insufficiente impedendo di fatto una verifica seria. [...]</p> <p>Straordinarie</p> <p>Per rimanere alla poca trasparenza, fa stato l'enorme numero di ore straordinarie contabilizzate a fine ottobre di quest'anno: 38'500 e quelle abbattute durante i primi 10 mesi di quest'anno: 15'216, ma non ci viene comunicato quali sono i settori che accumulano più ore straordinarie e questo rende difficile una giusta valutazione delle reali esigenze da parte del Legislativo.</p>
23	Elenco commesse pubbliche Anno : 2022		<p><a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Copia_di_Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_(IV_A_esclusa)_aggiudicate_su_invito_o_incarico_diretto_per_l-anno_2022.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Copia_di_Elenco_delle_commesse_pubbliche_sopra_i_5000_franchi_(IV_A_esclusa)_aggiudicate_su_invito_o_incarico_diretto_per_l-anno_2022.pdf</a> p. 17</p> 
24	<p>Settembre 23 IQ CENTER PROGETTO RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE COMUNALE</p> <p>+ 4.9.23 PPT Incontro commissione della gestione – Municipio iQ-Center</p>	<p>Nelle risposte che date alla CdG nel febbraio 2021 il Municipio prometteva la presentazione di un rapporto ampliato rispetto alla versione allora trasmessa alla CdG.</p> <p>Tuttavia il rapporto (senza firma e senza data) presentato il 4.9.23 alla Commissione non è una versione ampliata del precedente riassunto delle misure, al contrario, è una versione ridotta. Le sue particolarità sono le seguenti:</p> <p>specifica che l'analisi dei flussi lavorativi, malgrado ripetutamente asserita dal Municipio, in realtà non è mai stata realizzata, e al suo posto sono state realizzate delle audizioni che si sono concentrate su un esame dell'idoneità del singolo funzionario a ricoprire la propria funzione. I relatori ritengono che la violazione della protezione dei dati concerne unicamente l'esame di idoneità.</p> <p>Un altro fatto specifico a questo documento sta nella sparizione dal "progetto Riorganizzazione" della tematica MbO e ROD su cui iQ ha lavorato (vedi elenco commesse).</p> <p>Infine il rapporto riconosce la generale sotto dotazione del personale (punto2.4).</p>	<p>Documento allegato a parte</p> <p>2.2 Malgrado l'analisi dei flussi lavorativi sia stata evocata a più riprese nella documentazione comunale, essa in realtà non è mai stata eseguita in maniera approfondita. Secondo i consulenti esterni la richiesta volta ad avere un'analisi dei flussi lavorativi interni delle diverse unità non poteva essere intrapresa, in quanto un lavoro di questa natura avrebbe richiesto una presenza e una verifica sul posto di lavoro costante. I consulenti esterni hanno quindi optato per delle interviste puntuali di alcuni funzionari dell'amministrazione. Se da un lato le audizioni hanno permesso di capire la trasversalità del lavoro e la complementarietà possibile tra le diverse unità amministrative, dall'altra si sono concentrate su un esame dell'idoneità del singolo funzionario a ricoprire la propria funzione. <u>La divulgazione di quest'ultima documentazione, ... comporterebbe una chiara violazione della legge sulla protezione dei dati.</u> Poiché pur non contenendo esplicitamente i nominativi dei dipendenti, indirettamente consente di risalire alla loro identità. p. 4</p> <p>Schema della seconda parte</p> <p><b>2 Gli aspetti specifici del mandato</b></p> <p><i>2.1 Analisi approfondita della struttura e dell'organizzazione dei Dicasteri</i></p> <p><i>2.2 Analisi dei compiti e dei flussi di lavoro in ottica di ottimizzazione</i></p> <p><i>2.3 Formulazione di una proposta organizzativa (organigrammi) per i 7 Dicasteri</i></p> <p><i>2.4 Una valutazione realistica delle risorse</i></p> <p>Dall'analisi è scaturito che la dotazione in personale della città è da considerarsi molto contenuta. Per porre rimedio alla scarsità di risorse umane i consulenti hanno proposto da un lato dei potenziamenti mirati, così da sviluppare una conduzione più efficace e condivisa in ottica di ottimizzazione e miglioramento di qualità dei servizi e dall'altro una riflessione su possibili attività in e outsourcing. ...</p> <p><i>2.5 Elaborazione congiunta di Linee direttive per il quadriennio</i></p> <p><i>2.6 La trasformazione degli orientamenti delle linee direttive in obiettivi operativi</i></p> <p>Conclusione</p> <p>...</p>

