



COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch
www.coldrerio.ch

Va alla Commissione delle Petizioni e alla Commissione della Gestione

Municipale di riferimento: Capo Dicastero Finanze Gianpiero Ceppi

Messaggio Municipale 24/2017 – Ris. Mun. 2791 del 26.10.2017

Modifiche al Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Coldrerio e della sua Azienda Municipalizzata

INDICE DEL MM 24/2017 Ris. Mun. 2791 del 26.10.2017

1.	PREMESSE	3
2.	MODIFICHE AGLI ARTICOLI PROPOSTE	4
3.	MOTIVI CHE HANNO INDOTTO IL MUNICIPIO A PROPORRE LE MODIFICHE DI CUI SOPRA	15
4.	REGOLAMENTI CONCERNENTI L'ORARIO FLESSIBILE PER I DIPENDENTI COMUNALI (ART. 19 ROD) E PER IL PERSONALE DI CUCINA E DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA ELEMENTARE	17
5.	RISOLUZIONE.....	18
5.1	E' approvata la modifica dell'articolo 19 del ROD così come indicato;.....	18
5.2	E' approvata la modifica dell'articolo 21 del ROD così come indicato;.....	18
5.3	E' approvata la modifica dell'articolo 34 del ROD così come indicato;.....	18
5.4	E' approvata la modifica dell'articolo 44 del ROD così come indicato;.....	18
5.5	E' approvata la modifica dell'articolo 45 del ROD così come indicato;.....	18
5.6	E' approvata la modifica dell'articolo 46 del ROD così come indicato;.....	18
5.7	E' approvato l'inserimento dell'articolo 46.a nel ROD così come indicato;	18
5.8	E' approvata la modifica dell'articolo 47 del ROD così come indicato;.....	18
5.9	E' approvata la modifica dell'articolo 48 del ROD così come indicato;.....	18
5.10	E' approvato l'inserimento dell'articolo 48.a del ROD così come indicato;	18
5.11	E' approvata la modifica dell'articolo 49 del ROD così come indicato;.....	18
5.12	E' approvata la modifica dell'articolo 50 del ROD così come indicato;.....	18
5.13	E' approvata la modifica dell'articolo 51 del ROD così come indicato;.....	18
5.14	E' approvata la modifica dell'articolo 52 del ROD così come indicato;.....	18
5.15	E' approvata la modifica dell'articolo 57 del ROD così come indicato;.....	18



-
- 5.16 E' approvato l'inserimento dell'articolo 57.a del ROD così come indicato; 18
- 5.17 E' approvata la modifica dell'articolo 63 del ROD così come indicato;..... 18
- 5.18 E' approvata la modifica dell'articolo 65 del ROD così come indicato;..... 18
- 5.19 E' approvata la modifica dell'articolo 76 del ROD così come indicato;..... 18
- 5.20 E' approvata la modifica del ROD Comunale nel suo complesso; 18
- 5.21 La sua entrata in vigore è subordinata all'esistenza della pubblicazione della presente risoluzione sull'Albo comunale, come pure alla crescita in giudicato dei termini di ricorso e referendum, nonché dell'approvazione della modifiche da parte della Sezione Enti Locali; 18



Lodevole
Consiglio Comunale
Del Comune di Coldrerio
6877 Coldrerio

Coldrerio, 26 ottobre 2017

Gentile Signora Presidente,

Gentili ed Egregi Signore/i Consiglieri Comunali,

Il Municipio di Coldrerio necessita di modificare il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune e della sua azienda Municipalizzata.

Vi presenta pertanto codesto Messaggio Municipale 24 / 2017 Ris. Mun. 2791 / 2017 del 26.10.2017, nel quale vengono incluse le prospettate modifiche.

1. PREMESSE

I rapporti lavorativi tra i dipendenti comunali e il Comune di Coldrerio sono regolati in parte dalla Legge Organica Comunale (LOC), dalla Legge sull'ordinamento dei dipendenti del Cantone de dei docenti (LORD), dal Regolamento Comunale (RC) e dal già citato Regolamento Organico dei Dipendenti comunali (RODC).

