



M.M. 1069/2025
**CONCERNENTE L'INTEGRAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PER IL CORPO
DI POLIZIA STRUTTURATA REGIONE MALCANTONE EST NEL ROD DI
AGNO E ALTRE PUNTUALI MODIFICHE**

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio vi sottoponiamo la proposta di integrare nel Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Agno (ROD 2019) le disposizioni concernenti il corpo di Polizia Malcantone EST, di cui siamo il Comune sede. Allo stesso tempo, si approfitta dell'occasione per apportare alcune puntuali modifiche ad articoli che, nel frattempo, sono stati oggetto di aggiornamento, conformemente alle indicazioni fornite dalla Sezione degli enti locali (SEL).

Premessa

Il vigente Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Agno è stato approvato dal Consiglio comunale il 29 aprile 2019 e ratificato dal Dipartimento delle Istituzioni con decisione del 22 ottobre 2019.

Da allora sono intervenute nuove esigenze organizzative e normative, con particolare riferimento al Corpo di Polizia Strutturata Regione Malcantone Est, al quale il nostro Comune aderisce in virtù della convenzione intercomunale, in qualità di Comune sede del Corpo.

Se in un primo momento, durante la stesura del nuovo ROD nel 2018/2019, si riteneva opportuno che il Corpo di Polizia si dotasse di un proprio Regolamento specifico, a seguito di un'attenta analisi si è stabilito di integrare nel ROD comunale tutti gli agenti del Corpo, per garantire equità di trattamento e coerenza regolamentare, considerato che il Comune di Agno è il Comune sede e che non sarebbe giustificabile mantenere collaboratori soggetti a normative differenti. Tale impostazione risulta inoltre pienamente conforme a quanto previsto dalla convenzione intercomunale che disciplina la gestione del Corpo di Polizia.

Visto quanto precede, al fine di assicurare uniformità, chiarezza e condizioni di lavoro adeguate, si è resa necessaria una revisione dell'attuale Regolamento, comprendente l'integrazione di specifici articoli concernenti il personale della Polizia.

Come scritto in precedenza, si approfitta dell'occasione per apportare alcune puntuali modifiche ad articoli che, nel frattempo, sono stati oggetto di aggiornamento, conformemente alle indicazioni fornite dalla Sezione degli enti locali (SEL). A tal fine, l'integrazione degli articoli per il Corpo di polizia era stata trasmessa alla SEL per apprezzamento preliminare. In tale sede, la SEL ci ha suggerito e segnalato di approfittare dell'occasione per rivedere ed aggiornare, alla luce delle modifiche intervenute nel frattempo, alcune disposizioni contenute nel ROD.

Ritenuto come il ROD sia stato oggetto di una revisione completa soltanto nel 2019, si è comunque colta l'occasione per procedere ad un adeguamento mirato e coerente anche di altri articoli, così da garantire uno strumento di conduzione complessivamente aggiornato, coerente e rispondente alle attuali esigenze dell'amministrazione comunale.

Considerazioni del Municipio

Le principali modifiche introdotte al ROD riguardano:

- Campo di applicazione (art. 1 cpv. 3): precisazione che il rapporto d'impiego per gli agenti del Corpo di Polizia è disciplinato da un apposito regolamento, con rinvio al RUGraS (Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali). Questo nuovo regolamento è stato voluto dal Consiglio di Stato e ciò ha portato delle conseguenze anche sul nostro Corpo di Polizia. Nuove normative che sono state introdotte per unificare e uniformare la formazione necessaria, le modalità di formazione e le differenti indennità dovute per le leggi in vigore. Nel concreto, quindi, "funzioni, gradi, classi di stipendio, pianificazione di carriera", come le "indennità" sono applicati con le medesime disposizioni valide per gli agenti della polizia cantonale e per quelli delle polizie comunali.
- Requisiti di nomina (art. 6): confermata la preferenza per il domicilio nei Comuni convenzionati in caso di candidati con pari qualifiche.
- Classificazione delle funzioni e stipendi (art. 44a e art. 94a): adeguamento alla disciplina cantonale per quanto concerne gradi, indennità e compensazione del lavoro straordinario.
- Commissione di polizia: prevista la consultazione obbligatoria della Commissione di polizia per le assunzioni di agenti (art.4).

L'integrazione consente di allineare la gestione del personale di polizia comunale agli standard cantonali, nel rispetto delle prerogative comunali e delle esigenze operative di un corpo intercomunale.

Questa revisione mantiene inoltre invariata la struttura generale del ROD, confermandone i principi cardine: chiarezza normativa, parità di trattamento, garanzia dei diritti dei dipendenti e tutela degli interessi del Comune.

Considerazioni del Personale del Corpo

Il corpo di Polizia conta 15 agenti. Gli Agenti hanno avuto un colloquio individuale con il Comandante ed il Segretario comunale durante il quale sono stati spiegati gli articoli che si andavano a modificare, sulla scorta dell'adeguamento al RUGraS. Ad ogni collaboratore è stata presentata la nuova proposta di salario, a seguito della soppressione delle precedenti indennità. Il nuovo stipendio, con effetto dal primo gennaio 2026 è stato ricalcolato al fine di compensare nella quasi sua totalità la conseguente diminuzione. Dai preventivi allestiti per il prossimo anno, si nota come non vi siano aumenti legati al costo del personale. Da segnalare che i collaboratori del Corpo di Polizia avevano beneficiato del miglioramento delle condizioni riguardanti la Cassa Pensioni (LPP), come offerte a tutti i collaboratori comunali per aver aumentato l'orario di lavoro settimanale senza altra contropartita. Ciò ha creato una disparità di trattamento che con la proposta di adeguamento del ROD si vuole ora colmare.

