

---

## Rapporto

della Commissione della Gestione all'Assemblea comunale convocata in seduta giovedì 21 novembre 2013.

**Messaggio municipale no. 27** accompagnante il nuovo Regolamento organico comunale dei dipendenti (ROD) del Comune di Migliegla.

La Commissione della Gestione si è riunita in data 4 novembre 2013 ed ha esaminato attentamente tutti gli articoli riguardanti il nuovo Regolamento organico dei dipendenti prendendo come riferimento regolamenti di Comuni simili al nostro ed altri, più recenti, di Comuni di maggiori dimensioni.

La Commissione della Gestione ha chiesto ed ottenuto un incontro informativo con il Municipio. Questo si è tenuto lunedì 11 novembre 2013.

Nel complesso il Regolamento dei dipendenti è da ritenersi equo ed equilibrato per la realtà del nostro Comune.

Con piacere la Commissione della Gestione ha preso atto che le sue osservazioni sono state fatte proprie dal Municipio e, laddove necessario, il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Migliegla viene modificato.

### Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate.
2. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito contratto.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

### Art. 6 Requisiti

1. I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
  - b) condotta ~~onesta~~ irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale e attitudini psicofisiche compatibili con la funzione messa a concorso;
  - c) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni;
  - d) esercizio dei diritti civili.
2. Per talune mansioni, a giudizio del Municipio, è richiesta l'effettiva residenza nel Comune.
3. A parità di requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune.
4. Il Municipio può derogare al cpv. 1 let. a) del presente articolo e nominare candidati di nazionalità straniera, ma domiciliati, riservate le norme del diritto superiore.

### Art. 7 Modalità

1. L'assunzione dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico.  
Il concorso sarà pubblicato sul Foglio ufficiale cantonale ed esposto agli albi pubblici, per un periodo di almeno 15 giorni.

2. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni dalla pubblicazione.
3. Il bando di concorso indica la funzione, le mansioni di questa ed i relativi documenti e certificati da produrre. Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati dal Comune.
4. I requisiti di idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.
5. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario **la descrizione della funzione**, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento, e ogni altra disposizione applicabile.

### **Art. 8 Periodo di prova**

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina è considerato periodo di prova il primo anno di impiego.
2. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungata fino al conseguimento di detto attestato.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato.
4. Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
5. Nel caso di assegnazione ad altra funzione ~~è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova~~ **verrà nuovamente considerato il periodo di prova in base al cpv. 1 del presente articolo**; è data facoltà al Municipio di ridurre il periodo di prova.

### **Art. 9 Nomina a tempo parziale**

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti ad orario parziale, purché siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta.
2. Può essere concessa una riduzione del grado di occupazione a dipendenti già nominati **compatibilmente con le esigenze del servizio**.
3. In entrambi i casi, stipendio ed indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

### **Art. 13 Durata**

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata. **I nuovi incaricati per una funzione stabile sottostanno al periodo di prova conformemente all'art. 8 del presente Regolamento.**

### **Art. 36 Scala degli stipendi**

1. Le classi e gli adeguamenti corrispondono a quelle della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato, pubblicata annualmente.
2. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima è versata in una o più rate a giudizio del Municipio.
3. ~~Il Municipio è autorizzato, allo scopo di assumere o di mantenere al servizio del Comune personale con particolari requisiti o capacità, a stabilire speciali condizioni d'impiego non eccedenti una maggiorazione del 10% della scala degli stipendi.~~ **Stralcio.**

### **Art. 40 Stipendio orario**



~~Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.~~

La retribuzione oraria è calcolata dividendo per 2080 lo stipendio annuale.

#### **Art. 41 Aumenti annuali**

1. Al dipendente è riconosciuto un aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.
2. Sentito il parere del Capo del personale e in funzione delle qualifiche, il Municipio può negare l'aumento annuale ad un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione. ~~Con motivazione scritta dando possibilità di ricorso al Consiglio di Stato.~~ Al dipendente è garantito il diritto di essere sentito. La decisione motivata è intimata per scritto e impugnabile al Consiglio di Stato.
3. L'aumento è concesso all'inizio di ogni anno civile sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.
4. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 42 Promozione**

1. ~~Il Municipio procede alla promozione dei dipendenti secondo l'esito della qualifica personale.~~
1. Il Municipio promuove un sistema di qualifica periodica del personale, che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche delle funzioni e che ha lo scopo di sviluppare il potenziale dei collaboratori in un'ottica di miglioramento delle prestazioni all'utenza.
2. Il Municipio procede alla promozione dei dipendenti secondo l'esito della qualifica personale
3. La promozione ad una classe superiore può avvenire di regola dopo tre anni di appartenenza nella classe immediatamente inferiore. Il nuovo stipendio corrisponde allo scatto immediatamente successivo a quello della classe inferiore.
4. Le modalità di applicazione del presente articolo sono stabilite dal Municipio.
3. ~~Il Municipio può concedere l'anticipo di uno o più aumenti annuali agli impiegati particolarmente meritevoli.~~

#### **Art. 43 Anzianità di servizio**

1. A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito.
2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
3. Il dipendente può richiedere al Municipio di convertire la gratifica (22 20 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.
4. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 5 giorni lavorativi.
5. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.