n.	Documento	Commento	Stralci, occasionalmente riassunto
		Tuttavia le soluzioni proposte sono state decise senza un adeguato riscontro qualitativo e quantitativo a supporto delle scelte proposte e di quelle attuate.	I rapporti e le audizioni hanno evidenziato come l'esercizio di una valutazione esterna della nostra amministrazione si sia rivelato utile, sia a livello strutturale che di persone implicate, nell'ottica dell'ottimizzazione del lavoro e partendo da un nuovo assetto dei Dicasteri. ...
25	10 novembre 2023 RAPPORTO DELLA COMMISSIONE DELLA GESTIONE SUI CONTI CONSUNTIVI 2022 DEL COMUNE E DELL'AZIENDA ACQUA POTABILE DELLA CITTÀ DI LOCARNO (MM NO. 64)	La Commissione della gestione lamenta l'ennesima presa in giro riguardo alla pubblicità concernente i lavori riguardanti la politica del personale e la riorganizzazione dell'Amministrazione.	<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Rapporto_CdG_MM_64_con_allegati.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Rapporto_CdG_MM_64_con_allegati.pdf</a>  Il 4 settembre 2023 la vostra Commissione della Gestione ha incontrato il Municipio "in toto" e il Direttore dei servizi finanziari Gabriele Filippini. Nel corso dell'incontro sono stati presentati [...] come pure un secondo rapporto riguardante i lavori eseguiti da iQCenter. A questo proposito si rileva come al momento della consegna alla Commissione del primo rapporto sul lavoro dell'iQCenter, nel febbraio 2021, il Municipio aveva promesso la consegna di un secondo e più esaustivo rapporto. Tuttavia questo secondo rapporto è ancora meno esaustivo del primo, in quanto lavori molto importanti per la gestione del personale come la revisione del ROD e l'implementazione della gestione per obiettivi che ha coinvolto tutti i collaboratori (elementi che nel primo rapporto erano dati per completati o in procinto di esserlo) in questo nuovo aggiornamento sono addirittura stati derubricati.

laRegione | sabato 14 maggio 2016

Locarno e valli

Si riorganizza l'amministrazione comunale con l'aiuto dell'iQ-center

# La Città si guarda dentro

*Previsti un affinamento del lavoro su Servizi sociali e Casa San Carlo, e parallelamente una verifica di dettaglio su tutto il servizio pubblico*

di Davide Martinoni

A medio termine un ulteriore approfondimento relativo alla situazione di Casa San Carlo e dei Servizi sociali più in generale, poi uno sguardo a 360° sull'amministrazione comunale, che necessita quantomeno di una riorganizzazione. Si sta muovendo a livello professionale, Palazzo Marcacci, per rendere più efficiente il suo "motore". E lo fa basandosi sull'iQ-center di Lugano, azienda specializzata nel settore, già conosciuta in Città per l'audit condotto a Casa San Carlo.

A poche ore dal primo incontro fra una delegazione municipale e lo stesso iQ-center - tenutosi ieri nel primo pomeriggio - Davide Giovannacci, nuovo responsabile della riorganizzazione dell'amministrazione comunale, fa il punto: «Il progetto è partito prima della scadenza elettorale: mi ero occupato di una revisione dei Dicasteri, necessaria per riequilibrare un po' i carichi di lavoro dei singoli municipali. Ricordo in questo senso, ad esempio, la creazione del Dicastero servizi pubblici, poi andato a Buzzini, o l'accorpamento di Controllo abitanti e Polizia, dei quali si occuperà Salvioni. Il tutto era stato fatto

seguendo una certa logica». Ora, prosegue Giovannacci, con il nuovo esecutivo in carica «bisognava dare una continuità a questo lavoro, affinando Dicastero per Dicastero, cercando di capire dove esistano delle possibilità di miglioramento dei singoli servizi, con una valutazione critica che andrà naturalmente a perfezionare il funzionamento dell'amministrazione. Si tratta però appunto di un affinamento che tenga conto dei singoli audit che già erano stati condotti - e che lo sono tuttora - su servizi come le pulizie, l'informatica, la cucina e i giardini. Un gruppo tecnico dovrà analizzare i dati e poi tirare le somme per poi permetterci di procedere, non tanto con una riforma, quanto con una riorganizzazione dell'amministrazione».

## Aggiornare il Rod

È stato nel frattempo definito un gruppo di lavoro interno all'amministrazione stessa, che collaborerà con gli specialisti esterni. Il gruppo è formato dal segretario comunale, unitamente a rappresentanti di settore per aspetti inerenti a risorse umane, qualità e finanze. Non è tutto: nell'ambito della riorganizzazione v'è anche la necessità di esaminare, e se del caso completare, il Regolamento organico dei dipendenti - già discusso con i sindacati - per "mettersi a giorno" dal punto di vista delle funzioni necessarie al buon funzionamento del servizio pubblico cittadino.