A tal proposito, anche i collaboratori del Corpo svolgeranno 42 ore settimanali; cosa che non ha suscitato particolare malcontento tra il Corpo. Da segnalare che per tutti i collaboratori facenti parte al ROD, circa 50, è attivo il sistema di valutazione, di cui ricordiamo i punti e le peculiarità di valutazione:

- quantità di lavoro: ritmo di lavoro, organizzazione, perdite di tempo;
- qualità del lavoro: frequenza e gravità degli errori, osservanza a Leggi e Regolamenti;
- comportamento generale assunto: verso colleghi e superiori, approccio al clima di lavoro, comportamento a livello umano;
- comportamento assunto verso l'utenza: disponibilità nell'aiutare, comportamento dal profilo umano, capacità di adeguamento alle varie situazioni;
- comportamento generale verso il lavoro: impegno, interesse, motivazione, disponibilità verso i compiti affidati, apportare proposte di miglioria o risoluzioni dei problemi, cura degli strumenti di lavoro, identificazione nella visione del Municipio.



Di seguito proponiamo una suddivisione chiara delle modifiche e aggiunte proposte, distinguendo tra quelle inerenti al Corpo di Polizia e quelle di carattere generale suggerite o corrette su indicazione della Sezione degli enti locali (SEL).

A. Articoli relativi al Corpo di Polizia

Riguardano l'integrazione del personale del Corpo di Polizia Strutturata Regione Malcantone Est nel ROD comunale, i seguenti articoli:

Art. 1 – Campo di applicazione

Inserimento della specifica che il rapporto d'impiego degli agenti del Corpo di Polizia sottostà al ROD, ad eccezione di gradi, classificazioni, stipendi, formazione e promozioni, per i quali si applica il RUGraS.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 1 – Campo di applicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti (collaboratrici e collaboratori) del Comune. 2. Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto Scolastico comunale (Scuola elementare e Scuola dell'infanzia) è disciplinato dalla legislazione cantonale. 3. Il rapporto d'impiego per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est è disciplinato da un apposito Regolamento. 4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile. 5. Questo Regolamento non è applicabile alle assunzioni degli apprendisti. Tali rapporti d'impiego sono regolati dalla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale. 	<p>Art. 1 – Campo di applicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti (collaboratrici e collaboratori) del Comune. 2. Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto Scolastico comunale (Scuola elementare e Scuola dell'infanzia) è disciplinato dalla legislazione cantonale. 3. Il rapporto d'impiego per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est è disciplinato da un apposito sottostà al presente Regolamento ad eccezione di gradi, classificazioni, stipendi, formazione e promozioni per i quali si applica il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS del 01.06.2017). 4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile. 5. Questo Regolamento non è applicabile alle assunzioni degli apprendisti. Tali rapporti d'impiego sono regolati dalla legislazione federale e cantonale sulla formazione professionale.

Art. 4 – Competenza per le assunzioni

Inserita la necessità del preavviso della Commissione di Polizia per le assunzioni degli agenti.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 4 - Competenza per assunzioni</p> <p>Le assunzioni, riservato quanto disposto dall'art. 16, sono di esclusiva competenza del Municipio.</p>	<p>Art. 4 - Competenza per assunzioni</p> <p>Le assunzioni, riservato quanto disposto dall'art. 16, sono di esclusiva competenza del Municipio. Le assunzioni degli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est necessitano del preavviso della Commissione di polizia, ai sensi dell'art. 8 della Convenzione che regola la</p>



	collaborazione tra i comuni per la gestione del Corpo di polizia intercomunale.
--	---

Art. 6 – Requisiti

Aggiunta la clausola secondo cui, a parità di requisiti, il domicilio nei Comuni convenzionati costituisce titolo preferenziale per l'assunzione di agenti.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 6 – Requisiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: <ol style="list-style-type: none"> a. cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC); b. condotta ineccepibile e documentata; c. idoneità psicofisica alla funzione; d. formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare. 2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio nel Comune e il livello di conoscenza della lingua francese e tedesca, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina. 	<p>Art. 6 - Requisiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: <ol style="list-style-type: none"> d. cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC); e. condotta ineccepibile e documentata; f. idoneità psicofisica alla funzione; d. formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare. 2. In presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio nel Comune e il livello di conoscenza della lingua francese e tedesca, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono essere valutati quali titolo preferenziale per la nomina. 3. Per l'assunzione degli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est, in presenza di candidati con requisiti equivalenti, può essere considerato titolo preferenziale il domicilio nei Comuni convenzionati.

Art. 44a – Scala degli stipendi per il Corpo di Polizia – Indennità – Compensazione

Introduzione di una sezione specifica che uniforma gradi, funzioni e stipendi al RUGraS e alle condizioni cantonali, compreso il regime di formazione e indennità (cfr. allegato A)

Versione attuale	Proposta di modifica
	<p>Art. 44a - Scala degli stipendi per il Corpo di polizia - Indennità - Compensazione (nuovo)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per la categoria del Corpo di polizia comunale i gradi, le funzioni e gli stipendi a partire dalla funzione di aspirante fino a quella di comandante sono definiti in base al Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS). 2. Le indennità e la compensazione del lavoro straordinario sono uniformate con le condizioni cantonali. 3. La formazione per ciascuna funzione e il relativo grado sono definiti nell'Allegato del RUGraS concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali. Essa di principio



	<p>corrisponde alle esigenze per funzioni dirigenziali e di gendarmeria della polizia cantonale, vincolante anche per il Corpo di polizia comunale.</p>
--	---

Art. 56 – Servizio di picchetto

Specificato che agli agenti di Polizia si applicano le indennità cantonali previste dal Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato (2011).