Inoltre per quanto riguarda la specifica regolamentazione interna (timbrature e orario flessibile), l'Esecutivo del Comune di Coldrerio ha emanato a suo tempo un Regolamento concernente l'orario flessibile per i dipendenti comunali (art. 19 ROD) e un Regolamento concernente l'orario flessibile per il personale di cucina e di servizio SE e SI.

In linea di principio il documento oggetto di revisione è ancora attuale. Approfittando dell'aggiornamento della classifica delle funzioni (art. 44 RODC), il Municipio di Coldrerio intende sistemare alcuni altri articoli del citato Regolamento al fine di renderlo più attuale.

Di seguito verrà pertanto esposta sia la vecchia formulazione dell'articolo, affiancata dalla nuova proposta del Municipio per una comprensibile lettura.



2. MODIFICHE AGLI ARTICOLI PROPOSTE

Dall'articolo 1 all'articolo 18 non vengono proposte modifiche rispetto a quanto contenuto nel vecchio Regolamento organico dei dipendenti comunali.

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 19 – Orario di Lavoro</i></p> <p>¹ La durata di lavoro è stabilita in 42 ore settimanali per tutto il personale.</p> <p>² Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1</p> <p>³ L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio con apposita regolamentazione che prevede l'orario flessibile ed il controllo attraverso l'orologio automatico.</p>	<p><i>Articolo 19 – Orario di lavoro</i></p> <p>¹ La durata di lavoro è stabilita in 42 ore settimanali per tutto il personale. Ciò significa che la durata lavorativa giornaliera ammonta a 8 ore e 24 minuti. Il giorno precedente un festivo riconosciuto, detto importi si riduce di 1 ora, pertanto 7 ore e 24 minuti.</p> <p>² Il Municipio è autorizzato, per singole categorie di dipendenti e per speciali esigenze di servizio, ad aumentare i limiti di cui al cpv. 1</p> <p>³ L'orario di lavoro è stabilito dal Municipio con apposita regolamentazione che prevede l'orario flessibile ed il controllo attraverso l'orologio automatico che emana l'apposito Regolamento concernente l'orario flessibile per dipendenti comunali e l'orario flessibile per il personale di cucina e di servizio SE e SI</p> <p>⁴ Per quanto riguarda gli operari comunali esterni, in caso di avviso di canicola decretato dagli appositi Uffici Cantionali, il Municipio ha la possibilità di anticipare l'orario d'inizio e l'orario di fine del lavoro.</p>

L'articolo nr. 20 non subisce modifiche.

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 21 – Assenze per ragioni di salute</i></p> <p>¹ Il dipendente in caso di assenza per ragioni di salute, deve avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale. Se l'assenza è superiore a 3 giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.</p> <p>² Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presente un certificato medico:</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze; In caso di assenza immediatamente precedente o posteriore ai giorni di riposo ufficiali. <p>³ Dopo 3 assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.</p> <p>⁴ Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico.</p> <p>⁵ Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.</p> <p>⁶ Il dipendente in caso malattia o infortunio:</p>	<p><i>Articolo 21 – Assenze per ragioni di salute</i></p> <p>¹ Il dipendente in caso di assenza per ragioni di salute, deve avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale. Se l'assenza è superiore a 3 giorni, il dipendente deve produrre immediatamente il certificato medico.</p> <p>² Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presente un certificato medico:</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di assenza immediatamente precedente o seguito le vacanze; In caso di assenza immediatamente precedente o seguito ai giorni di riposo ufficiali. <p>³ Dopo tre assenze per ragioni di salute anche di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.</p> <p>⁴ Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza, in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico.</p> <p>⁵ Per le assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere presentato con scadenze almeno mensili.</p> <p>⁶ Il dipendente in caso malattia o infortunio:</p>



<p>a) Non può lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;</p> <p>b) Non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00.</p> <p>Le eccezioni di cui alle lettere a) e b) devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.</p> <p>⁷ Il Municipio o il capo del personale possono ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal suo medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli 82 e seguenti del presente regolamento.</p> <p>⁸ Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.</p>	<p>a) Non può lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche;</p> <p>b) Non può uscire dall'abitazione o dall'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00;</p> <p>c) Non può svolgere alcuna attività lavorativa (comprese le attività di volontariato).</p> <p>Le eccezioni di cui alle lettere a) e b) devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire ogni necessario accertamento. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.</p> <p>⁷ Il Municipio o il capo del personale possono ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal suo medico curante, comporta la perdita dei diritti previsti dagli articoli 82 e seguenti del presente regolamento.</p> <p>⁸ Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.</p>
--	---

Dall'articolo 22 all'articolo 33 non sono previste modifiche.