Da ricalibrare l'assetto

di PIERLUIGI GALI

Documento (II): Risposte alle domande della Commissione della gestione sul PF 2021-2025, estratto, febbraio 2021

20. Si chiede di poter disporre prima dell'elaborazione del rapporto il riassunto dei rapporti elaborati da iQ Center e il riassunto delle proposte contenute, come pure quelle delle misure decise dal Municipio che sono state concluse o in corso di esecuzione.

Come già riportato nella risposta del Capodicastero Finanze in occasione del CC dello scorso 21 dicembre, per ragioni legate alla protezione dei dati non possiamo condividere la documentazione integrale. Il documento riassuntivo era programmato per la fine della Legislatura 2016/2020, ma dopo il rinvio delle elezioni ci è sembrato opportuno elaborare lo stesso entro l'aprile 2021. Per fornire una risposta utile, si procede ora ad un primo riassunto generale della struttura, contenuti, indicazioni delle misure proposte nei rapporti dei consulenti. Pur essendo di fatto comprensivo di quanto emerso dalle analisi dell'iQ Center, per la data indicata il presente rapporto sarà ancora ampliato, specificandolo e approfondendolo maggiormente, sempre evitando che le osservazioni ivi contenute non ledano la protezione dei dati e quindi i nostri collaboratori. Per il riassunto rimandiamo all'allegato 1.

Documento (III): Risposte alle domande della Commissione della gestione sul P23, estratto, dicembre 2022

- Quante ore supplementari sono concesse? Decadono dopo un certo periodo?

A fine ottobre 2022 vi sono 38'500 ore supplementari. La cifra è inferiore al passato poiché vi sono diversi collaboratori con piani di riduzione. Nei primi dieci mesi di quest'anno infatti, sono state abbattute complessivamente 15'216 ore.

Le ore straordinarie non sono pagate ma utilizzate in tempo libero. Fanno eccezione i casi rari di dipendenti che lasciano il Comune che non hanno potuto abbattere in tempo utile le ore accumulate.

Dalla problematica fanno eccezione gli incarichi supplementari nel caso di sostituzione di un collaboratore a causa di assenza; alle persone con un contratto basato sulle ore prestate, le ore supplementari sono logicamente pagate.

## Tabella con alcune evoluzioni e analogie dal MM40 del 2006 riguardante la “Riforma dell’amministrazione” al MM83 del 2024/25 concernente il “Nuovo ROD”

### Documentazione di riferimento per la Riforma dell’amministrazione (2006)

MM40 concernente la richiesta di un credito di fr. 120'000 per l’analisi e la ridefinizione delle procedure di funzionamento e dell’organizzazione dell’amministrazione comunale denominato “riforma dell’amministrazione”, Locarno 20 febbraio 2006

[https://www.locarno.ch/files/documenti/MM\\_40.pdf](https://www.locarno.ch/files/documenti/MM_40.pdf)

Rapporto della Commissione della gestione al MM n. 40 concernente la richiesta di un credito di fr. 120'000.- per l’analisi e la ridefinizione delle procedure di funzionamento e dell’organizzazione dell’amministrazione comunale denominato “riforma dell’amministrazione”, Locarno, 7 maggio 2006

[https://www.locarno.ch/files/documenti/rap\\_40.pdf](https://www.locarno.ch/files/documenti/rap_40.pdf)

VERBALE DELLA SEDUTA ORDINARIA DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL 22 MAGGIO 2006, pp. 18-26