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 56 - Servizio di picchetto</p> <p>Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare turni per il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati tramite Ordinanza.</p>	<p>Art. 56 - Servizio di picchetto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare turni per il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Le relative modalità e l'indennizzo sono disciplinati tramite Ordinanza. 2. Agli agenti di polizia chiamati ad assicurare il servizio di picchetto per esplicito ordine da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le indennità secondo le normative cantonali vigenti in materia, segnatamente il Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato del 27 settembre 2011.

Art. 57 – Indennità di trasferta

Con l'inserimento del nuovo articolo 44a, occorre adeguare anche il presente articolo 57.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 57 - Indennità di trasferta</p> <p>Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e/o pasti, sono disciplinate tramite Ordinanza.</p>	<p>Art. 57 - Indennità di trasferta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e/o pasti, sono disciplinate tramite Ordinanza. 2. È riservato l'art. 44a ROD.

Art. 58 – Compenso per prestazioni fuori orario

Si specifica che il compenso per le ore svolte oltre l'orario comandato fuori dalla fascia oraria stabilita è regolamentato secondo il RUGraS (art. 4 RUGraS).

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 58 - Compenso per prestazioni fuori orario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative: <ol style="list-style-type: none"> a. supera il normale orario di lavoro; b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorni di riposo; 	<p>Art. 58 - Compenso per prestazioni fuori orario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative: <ol style="list-style-type: none"> a. supera il normale orario di lavoro; b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorni di riposo;



<p>c. è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale o dai Capi servizio.</p> <p>2. Il tempo prestatato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. La prestazione fuori orario dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, il supplemento orario è del 50%.</p> <p>3. Qualora il recupero di cui al capoverso precedente non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo sulla scorta dell'art. 53 del presente Regolamento.</p>	<p>c. è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale o dai Capi servizio.</p> <p>2. Il tempo prestatato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere recuperato entro la fine del mese successivo. Per esigenze di servizio, il termine può essere prorogato. La prestazione fuori orario dà diritto ad un supplemento orario del 25%. La domenica e nelle festività ufficiali, il supplemento orario è del 50%.</p> <p>3. Qualora il recupero di cui al capoverso precedente non fosse possibile, il Municipio può concedere un indennizzo sulla scorta dell'art. 53 del presente Regolamento.</p> <p>4. Per gli agenti del corpo di polizia, le ore d'impiego svolte oltre l'orario comandato fuori dalla fascia oraria stabilita sono regolate ai sensi del RUGraS.</p>
--	--

Art. 83 e 84 – Dimissioni e disdetta

Inserito esplicitamente il riferimento al Comandante della Polizia tra le funzioni con termini di preavviso differenziati (sei mesi).

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 83 – Dimissioni</p> <p>1. Il dipendente incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <p>a. con un termine di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;</p> <p>b. con un termine di due mesi se l'incarico dura da più di un anno, ma meno di cinque anni;</p> <p>c. con un termine di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni;</p> <p>2. Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <p>a. con un termine di sei mesi per il Segretario comunale e i Capi servizio;</p> <p>b. con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.</p>	<p>Art. 83 – Dimissioni</p> <p>1. Il dipendente incaricato per funzione stabile ha il diritto di rassegnare le proprie dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <p>d. con un termine di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;</p> <p>e. con un termine di due mesi se l'incarico dura da più di un anno, ma meno di cinque anni;</p> <p>f. con un termine di tre mesi se l'incarico dura da più di cinque anni;</p> <p>2. Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:</p> <p>c. con un termine di sei mesi per il Segretario comunale, e i Capi servizio e il Comandante della Polizia;</p> <p>d. con un termine di tre mesi per gli altri dipendenti.</p>

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 84 - Disdetta</p> <p>1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'incarico per funzione stabile per la fine di un mese, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è:</p> <p>a. di un mese nei confronti del dipendente</p>	<p>Art. 84 - Disdetta</p> <p>1. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'incarico per funzione stabile per la fine di un mese, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è:</p> <p>a. di un mese nei confronti del dipendente</p>

<p>incaricato da meno di un anno;</p> <p>b. di due mesi nei confronti del dipendente incaricato da più di un anno, ma meno di cinque anni;</p> <p>c. di tre mesi nei confronti del dipendente incaricato da più di cinque anni.</p> <p>2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego di un dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è di sei mesi nei confronti del dipendente con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure per quelli che ricoprono la funzione di Segretario comunale o Capo servizio.</p> <p>3. Sono considerati giustificati motivi:</p> <p>a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;</p> <p>b. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;</p> <p>c. le ripetute o continue inadempienze nel comportamento;</p> <p>d. la ripetuta inadempienza nelle prestazioni, ottenendo per due anni consecutivi la valutazione annuale "non soddisfa le aspettative" (prestazioni insufficienti) e quindi non raggiungendo gli obiettivi previsti;</p> <p>e. il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 cpv. 3.</p> <p>f. qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.</p> <p>4. In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.</p>	<p>incaricato da meno di un anno;</p> <p>b. di due mesi nei confronti del dipendente incaricato da più di un anno, ma meno di cinque anni;</p> <p>c. di tre mesi nei confronti del dipendente incaricato da più di cinque anni.</p> <p>2. Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego di un dipendente nominato per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. Il termine di preavviso è di sei mesi nei confronti del dipendente con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età, come pure per quelli che ricoprono la funzione di Segretario comunale, e Capo servizio o Comandante della Polizia.</p> <p>3. Sono considerati giustificati motivi:</p> <p>a. la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;</p> <p>b. l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza;</p> <p>c. le ripetute o continue inadempienze nel comportamento;</p> <p>d. la ripetuta inadempienza nelle prestazioni, ottenendo per due anni consecutivi la valutazione annuale "non soddisfa le aspettative" (prestazioni insufficienti) e quindi non raggiungendo gli obiettivi previsti;</p> <p>e. il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 26 cpv. 3.</p> <p>f. qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.</p> <p>4. In caso di violazioni gravi dei doveri di servizio assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata, il Municipio può disdire immediatamente il rapporto di lavoro.</p>
--	--

Art. 94a – Fissazione del nuovo stipendio per gli agenti del Corpo di Polizia

Questo nuovo articolo disciplina il passaggio agli stipendi armonizzati con il sistema cantonale.