#### Art. 44 Compenso per prestazioni fuori orario

1. Per il personale impiegato negli orari d'ufficio, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:
  - a) supera il normale lavoro (40 ore settimanali);
  - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00) o in giorno festivo;
  - c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al capo del personale.

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del: ~~senza supplemento, per lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali;~~ più un supplemento del ~~50 % per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;~~ più un supplemento del ~~50 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni feriali;~~ più un supplemento del ~~75 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 07.00 nei giorni festivi.~~

25% per i lavori compiuti nei giorni feriali dalle 20.00 alle 07.00 e per i lavori compiuti nei giorni festivi dalle 07.00 alle 20.00;

25 % per i lavori compiuti nei giorni di riposo feriali (dalle 07.00 alle 20.00 e dalle 20.00 alle 07.00);

50% per i lavori compiuti nei giorni festivi dalle 20.00 alle 07.00

Senza supplemento per i lavori compiuti dalle ore 07.00 alle 20.00 nei giorni feriali.

2. ~~Il sabato ed i~~ giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.
3. Le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo.

#### Art. 53 Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
  - b) ~~5~~ 8 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli;
  - c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
  - d) 8 giorni lavorativi in caso di nascita o adozione di un figlio, da effettuare entro 1 mese dal lieto evento;
  - e) 1 giorno per il matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, decesso di nonni o abiatci, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per il trasloco;
  - f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
  - g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
  - h) 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;
  - i) 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.
2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.
3. Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.



4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

#### **Art. 57 Assenze per malattia e infortunio**

1. ~~In caso di assenza per malattia o infortunio non coperto da assicurazione, il dipendente riceve, per un periodo di 2 anni, lo stipendio intero, comprensivo del caro-vita, sino al 360.mo giorno ed il 50% per altri 360 giorni. Art. 23 legge stipendi~~

~~In caso d' assenza per malattia o infortunio coperto da assicurazione il dipendente riceve l' intero stipendio, comprensivo del caro-vita, per 360 giorni e il 50% per gli altri 360 giorni, ma in ogni caso una percentuale di stipendio non inferiore alla relativa prestazione assicurativa. Le indennità per economia domestica e per figli non sono soggette a riduzione.~~

In caso di malattia o infortunio non professionale, anche discontinui, comprovati da certificato medico, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 360 giorni di assenza e il 90% per i successivi 360 giorni di assenza. In tal caso l'indennità per economia domestica e per figli non subisce riduzioni.

Se l'assenza per malattia o per infortunio si protrae oltre due anni senza interruzione verrà data disdetta al dipendente per giustificati motivi, qualora da un esame specifico risulti l'inidoneità a continuare il rapporto d'impiego.

Sono riservate le disposizioni della Cassa Pensioni.

2. Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un' azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.
4. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

#### **Art. 65 Formazione professionale**

1. Il Municipio, e per esso il Segretario comunale, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale allo scopo:
  - a) di migliorare le capacità di rispondere in modo adeguato e aggiornato alle esigenze dell'utenza;
  - b) di favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro;
  - c) di incentivare lo sviluppo della professionalità.
2. Il dipendente ha diritto a cinque giorni annui di congedo pagato per la formazione permanente ai sensi del presente articolo, **inerente alla funzione ricoperta e previa autorizzazione del Municipio.**
3. E' dovere di ogni dipendente, in particolare di ogni funzionario dirigente, partecipare ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale connessi con la propria funzione.
4. È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il ricupero è fissato al momento della decisione del Municipio.
5. Il Municipio regola mediante ordinanza la partecipazione finanziaria del Comune e la compensazione del tempo necessario alla formazione dei dipendenti.

**Art. 70 Dimissioni**

1. Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, può dimettersi in ogni momento dalla sua carica, per la fine di un mese con il preavviso di 3 mesi.
2. Al Segretario comunale ed al vice Segretario è richiesto un preavviso di almeno 6 mesi.
3. Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
4. Il prepensionamento richiesto dal dipendente necessita di un preavviso di disdetta di almeno 12 mesi.

**Art. 74 Disdetta**

1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego, per disdetta da parte del datore di lavoro per giustificati motivi, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 69 **70** del presente regolamento.
2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:
  - a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
  - b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;
  - c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

Considerato che la tabella delle classi delle funzioni è stata notevolmente adattata verso l'alto, la Commissione della Gestione auspica che gli scatti avvengano in modo oculato e in linea con il sistema di valutazione, onde evitare degli aumenti eccessivi della massa salariale e trovarsi in breve tempo nella stessa situazione di quella attuale in cui i collaboratori hanno raggiunto la classe massima.

La Commissione della Gestione ringrazia il Municipio per la flessibilità e la disponibilità dimostrate e con la modifica degli articoli proposti invita l'Onoranda assemblea a voler approvare il nuovo Regolamento organico comunale dei dipendenti (ROD) del Comune di Migliuglia.

Per la Commissione della Gestione

Daniela Butti-Ferril



Gianni Muschietti



Stefano Gasperi