<https://www.locarno.ch/files/documenti/2006-05-22.pdf>

Tema/Commento	MM40, 2006, “Riforma dell’amministrazione”	MM83, 2024/5, “Nuovo ROD”
<b>Temi specifici</b>		
La <b>Gestione per obiettivi</b> (MbO) è Indicata per la prima volta nel <b>PF 1997-2000</b> “per liberare il politico e chiedergli di formulare precisi obiettivi; dare maggiore autonomia [ossia <b>responsabilità</b> ] ai funzionari”	L’introduzione dell’MbO è richiesta dalle <b>Comm. del Personale e della Gestione</b> , (Rapporto CdG, p. 3, p. 2). Il Municipio vuole “incrementare la responsabilità individuale” (MM, p. 7) ma rifiuta di predisporre le adeguate procedure. Nel 2016 iQ elabora un concetto di MbO e ne predispone l’applicazione senza che il lavoro sia stato concluso.	Quasi tre decenni dopo il PF 1997/2000: “La maggiore efficienza ed efficacia dell’amministrazione ... richiede l’utilizzo di nuovi strumenti di gestione, e <b>uno strumento fondamentale in questo contesto è la direzione o gestione per obiettivi individuali e collettivi</b> ”. (MM83, p. 8)
Applicazione dell’ordinanza sui <b>colloqui</b> di qualifica.	“Verifica e attualizzazione del ROD”. <b>“Elaborazione di nuove modalità di valutazione del personale</b> ... attraverso la modifica del regolamento qualifiche. (MM40, p.7)	L’ordinanza sulle qualifiche non è nel frattempo mai stata né adeguatamente applicata, né rivista, mentre la Commissione del personale afferma che col passare degli anni la motivazione è calata, mentre i colloqui annuali dovrebbero essere lo strumento per rafforzarla “ (audizione presso la CdL, 23.6.2025).
<b>Ore straordinarie</b>	“È stata elaborata una statistica mensile delle ore supplementari e delle vacanze arretrate, <b>il che permette una migliore gestione dei tempi di lavoro</b> ” (CC, 22.5.2006)	Problema <b>divenuto ancor più acuto</b> (2019: 41000 ore, oggi: 30000). Tuttavia il Municipio fatica ancora oggi a capire il motivo per cui determinati servizi continuano a accumulare ore straordinarie.
<b>Formazione del personale</b>	“Sviluppo, incremento e pianificazione della <b>formazione continua</b> dei dipendenti”, MM, p. 7	Non si è sviluppato un particolare incremento e pianificazione della formazione, ma col MM83 <b>si prevede di farlo</b> . Sia per rafforzare le competenze lavorative dei collaboratori, ma anche per “favorire le capacità gestionali dei quadri” (art. 2b cpv. 2 lett. b).
<b>Servizi offerti ai cittadini dei comuni vicini</b>	“È infatti importante una definizione dei beneficiari delle prestazioni: si tratta di una problematica strettamente legata al progetto di aggregazione del Locarnese” (MM40, p.5).	La tematica è di stretta attualità.

Impostazione		
<p>Propositi importanti da raggiungere attraverso l'implementazione di una <b>"nuova cultura"</b></p>	<p>"Ruolo fondamentale va attribuito alla promozione di una <b>nuova cultura</b> all'interno dell'amministrazione stessa, fondata su un processo di <b>responsabilizzazione</b> di tutte le persone coinvolte" (MM40, p. 1).          Altri propositi importanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere un diverso approccio alla funzione pubblica</li> <li>- Ridefinire i compiti del Comune</li> <li>- Migliorare l'immagine della città (MM40, p.7 e CC 22.5.06)</li> </ul>	<p>"Si tratta non solo di un cambiamento amministrativo all'interno del Comune, ma anche e principalmente di <b>un nuovo approccio culturale e aziendale</b>: il concetto di risorsa implica la creazione di una politica del personale basata sul principio della <b>centralità della persona</b>" (MM83, p. 4).</p> <p>"Rendere attrattiva la funzione pubblica sul mercato del lavoro" (MM83, art. 2 a, lett. d)</p>
<p><b>Scarsa analisi dell'esistente</b> che precede l'allestimento del progetto</p>	<p>Nessun riferimento alla situazione presente al momento.          "... l'analisi della situazione attuale e i problemi che vanno risolti non sono descritti nemmeno in termini generali e vengono demandati alla fase successiva" (Rapporto CdG, p.4).</p>	<p>Il Municipio <b>non rende conto delle difficoltà ad esempio</b> nel gestire i colloqui annuali (l'ordinanza sui colloqui di valutazione del 1992 non è mai stata applicata convenientemente, nemmeno dopo la Riforma del 2006) e delle difficoltà nell'introduzione dell'MbO data per imminente già cinque anni fa.</p>
<p><b>La postura del segreto</b> giustificata dal fatto che la competenza della gestione del personale è affidata al Municipio.</p>	<p>Il Municipio non accoglie la richiesta della CdG di trasmettere al CC l'esito dei lavori realizzati nel contesto della riforma dell'amministrazione (CC, 22.5.06). Posizione contestata dalla CdG "La sorveglianza ultima dell'amministrazione è conferita al CC" (Rapporto, allegato, p. 1)</p>	<p>Non risponde, o solo parzialmente, a diverse domande poste dalle commissioni: sulle difficoltà di implementazione dei colloqui e MbO, sulle ore straordinarie.</p>
<p><b>Il modello di gestione del personale</b></p>	<p><b>Il modello è quello burocratico gerarchico. La leadership ha funzione di controllo.</b>          "Il progetto di riforma dovrà contare sulla collaborazione incondizionata di tutti i suoi collaboratori" (MM, p. 2 e CC 22.5.6).</p> <p>Al contrario, il rapporto della CdG già nel 2006 chiedeva "di <b>integrare</b>, ad una gestione improntata sulla gerarchia e sulla suddivisione rigorosa dei compiti [principi non contestati], una gestione improntata al lavoro di squadra, al miglioramento della <b>capacità di adattamento</b> alla realtà mutevole, ... riprendendo i concetti di <b>motivazione del personale e apprendimento organizzativo</b>". (Rapporto CdG, Allegato, p. 2). Questi ultimi propositi sono poi diventati il leitmotiv del MM83.</p>	<p><b>Il MM83 si orienta verso una conduzione del personale integrato: agli aspetti del controllo si affiancano le competenze relazionali.</b></p> <p>Si vedano i riferimenti alla centralità della persona, al fatto che la valutazione annuale "va intesa anche e soprattutto sotto l'aspetto di una maggiore valorizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici nell'ottica di un miglioramento continuativo ...". (MM83, p. 8), ecc.</p> <p>Tuttavia, nelle risposte fornite alle Commissioni il Municipio enfatizza l'utilità della "piattaforma informatica", la "standardizzazione", il "monitoraggio", la "pianificazione" e la "rendicontazione": sotto il profilo dei mezzi messi a disposizione, il Municipio pensa quasi esclusivamente agli strumenti del solo controllo, non integrando quelli indicati per migliorare l'ambiente di lavoro basato sulla fiducia e responsabilità, perfezionare il lavoro in team, il feedback, la motivazione.</p>