Versione attuale	Proposta di modifica
	<p>Art. 94a - Fissazione del nuovo stipendio per gli agenti del Corpo di polizia</p> <p>Il salario degli agenti del Corpo della Polizia è stabilito secondo il Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali</p>



	(RUGraS), sulla base dell'importo lordo annuale comprensivo delle maggiorazioni già acquisite. A seguito della soppressione delle precedenti indennità, la fissazione del nuovo stipendio può essere ricalcolata al fine di compensare la conseguente diminuzione.
--	--

Art. 95 – Abrogazioni, modifiche, norma transitoria e riserve

Fino all'approvazione della SEL rimarranno in vigore per gli agenti le disposizioni del precedente ROD del 1989, in seguito tale norma sarà abrogata.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 95 - Abrogazioni, modifiche, norma transitoria e riserve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Agno del 06.03.1989 e successive modifiche è abrogato. 2. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione incompatibile o contraria. 3. Per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est restano applicabili le disposizioni del Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Agno del 06.03.1989 sino all'entrata in vigore del loro apposito Regolamento come previsto dall'art. 1 cpv. 3. 4. Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali. 	<p>Art. 95 – Abrogazioni, modifiche, norma transitoria e riserve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Agno del 06.03.1989 e successive modifiche è abrogato. 2. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione incompatibile o contraria. <li style="color: red;">3. Per gli agenti del Corpo della Polizia Strutturata Regione Malcantone Est restano applicabili le disposizioni del Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Agno del 06.03.1989 sino all'entrata in vigore del loro apposito Regolamento come previsto dall'art. 1 cpv. 3.² 4. Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle leggi cantonali e federali.

B. Articoli relativi agli altri dipendenti e proposte SEL

Di seguito proponiamo gli interventi puntuali o aggiornamenti redazionali suggeriti dalla SEL per migliorare chiarezza, uniformità e coerenze normative.

Art. 2 lett. g) – Politica del personale

La SEL propone di specificare la protezione della personalità “in materia di molestie psicologiche e sessuali” (in linea con l'art. 52a LORD).

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 2 - Politica del personale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La politica del personale è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei dipendenti in modo adeguato, economico e socialmente responsabile. 2. Essa tende in particolare a: <ol style="list-style-type: none"> a. considerare le esigenze dei dipendenti, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il 	<p>Art. 2 - Politica del personale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La politica del personale è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti istituzionali e si realizza tramite l'impiego dei dipendenti in modo adeguato, economico e socialmente responsabile. 2. Essa tende in particolare a: <ol style="list-style-type: none"> a. considerare le esigenze dei dipendenti, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione, il



<p>coinvolgimento e la polivalenza;</p> <p>b. favorire lo sviluppo delle capacità di tutti i dipendenti;</p> <p>c. garantire un trattamento salariale adeguato;</p> <p>d. assicurare le pari opportunità tra uomo e donna;</p> <p>e. garantire le stesse opportunità ai disabili;</p> <p>f. promuovere l'assunzione di persone diversamente abili o con problemi sociali in modo da favorirne la reintegrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio;</p> <p>g. garantire la protezione della personalità e della salute, nonché della sicurezza dei dipendenti sul posto di lavoro;</p> <p>h. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro.</p>	<p>coinvolgimento e la polivalenza;</p> <p>b. favorire lo sviluppo delle capacità di tutti i dipendenti;</p> <p>c. garantire un trattamento salariale adeguato;</p> <p>d. assicurare le pari opportunità tra uomo e donna;</p> <p>e. garantire le stesse opportunità ai disabili;</p> <p>f. promuovere l'assunzione di persone diversamente abili o con problemi sociali in modo da favorirne la reintegrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio;</p> <p>g. garantire la protezione della personalità, segnatamente in materia di molestie psicologiche e sessuali, e della salute, nonché della sicurezza dei dipendenti sul posto di lavoro;</p> <p>h. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente sul posto di lavoro.</p>
--	---

Art. 7 cpv. 2 – Modalità

Su indicazione della SEL si procede a sostituire “e” con “o” per consentire maggiore flessibilità nella scelta delle modalità di pubblicazione.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 7 - Modalità</p> <ol style="list-style-type: none"> La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali e sul sito web ufficiale del Comune di Agno per un periodo di almeno 14 giorni. Il Municipio, di volta in volta, decide sulla necessità della divulgazione anche sul Foglio ufficiale cantonale e su altri mezzi di informazione. Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti. Il bando di concorso indica la funzione e le sue mansioni, la classe di stipendio, i requisiti da possedere e i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste per la funzione. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita da un medico stabilito dal Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione, come pure al superamento di un eventuale esame attitudinale. Con la conferma della nomina il neoassunto riceve il mansionario e le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e ogni altra disposizione applicabile in materia. Il Municipio provvede affinché sul mercato del lavoro venga privilegiato a pari qualifiche 	<p>Art. 7 - Modalità</p> <ol style="list-style-type: none"> La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto agli albi comunali e sul sito web ufficiale del Comune di Agno per un periodo di almeno 14 giorni. Il Municipio, di volta in volta, decide sulla necessità della divulgazione anche sul Foglio ufficiale cantonale e su altri mezzi di informazione. Per giustificati motivi e o per favorire la mobilità interna, l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico; in questo caso, deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti. Il bando di concorso indica la funzione e le sue mansioni, la classe di stipendio, i requisiti da possedere e i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle condizioni previste per la funzione. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita da un medico stabilito dal Municipio che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione, come pure al superamento di un eventuale esame attitudinale. Con la conferma della nomina il neoassunto riceve il mansionario e le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e ogni altra disposizione applicabile in materia. Il Municipio provvede affinché sul mercato del lavoro venga privilegiato a pari qualifiche professionali chi vive sul territorio cantonale per rapporto a chi



professionali chi vive sul territorio cantonale per rapporto a chi proviene dall'estero.	proviene dall'estero.
--	-----------------------

Art. 8 – Periodo di prova per primo impiego o per nuova funzione superiore

Si accetta il consiglio della SEL di togliere la parola “superiore” nel titolo e nel testo per evitare ambiguità.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 8 - Periodo di prova per primo impiego o per nuova funzione superiore</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione superiore. 2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità alla funzione, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento dell'attestato. 3. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. 4. Per il dipendente assegnato a nuova funzione superiore è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al precedente capoverso. Durante questo periodo il dipendente può tuttavia essere trasferito al posto precedentemente occupato o in un altro di analogo livello al precedente. In tal caso il dipendente deve riceverne comunicazione scritta al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese dalla nuova assegnazione; se gli è stato prolungato il periodo di prova, ai sensi del cpv. 5, tale comunicazione gli dovrà pervenire entro la fine del ventitreesimo mese dalla nuova assegnazione. 5. Il Municipio può prolungare il periodo di prova di cui al cpv. 1 di un ulteriore anno. 	<p>Art. 8 - Periodo di prova per primo impiego o per nuova funzione superiore</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione superiore. 2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità alla funzione, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento dell'attestato. 3. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto, da ambo le parti, per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. 4. Per il dipendente assegnato a nuova funzione superiore è esclusa la facoltà del Municipio di avvalersi della disdetta prevista al precedente capoverso. Durante questo periodo il dipendente può tuttavia essere trasferito al posto precedentemente occupato o in un altro di analogo livello al precedente. In tal caso il dipendente deve riceverne comunicazione scritta al più tardi entro la fine dell'undicesimo mese dalla nuova assegnazione; se gli è stato prolungato il periodo di prova, ai sensi del cpv. 5, tale comunicazione gli dovrà pervenire entro la fine del ventitreesimo mese dalla nuova assegnazione. 5. Il Municipio può prolungare il periodo di prova di cui al cpv. 1 di un ulteriore anno.

Art. 19 – Orario di lavoro

Al cpv. 2 si è voluto aggiungere la possibilità di svolgere il telelavoro. Oggigiorno è diventata un'ulteriore forma di lavoro flessibile. Un'apposita ordinanza specificherà tale concetto. Ciò non significa tuttavia implementarlo da subito, ma è necessario mettere le basi formali per poterlo esercitare se esigenze e necessità lo permetteranno. È opportuno precisare che con il termine telelavoro si intende l'attività lavorativa svolta al di fuori del luogo di lavoro ordinario all'interno dell'Amministrazione comunale, tramite tecnologie di informazione e comunicazione. Al contrario, un'attività esercitata occasionalmente al di fuori del posto di lavoro ordinario non è considerata come telelavoro ai fini di quanto valutato; non lo è neppure un semplice e regolare accesso a distanza tramite sistemi informatici ai server dell'Amministrazione. Il telelavoro dovrà di regola essere alternato, vale a dire che si effettua in alternanza con l'attività al luogo di lavoro ordinario.

Versione attuale	Proposta di modifica
Art. 19 - Orario di lavoro	Art. 19 - Orario di lavoro



<ol style="list-style-type: none"> 1. La durata di lavoro è stabilita in 42 ore settimanali per tutto il personale. 2. Il Municipio introduce l'orario flessibile o orari differenziati compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro. 3. La modalità di gestione degli orari di cui al precedente capoverso è regolata mediante apposita ordinanza. 4. Il Segretario comunale e i Capi Servizio gestiscono il tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio. Ad essi non sono applicabili le disposizioni previste all'art. 58 del presente Regolamento. A titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio, oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di Municipio e di sue delegazioni, di Consiglio Comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i giorni di vacanza supplementare indicati all'art. 65 cpv. 2 del presente ROD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La durata di lavoro è stabilita in 42 ore settimanali per tutto il personale. 2. Il Municipio introduce l'orario flessibile, o orari differenziati o il telelavoro compatibilmente con le esigenze di servizio e le condizioni organizzative del lavoro. 3. La modalità di gestione degli orari di cui al precedente capoverso è regolata mediante apposita ordinanza. 4. Il Segretario comunale e i Capi Servizio gestiscono il tempo di lavoro e gli impegni in piena autonomia nel rispetto degli oneri di servizio. Ad essi non sono applicabili le disposizioni previste all'art. 58 del presente Regolamento. A titolo di compensazione forfettaria delle ore prestate per motivi di servizio, oltre l'orario normale di lavoro (sedute ordinarie di Municipio e di sue delegazioni, di Consiglio Comunale e di sue commissioni, ecc. incluso il servizio richiesto in occasione di votazioni e/o elezioni), sono accordati i giorni di vacanza supplementare indicati all'art. 65 cpv. 2 del presente ROD.
--	---

Art. 33 lett. a) – Divieti vari

La SEL propone di aggiornare il divieto relativo ai “regali o vantaggi” in coerenza con l'art. 20 del Regolamento dei dipendenti dello Stato (RDSt). Si presenta una versione simile, ma meglio indicata al contesto comunale ripresa dal ROD del Comune di Monteceneri.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 33 - Divieti vari</p> <p>È vietato al dipendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi personali qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune; b. assentarsi dal lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio senza autorizzazione; c. in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune; d. partecipare in aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; e. utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi. 	<p>Art. 33 - Divieti vari</p> <p>È vietato al dipendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune; è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 100.-; b. assentarsi dal lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio senza autorizzazione; c. in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune; d. partecipare in aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune; e. utilizzare materiale e mezzi di proprietà del Comune a scopo privato e/o per conto di terzi.