## **Approfondimenti commissionali in generale**

1. Introduttivamente va riferito che la CdG ha indetto l'analoga seduta il 25.11.2024.

1.A. Nella seduta del 21.10.2024 sono stati ascoltati i seguenti ospiti:

On. Sindaco Nicola Pini, On. Marco Pellegrini, Avv. Marco Gerosa, Resp. Sez. RU Bastian Lerch, Dir. Serv. Amm. Giacomo Filliger, Coord. Dic. Fausto Castiglione, Rappresentante dei Sindacati Diana Camenzind, Rappresentanti della Commissione del Personale Omar Galli, Luca Pelloni.

È stata predisposta una presentazione Power point allegata al presente rapporto quale doc. 1.

I pilastri della revisione proposta sono riportati nella menzionata presentazione allegata quale doc. 1; per ragioni di sintesi e di economia si rinvia alle slide dandole per integralmente riprodotte.

1.B. L'On. Sindaco ha introdotto brevemente l'istoriato del MM: il progetto è partito nel lontano 2015, con un primo gruppo di lavoro e nel 2021 è stato creato un secondo gruppo di lavoro. Lo scopo della revisione è di valorizzare i collaboratori. È stata creata inoltre una commissione conciliativa, su richiesta dei sindacati, per risolvere eventuali conflitti.

2. Lo stesso giorno il Municipio ha consegnato ai commissari alcune modifiche che si ritiene di dover apportare al ROC-LO, visionate e approvate dalla Commissione del Personale e dai Rappresentanti dei Sindacati; l'esecutivo chiede di considerarle nel presente rapporto sottoforma di emendamenti; la scrivente ne darà conto successivamente sub. 6.

3. Ulteriori interventi dei Commissari e dei relatori

Interviene il co-relatore On. Fabio Clerici che chiede delucidazioni in merito agli scatti della scala salariale ed il relativo costo. Risponde l'On. Sindaco delucidando le varie motivazioni di concessione.

Prende la parola il Coord. Dic. Fausto Castiglione, che spiega brevemente le varie tappe che hanno sovrinteso la preparazione del Messaggio in esame; come anticipato dall'On. Sindaco, i lavori sono iniziati nel 2015 e nel corso del tempo e della stesura delle norme modificate, si è tenuto conto di varie esigenze (riportate nella presentazione allegata quale doc. 1); il direttore spiega i vari emendamenti proposti dal Municipio (menzionati in precedenza sub. 2.2 e ripresi nel dispositivo).

Interviene il Resp. Sez. RU Bastian Lerch per delucidare la nuova classificazione delle funzioni: nella relativa analisi si è proceduto alla campionatura delle funzioni che sono 39, divise in 5 gruppi. Nell'analisi le varie funzioni sono state valutate e ponderate. Il gruppo di

lavoro ha analizzato se determinate funzioni fossero ancora attuali; di conseguenza talune sono state cancellate e sono state definite delle categorie. Sono state delimitate 20 classi di stipendio, abolendo tre classi (quelle iniziali, quelle mediane e quelle di merito), passando ad una sola. La carriera professionale è stata ampliata a 24 scatti per tutte le funzioni (invece del numero variabile).

La forchetta salariale prevede un salario minimo di CHF 50'136.— ed un salario massimo di CHF 215'000.—. È garantito a tutti i collaboratori il principio dei diritti acquisiti, nel senso dello stipendio attuale.

Il rappresentante della Commissione del Personale si augura che il MM venga accolto così come presentato.

La rappresentante dei Sindacati, informa che è stato effettuato un lavoro enorme e non sempre facile, ma si è sempre trovata una soluzione che andasse bene ad entrambe le parti, ossia ai collaboratori e al Municipio.