Art. 49 cpv. 3 – Avanzamenti e promozioni mediante mutamento della funzione

Abbiamo proceduto ad adeguare l'articolo in parola come da modifica pubblicata sul FU del 19.09.2025 a seguito della revisione dell'art. 15 cpv.3 LStip.



Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 49 - Avanzamenti e promozioni tramite mutamento della funzione</p> <ol style="list-style-type: none"> Nell'ambito delle singole classi di stipendio ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti particolarmente meritevoli, dal profilo della formazione professionale, ulteriori aumenti rispetto a quanto previsto dall'art. 47. In caso di promozione con cambio di funzione, decisa dal Municipio, il dipendente sarà inserito nella nuova fascia retributiva tenendo conto degli anni di servizio prestati. Il nuovo stipendio dovrà corrispondere almeno allo stipendio precedente. 	<p>Art. 49 - Avanzamenti e promozioni tramite mutamento della funzione</p> <ol style="list-style-type: none"> Nell'ambito delle singole classi di stipendio ed entro i rispettivi limiti salariali il Municipio può, previo rapporto di qualifica, anticipare ai dipendenti particolarmente meritevoli, dal profilo della formazione professionale, ulteriori aumenti rispetto a quanto previsto dall'art. 47. In caso di promozione con cambio di funzione, decisa dal Municipio, il dipendente sarà inserito nella nuova fascia retributiva tenendo conto degli anni di servizio prestati. Il nuovo stipendio dovrà corrispondere almeno allo stipendio precedente. Il nuovo stipendio del dipendente non deve essere inferiore a quello precedente maggiorato di un aumento annuo.

Art. 57 – Indennità di trasferta

Si aggiunge, come richiesto dalla SEL, la frase: “È riservato l’art. 44a ROD”, concernente il corpo di polizia.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 57 - Indennità di trasferta</p> <p>Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e/o pasti, sono disciplinate tramite Ordinanza.</p>	<p>Art. 57 - Indennità di trasferta</p> <ol style="list-style-type: none"> Le indennità per missioni d'ufficio, che implicano trasferte e/o pasti, sono disciplinate tramite Ordinanza. È riservato l'art. 44a ROD.

Art. 63 – Indennità per superstiti

Si aggiunge, come da art. 35a cpv. 3 RDSt, l'inserimento fra i “superstiti” dei “conviventi da almeno cinque anni consecutivi” (v. modifica art. 29 cpv. 2 lett. a LStip in F.U. del 19 settembre 2025), come fatti osservare dalla SEL.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 63 - Indennità per superstiti</p> <p>Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge, partner registrato e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam) percepiscono l'intero stipendio del mese in cui è avvenuto il decesso, le prestazioni della previdenza professionale e un'indennità di 4 mensilità.</p>	<p>Art. 63 - Indennità per superstiti</p> <p>Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge, partner registrato, il partner che conviveva nella medesima economia domestica da almeno cinque anni ininterrottamente e/o figli aventi diritto agli assegni per i figli secondo LAFam) percepiscono l'intero stipendio del mese in cui è avvenuto il decesso, le prestazioni della previdenza professionale e un'indennità di 4 mensilità.</p>



Art. 66 – Riduzione del periodo di vacanza

Su indicazione della SEL si corregge al cpv. 1 b che le assenze sono ridotte proporzionalmente alla durata delle stesse. Mentre al cpv. 3 ci si adegua alle modifiche, entrate in vigore dal 1. gennaio 2024, degli artt. 329 e 255 del CO, relative al “matrimonio per tutti”.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 66 - Riduzione del periodo di vacanza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi: <ol style="list-style-type: none"> a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 65; b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontario o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione; c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse. 2. Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12.5 giorni e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni. 3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità. 	<p>Art. 66 - Riduzione del periodo di vacanza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una riduzione del periodo di vacanza è applicata nei seguenti casi: <ol style="list-style-type: none"> a. assenze in seguito a malattia, infortunio e assicurazione militare della durata complessiva di oltre 90 giorni in un anno civile, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti dall'art. 65; b. assenze per servizio militare, di protezione civile e di servizio civile sostitutivo svizzero volontario o di punizione; il Municipio stabilisce la misura della riduzione la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse; c. assenze arbitrarie e sospensioni disciplinari; la riduzione è proporzionale alla durata delle stesse. 2. Qualora le assenze per malattia, infortunio e assicurazione militare superino i 90 giorni complessivi durante un anno civile il periodo soggetto a riduzione (15 giorni, 12.5 giorni e 10 giorni) viene ridotto di 1/10 per ogni assenza di ulteriori 30 giorni. 3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato per maternità e paternità (congedo per l'altro genitore).

Art. 68 – Congedi pagati o non pagati

Dal 01.07.2022, in seguito ad una modifica del Codice civile svizzero, è possibile contrarre solo il matrimonio (“Matrimonio per tutti”); pertanto è tolta “l’unione domestica registrata” al capoverso 1 lettere **a.** ed **e.**

Per quanto attiene ai congedi di cui alle lettere **b** ed **e** del capoverso 1, occorre adeguare i capoversi con l’aggiunta dei “conviventi”. Mentre alla lettera **d**, dopo “paternità” si deve aggiungere “per l’altro genitore”.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 68 - Congedi pagati o non pagati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente può beneficiare dei seguenti congedi pagati: <ol style="list-style-type: none"> a. per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile; b. per decesso del coniuge, del partner registrato, di figli o dei genitori 5 giorni lavorativi consecutivi dall'evento; c. per decesso di fratelli o sorelle 3 giorni 	<p>Art. 68 - Congedi pagati o non pagati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente può beneficiare dei seguenti congedi pagati: <ol style="list-style-type: none"> a. per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile; b. per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente, di figli o dei genitori 5 giorni lavorativi consecutivi dall'evento;



<p>lavorativi consecutivi dall'evento;</p> <p>d. per la nascita di figli 10 giorni lavorativi, da godere entro un anno dall'evento (congedo di paternità);</p> <p>e. per matrimonio o unione domestica registrata di figli, fratelli, sorelle e genitori, per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato 1 giorno lavorativo;</p> <p>f. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario;</p> <p>g. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale 8 giorni lavorativi l'anno;</p> <p>h. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza ai corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi l'anno;</p> <p>i. per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario; chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero;</p> <p>j. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa 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, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;</p> <p>k. un giorno lavorativo in caso di trasloco, da effettuarsi nel mese dell'effettivo trasloco.</p> <p>2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o perfezionamento professionale o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.</p> <p>3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g., h. e j. si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.</p> <p>4. I congedi previsti dalle lettere g. e h. sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.</p>	<p>c. per decesso di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi consecutivi dall'evento;</p> <p>d. per la nascita di figli 10 giorni lavorativi, da godere entro un anno dall'evento - congedo di paternità (per l'altro genitore);</p> <p>e. per matrimonio e unione domestica registrata di figli, fratelli, sorelle e genitori, per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, 1 giorno lavorativo;</p> <p>f. per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia il tempo strettamente necessario;</p> <p>g. per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale 8 giorni lavorativi l'anno;</p> <p>h. per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza ai corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi l'anno;</p> <p>i. per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario; chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero;</p> <p>j. per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, previa 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, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno;</p> <p>k. un giorno lavorativo in caso di trasloco, da effettuarsi nel mese dell'effettivo trasloco.</p> <p>2. Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o perfezionamento professionale o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.</p> <p>3. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e., f., g., h. e j. si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.</p> <p>4. I congedi previsti dalle lettere g. e h. sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.</p>
--	---



Art. 72 – Stipendio in caso di assenza per malattia o infortunio

Su indicazione della SEL si procede a togliere l'art.7 LF sull'assicurazione militare dal capoverso 4.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 72 - Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI. L'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le norme secondo la legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari. Allo scadere dei 720 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un medico da lui designato in riferimento del tipo di patologia, subordinandovi il diritto allo stipendio. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli artt. 37 e 39 LAINF e artt. 7 e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare. 	<p>Art. 72 - Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di almeno 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI. L'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le norme secondo la legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari. Allo scadere dei 720 giorni di durata dell'inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 900 giorni, oppure a fronte di una decisione dell'Istituto di previdenza di riconoscimento di una rendita intera di invalidità, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un medico da lui designato in riferimento del tipo di patologia, subordinandovi il diritto allo stipendio. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli artt. 37 e 39 LAINF e artt. 7 e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 87 – Conciliazione

La SEL propone una formulazione diversa del **capoverso 1**, che tiene conto della modifica dell'articolo 53 capoverso 1 LORD appena votata dal Gran Consiglio e pubblicata sul F.U. del 19 settembre 2025.

Versione attuale	Proposta di modifica
<p>Art. 87 – Conciliazione</p> <ol style="list-style-type: none"> Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno al quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, ad una Commissione conciliativa. Un'apposita Ordinanza municipale ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento. La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo. 	<p>Art. 87 - Conciliazione</p> <ol style="list-style-type: none"> Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile da più di un anno al quale si prospetta la disdetta del rapporto d'impiego, al di fuori del periodo di prova, eccetto la disdetta con effetto immediato, può sottoporre il suo caso, entro un termine di 15 giorni, ad una Commissione conciliativa. Un'apposita Ordinanza municipale ne stabilisce composizione, competenze e funzionamento. La Commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e

<p>3. Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di diritto pubblico del 24 giugno 2010; l'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra.</p> <p>4. Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 85 cpv. 3 e 4 del presente Regolamento.</p>	<p>a formulare al più presto alle parti eventuali proposte di accordo.</p> <p>3. Le controversie relative a discriminazioni ai sensi della legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 sottostanno all'esperimento di conciliazione conformemente alla legge di applicazione della legge federale sulla parità dei sessi nei rapporti di diritto pubblico del 24 giugno 2010; l'avvio di una procedura di conciliazione esclude l'altra.</p> <p>4. Durante la fase di conciliazione la procedura rimane sospesa. Resta riservato l'art. 85 cpv. 3 e 4 del presente Regolamento.</p>
--	---

Nuovi Artt. dal 92a al 92m – aggiunte per la protezione dei dati dei dipendenti comunali

La SEL ci richiede di aggiungere un nuovo titolo - VII bis - in quanto, dal 1° luglio 2019, è entrato in vigore l'obbligo per i Comuni di inserire nel regolamento comunale le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi in ossequio all'art. 39 cpv. 1 lett. u) del RALOC (B.U. 10/2019 pag. 82). Questo nuovo titolo sulla protezione dei dati delle collaboratrici e dei collaboratori, relativo ai sistemi di informazione, alla digitalizzazione dei documenti e alla trasmissione di dati (in particolare personali e relativi alla salute) va a garanzia del collaboratore. In questo contesto è anche stato introdotto un nuovo articolo relativo alle disposizioni sulla sorveglianza sul posto di lavoro e su come regolamentare da parte del datore di lavoro questa delicata fattispecie (art. 92g). La SEL ha pubblicato sul portale AC la circolare del 17 settembre 2019 (n. 20190917-10), la quale ci è servita per aggiungere gli articoli come richiesti.