La Commissione viene informata che sono state svolte quattro riunioni/presentazioni al personale, durante le quali sono stati chiesti alcuni chiarimenti.

Il ROC-LO è già un modello in quanto potrà essere adottato anche da altri Comuni in Ticino.

Vengono ringraziate le persone coinvolte nella stesura del Messaggio e viene ribadito che i collaboratori sono capitale umano.

Prende la parola Luca Pelloni, il quale informa che le quattro serate sono state ben accolte dal personale e il feedback dei collaboratori è stato molto positivo.

La discussione commissionale si è sviluppata nel modo seguente:

L'On. Sindaco specifica che i criteri per la ponderazione delle funzioni si fondano su aspetti tecnici e non politici.

Ancora il consulente scientifico On. Clerici chiede come vengono gestiti gli obiettivi. A mente del Resp. Sez. RU Bastian Lerch, gli obiettivi vengono discussi a fine anno per l'anno successivo, a metà anno ca. vi sarà un colloquio intermedio per fare il punto della situazione e verso l'autunno si arriverà alla valutazione dell'anno trascorso.

L'On. Camponovo chiede delucidazioni in merito alla nuova scala salariale, esemplificativamente come avviene la classificazione della differenza tra impiegato 1 e impiegato 2. Viene risposto che la classificazione avviene in base ai 39 criteri.

Da ultimo, l'ex commissario di legislazione On. Dragun chiede se nei collaboratori del Comune ci sono più persone incaricate o nominate; viene risposto che la maggior parte di essi sono nominati.

#### 4. Richieste di approfondimento scritte al Municipio

Le tornate sono state molto impegnative e difficoltose anche perché si aggiungono le domande della CdG e le rispettive risposte (anche queste in doppia tornata perché le tematiche sono state rilanciate).

Per non appesantire eccessivamente il presente rapporto le tornate di domande/presentazione di emendamenti e risposte/prese di posizione vengono rubricate e allegate quali doc. 2 / 8.

Nello specifico si tratta delle seguenti serie.

#### 4.1. CdL

Prima tornata: domande dell'08.01.2025 e risposte del Municipio 31.01.2025 (allegato 2).

Seconda tornata: domande dell'11.03.2025 e risposte del Municipio 09.04.2025 (allegato 3).

Terza tornata: presentazione degli emendamenti 12.09.2025 e presa di posizione del Municipio del 29.10.2025 (allegati 5 e 6).

Quarta tornata: presentazione degli ultimi emendamenti 17.11.2025 e presa di posizione del Municipio del 24.11.2025 a valere anche per la CdG (allegati 7 e 8).

#### 4.2. CdG

Prima tornata: domande del 31.01 e 11.02.2025 e risposte del Municipio 26.02.2025.

Seconda tornata: domande aggiuntive del 02.06.2025 e risposte del Municipio 24.06.2025.

Questa documentazione non viene allegata per espressa richiesta della maggioranza della CdG di cui alla mail dell'On. Lappe dell'01.12.2025.

#### 5. Discussione nelle ulteriori sedute commissionali

5.1 Nella seduta 14.04.2025 è stato deciso di affrontare la discussione articolo per articolo.

5.2 Nella seduta del 19.05.2025 le modalità operative sono state ulteriormente affinate.

5.3 Quella del 16.06.2025 è stata dedicata alla prosecuzione della discussione incentrata sull'esame della tabella degli emendamenti proposta dalla CdG con mail 02.06.2025.

In generale la scrivente sostiene la proposta della CdG di rinumerare in modo sequenziale ogni articolo del nuovo Regolamento, in modo da non dover usare suffissi. Si invita pertanto il Municipio a modificare la numerazione dopo l'approvazione del Regolamento da parte del CC e la crescita in giudicato della decisione.

Inoltre, la CdL sostiene anche la proposta della CdG di non indicare mai la data di entrata in vigore dei vari regolamenti citati negli articoli.

Concorda anche con la proposta della CdG di inserire ovunque la dicitura “Autorità di nomina” salvo dove la legge preveda una competenza esclusiva del Municipio.

Evidentemente si aderisce anche alle proposte della CdG di correggere gli errori formali di battitura.

Per quanto attiene alle altre proposte di emendamento della CdG, la posizione della scrivente articolo per articolo sarà riportata in seguito sub. 6.

Appare dunque sensato tralasciare in questo passaggio la sequenza degli articoli per evitare doppioni.

Vi è stata inoltre una breve discussione relativa agli ammonimenti durante il periodo di prova in relazione agli art. 7 e 75.

Secondo l’On. Roggero non si dovrebbero assumere candidati che durante il periodo di prova hanno ricevuto uno o più ammonimenti.

- 5.4 Essendo stati richiesti da una parte della scrivente ulteriori approfondimenti, occorre fare ampio riferimento alla seconda audizione plenaria del 21.06.2025 che evidentemente si riallaccia a quella iniziale di presentazione del 21.10.2024 (v. sub. 2.1.A e B).

I presenti sono stati i medesimi, segnatamente: Diana Camenzind (OCST), Omar Galli (Presidente Commissione del personale), Luca Pelloni (Responsabile comunicazioni e Vicepresidente Commissione del personale) e Stefano Testa (VPOD).

Ecco, qui di seguito, le domande /riflessioni dei commissari e le risposte degli invitati.

On. Laganara

a) Motivazione dei collaboratori/trici

Omar Galli ritiene che la macchina burocratica demotivi i collaboratori/trici, in alcuni settori in particolare (es. DLT). In generale lo spettro è complicato. La demotivazione anche dovuta al parto difficile ancora in atto del nuovo ROC-LO.

Più in generale, la demotivazione non è dovuta unicamente solo al nuovo ROC-LO, ma alla troppa burocrazia. La tempistica prolungata è dovuta anche agli approfondimenti commissionali a favore dei collaboratori; è stato comunque loro comunicato che i commissari stanno lavorando per loro e non contro.

b) Sottodotazione dei servizi/ore supplementari

Per Omar Galli c'è consapevolezza della sottodotazione dei servizi, ritenute le numerosissime ore straordinarie effettuate dai collaboratori un po' in tutti i settori.

A mente di Stefano Testa c'è un accumulo di ore, è stata chiamata anche una ditta esterna e allestito un gruppo di lavoro per ridurle. È un male che si trascina da tempo, non ci sono vere soluzioni, perché i costi sono troppo elevati.

A questo proposito l'On. Dacev chiede se c'è una malagestione dei direttori. Il signor Galli risponde che c'è una carenza organizzativa in generale e che il Municipio deve risparmiare; di conseguenza è difficile muoversi.

c) Valutazioni annuali non effettuate regolarmente

Omar Galli ritiene importante esaminare come saranno istituiti gli obiettivi ed effettuate le valutazioni. Le preoccupazioni si rivolgono maggiormente verso i qualificatori e meno per le qualifiche in sé. È stato iniziato un progetto di valutazione dei quadri, iniziato con il Dir. Giacomo Pelazzi, purtroppo non concluso.

Per Stefano Testa le valutazioni nel settore pubblico sono diverse dal privato. La meritocrazia non funziona nel servizio pubblico. Nel privato si possono aumentare i salari a piacimento. Nel settore pubblico ci vorrebbe il concetto di demeritocrazia. I colloqui di valutazione dovrebbero servire per capire cosa pensa il datore di lavoro del collaboratore per poter migliorare. Gli scatti salariali ci dovrebbero essere sempre quando è il momento e non unicamente se sono stati raggiunti gli obiettivi. L'art. 40 del nuovo ROC-LO si basa invece sulla meritocrazia, perché il Municipio ha così deciso.

Comunque, il Comune di Locarno ha dimostrato la volontà di trattare tramite incontri settoriali e gruppi di lavoro.

A mente di Omar Galli il risultato del ROC-LO presentato compendia un equilibrio tra impostazioni diverse.

I rappresentanti della Commissione del personale temono che il risultato di faticose trattative e negoziazioni venga stravolto dal CC, è necessario trovare un consenso sugli emendamenti nei vari gruppi per evitare che l'intero Regolamento venga bocciato.

d) Problematiche particolari attualmente esistenti nel Comune di Locarno

Per Omar Galli è impossibile dirlo se ce ne siano, ma per i rappresentanti della Commissione del personale occorre in generale migliorare la valorizzazione delle risorse umane.

Stefano Testa rileva che un tempo i collaboratori erano orgogliosi, appalesando un grande senso di appartenenza, meno legato al salario, oggi giorno quello del collaboratore comunale è più un lavoro come un altro. Andrebbe pertanto migliorato il clima di lavoro.

On. Clerici

e) Tematica degli obiettivi in generale

I Sindacati non sono a conoscenza degli obiettivi che verranno determinati nella relativa Ordinanza municipale.

f) Procedura nel caso in cui gli obiettivi a fine anno non fossero stati raggiunti

Occorre acclarare la motivazione del mancato raggiungimento.

g) Commissione conciliativa

Egli chiede se si potesse assegnarle più competenze, rivolgendosi alla stessa anche in caso di mancato conseguimento degli obiettivi.

Il signor Testa informa che la proposta (analoga a Bellinzona) non è stata accolta dal Municipio. Occorre dunque riferirsi all' emendamento della scrivente.