L'art. 92h riprende l'attuale art. 84g LORD, uscito dalla riforma del 26 gennaio 2022, e concerne la tutela dei diritti della personalità in caso di decesso o di scomparsa di un collaboratore: in particolare, la necessità di garantire la gestione degli affari correnti e delle pratiche in giacenza presso l'ufficio e la sua posizione elettronica, come pure il materiale e la documentazione personale e privata (messaggio del Consiglio di Stato n. 8000 del 26 maggio 2021, pag. 4). Le modalità della gestione saranno disciplinate dal Municipio mediante ordinanza. Il Municipio potrà ispirarsi, per quanto necessario, all'art. 15a RDSt, introdotto con la riforma del 21 dicembre 2022.

Visto quanto precede, si propone l'aggiunta del Titolo VII bis, con i nuovi articoli dal 92a al 92m.

NUOVO - TITOLO VII bis – PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI COMUNALI

<p>Art. 92a Sistemi d'informazione</p>	<p>1. L'Ufficio del Segretario comunale e i Servizi Finanziari sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la gestione delle candidature ai concorsi pubblici; b. la gestione e l'amministrazione del personale; c. l'allestimento di statistiche; d. altre esigenze comunali. <p>2. I Servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale e/o dei funzionari dirigenti responsabili, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.</p> <p>3. 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</p>
--	---



	<p>comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.</p> <p>4. Il Servizio informatico comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.</p>
Art. 92b Digitalizzazione dei documenti cartacei	L'Ufficio del Segretario comunale e i Servizi Finanziari possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.
Art. 92c Trasmissione sistematica di dati	L'Ufficio del Segretario comunale e i Servizi Finanziari possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali: <ol style="list-style-type: none"> al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali; ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato dell'Ufficio del Segretario comunale e dei Servizi Finanziari per gli aspetti di gestione del personale; all'istituto di previdenza (LPP), a cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.
Art. 92d Trasmissione puntuale dei dati	L'Ufficio del Segretario comunale e i Servizi Finanziari possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.
Art. 92e Altre elaborazioni di dati	L'Ufficio del Segretario comunale e i Servizi Finanziari possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 92a, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.
Art. 92f Dati personali relativi alla salute	<ol style="list-style-type: none"> Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico. Esso può comunicare ai Servizi responsabili di cui all'art. 92a unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.
Art. 92g Sorveglianza sul posto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei collaboratori sul posto di lavoro. La violazione di direttive interne sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti, o grazie ad indizi fortuiti. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2. Il Municipio adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi. I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei collaboratori.
Art. 92h Gestione della documentazione del collaboratore pubblico deceduto o scomparso	<ol style="list-style-type: none"> L'accesso all'ufficio e alla postazione di lavoro elettronica in caso di decesso o scomparsa di un collaboratore comunale è disciplinato in via di ordinanza. Contro le decisioni sulle richieste di accesso ai documenti personali o privati da parte di terzi è dato ricorso alla Commissione cantonale per la protezione dei dati e della trasparenza.
Art. 92i Conservazione dei dati	<ol style="list-style-type: none"> I dati dei candidati non assunti sono restituiti o, con il loro consenso, eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per



	<p>quest'ultimo.</p> <ol style="list-style-type: none">2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dispendente.3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.
Art. 92l Disposizioni esecutive	Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.
Art. 92m Diritto suppletivo	Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 e del regolamento di applicazione del 6 dicembre 2000.



Conclusione

In conclusione, si è ritenuto necessario procedere con l'introduzione formale degli agenti all'interno del Regolamento Organico dei Dipendenti comunale (ROD), al fine di assicurare una corretta integrazione della loro figura nel quadro normativo dell'amministrazione. Le modifiche apportate agli altri articoli del regolamento rispondono all'esigenza di adeguamento alle disposizioni legislative vigenti, sia a livello cantonale sia in conformità alle leggi in materia. Tali aggiornamenti sono stati predisposti con l'obiettivo di garantire maggiore coerenza e uniformità nell'applicazione delle norme, nonché di favorire una gestione più chiara ed efficace dei rapporti di lavoro. L'insieme degli interventi introdotti mira, dunque, a consolidare la trasparenza e l'armonizzazione del ROD comunale, assicurando una struttura regolamentare più solida e allineata ai principi di buona amministrazione.

Proposta di risoluzione

Alla luce delle considerazioni indicate e restando volentieri a vostra disposizione per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento, il Municipio invita l'Onorevole Consiglio comunale a voler

r i s o l v e r e :

1. È approvato l'aggiornamento del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Agno con le disposizioni concernenti il Corpo di Polizia Strutturata Regione Malcantone Est ed altre puntuali modifiche, come indicato ai punti A. e B. del presente messaggio municipale e meglio:
 - modifica degli artt. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 19, 33, 49, 56, 57, 58, 63, 66, 68, 72, 83, 84, 87, 95.
 - nuovi artt. 44a, 92a, 92b, 92c, 92d, 92e, 92f, 92g, 92h, 92i, 92l, 92m, 94a.

Con ogni ossequio.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

F.to Thierry Morotti

F.to Davide Ferranti

Allegati:

- A) Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS);

- Approvato nella seduta municipale del 10.11.2025
- Inviato ai consiglieri comunali in data 14.11.2025
- Dicasteri responsabili: Amministrazione e Sicurezza
- Commissioni incaricate:

Gestione	Edilizia	Petizioni
X		X

6982 Agno, 10.11.2025