La signora Camenzind ritiene che un'estensione permetterebbe di risparmiare tempo e soldi.

h) Colloquio annuale con il superiore

Dovrebbe essere uno strumento di comunicazione importante a sostegno della motivazione dei collaboratori.

Per il signor Galli sarebbe necessario organizzare più colloqui in un anno, ritenute importanti le competenze del quadro di chi è chiamato a giudicare.

i) Concorsi

Ci si chiede, in rispetto del bando di concorso, come viene applicata la tabella salariale.

I quadri devono avere le competenze per scegliere la persona adatta, non essendo i Sindacati competenti per queste problematiche.

j) Politica del personale

Ci si chiede come procedere per poter disporre di personale qualificato dall'esterno, che parte già con un salario più alto.

Per quanto attiene ai controlli sui favoritismi a conoscenti e amici e alla vigilanza dei politici, la situazione in Ticino è migliorata.

#### On. Camponovo

- k) Chiede quali sono state le modalità utilizzate per la presentazione del ROC-LO ai collaboratori/trici.

Sono stati creati 4/5 gruppi settoriali ed è stata offerta a tutti/e la possibilità di esprimersi, ritenuto che determinate domande poste nelle diverse tornate della scrivente al Municipio abbiano messo in imbarazzo qualche collaboratore che si è sentito coinvolto in prima persona.

- l) Rassegna di diversi, varia e suggerimenti:

- numero eccessivo di emendamenti e necessità di ricercare il consenso all'interno dei propri partiti;
- ripresa dell'assemblea dei dipendenti, annullata a suo tempo;
- si ravvisa come ottima la presenza dei tre Sindacati nei lavori preparatori del nuovo ROC-LO, essendo stato così garantito un maggiore equilibrio;
- per la scrivente è stato importante aver visionato i regolamenti di Bellinzona e Lugano;
- nonostante qualche ritardo accumulato nei lavori di approfondimento, la scrivente è stata complimentata per il suo lavoro serio e proficuo al di là delle casacche di partito, avendo dimostrato grande apertura e dedizione nel vagliare con acribia le normative per migliorare la situazione dei collaboratori, intesi come risorsa umana e non solo come dipendenti che generano un costo.

- 5.5. Su impulso dei Commissari On. Clerici e Roggero è stato dedicato un ulteriore approfondimento del quale si dà conto allegando le domande e le risposte (doc. 4), e questo sulla scorta del documento municipale del 02.07.2025.

La forma scritta ha permesso di annullare la seduta del 26.06.2025 alla quale avrebbero dovuto partecipare il Dir. Sebastian Lech e un docente universitario.

- 5.6. Nella seduta del 18.08.2025 (dopo la pausa estiva) sono state riassunte le decisioni prese dalla commissione dopo l'esame generale della bozza n. 2 del presente rapporto inviata il

18.07.2025; di transenna si annota che la bozza n. 1 inviata unicamente al consulente scientifico On. Clerici il 02.12.2024 era meramente interlocutoria.

- 5.7. Nella seduta del 25.08.2025 la bozza n. 2 è stata percorsa articolo per articolo e sono state inserite le ulteriori proposte di emendamento.
- 5.8. Inviata la bozza n. 3 il 27.08.2025, nella seduta del 01.09.2025 sono stati effettuati ulteriori chiarimenti e approfondimenti degli emendamenti, in vista dell'allestimento della bozza n. 4.
- 5.9. Nella seduta dell'08.09.2025, allestita la menzionata bozza n. 4 il 03.09.2025 anche con la supervisione dell'On. Laganara, sono stati visionati gli articoli ancora da emendare.

La lista degli emendamenti aggiornata è stata inviata in prima battuta al Municipio lo stesso 08.09.2025, mentre l'aggiornamento il 12.09.2025; quest'ultimo non è stato inviato simultaneamente alla CdG al fine di evitare un oneroso doppio esame, essendosi preferito che quest'ultima disponesse anche della presa di posizione del Municipio, così come in effetti è avvenuto (v. punto seguente).

- 5.10. Ricevuta la presa di posizione del Municipio del 29.10.2025 inviata due giorni dopo anche all'On. Lappe, nella seduta del 17.11.2025 si è proceduto alla contestuale discussione, estesa anche ai commenti della CdG pervenuti a cura dell'On. Lappe il 10.11.2025 ed è stata effettuata un'ulteriore discussione degli articoli ancora in sospeso.
- 5.11. Dopo la richiesta al Municipio della Presidente della scrivente del 17.11.2025, il 24.11.2025 l'esecutivo ha diramato la contestuale presa di posizione sulle ultime questioni rimaste in sospeso, discusse in CdL il 24.11.2025, in vista dell'allestimento delle due varianti della bozza n. 6 che costituisce la versione definitiva del rapporto.