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 34 – Sorveglianza del personale – Posizione del Segretario Comunale</i></p> <p>¹Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune e delle Aziende municipalizzate</p> <p>² Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti avvalendosi dei quadri superiori.</p> <p>³ I quadri vigilano sull'operato dei loro subalterni informando, regolarmente, il capo del personale.</p> <p>⁴ I rapporti tra il Municipio e il Segretario Comunale sono retti, per quanto non previsto dal presente Regolamento, dalle disposizioni della Legge Organica Comunale.</p> <p>⁵ Nelle sue mansioni di Direzione, sorveglianza e coordinamento dei lavori amministrativi, egli si avvale della collaborazione dei responsabili dei vari servizi. Con loro manterrà regolari e formali contratti, dopo ogni seduta municipale, e comunque almeno una volta alla settimana. Durante questi contatti egli informerà i suoi collaboratori sulle decisioni adottate dal Municipio che loro competono, darà loro disposizioni e discuterà ogni e qualsiasi problema, pertinente, che verrà sollevato.</p> <p>⁶ Contro le decisioni del capo del personale, adottate in base alle sue competenze o comunque affidategli dal Municipio, è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla decisione impugnata.</p>	<p><i>Articolo 34 – Sorveglianza del personale – Posizione del Segretario Comunale</i></p> <p>¹Il Segretario Comunale o il Segretario Comunale Aggiunto, è designato dal Municipio quale Capo del personale del Comune e delle Aziende municipalizzate</p> <p>² Egli è responsabile della sorveglianza dei dipendenti avvalendosi dei quadri superiori.</p> <p>³ I quadri vigilano sull'operato dei loro subalterni informando, regolarmente, il capo del personale.</p> <p>⁴ I rapporti tra il Municipio e il Segretario Comunale sono retti, per quanto non previsto dal presente Regolamento, dalle disposizioni della Legge Organica Comunale.</p> <p>⁵ Nelle sue mansioni di Direzione, sorveglianza e coordinamento dei lavori amministrativi, egli si avvale della collaborazione dei responsabili dei vari servizi. Con loro manterrà regolari e formali contratti, dopo ogni seduta municipale, e comunque almeno una volta alla settimana. Durante questi contatti egli informerà i suoi collaboratori sulle decisioni adottate dal Municipio che li concernono, darà loro disposizioni e discuterà ogni e qualsiasi problema, pertinente, che verrà sollevato.</p> <p>⁶ Contro le decisioni del capo del personale, adottate in base alle sue competenze o comunque affidategli dal Municipio, è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla decisione impugnata.</p>

Dall'articolo 35 all'articolo 43 non sono previste modifiche.



Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica																														
<p data-bbox="164 338 619 371"><i>Articolo 44 – Classifica delle funzioni</i></p> <p data-bbox="164 405 786 495">¹ Per ogni funzione sono previste più classi di stipendio. Come base fa stato l'organico dei dipendenti dello Stato del Canton Ticino.</p> <p data-bbox="164 495 786 584">² Per le funzioni che prevedono classi alternative di stipendio, l'assunzione avviene di regola nella classe inferiore.</p> <p data-bbox="164 584 786 741">³ In caso di circostanze speciali, quali l'esercizio di una funzione analoga presso altro datore di lavoro, una speciale preparazione o capacità particolare, il Municipio può procedere all'assunzione in una classe superiore conformemente all'art. 47 del presente Regolamento.</p> <p data-bbox="164 741 786 1043">⁴ Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il dipendente avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore, fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'art. 45 del presente Regolamento. Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con un ulteriore aumento annuale. A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico.</p> <p data-bbox="164 1043 786 1256">⁵ Il Municipio si riserva la possibilità di negare il passaggio alla classe alternativa superiore se il dipendente non ha dimostrato capacità o diligenza nell'esplicare le sue mansioni o se il suo comportamento non è corretto. La decisione sarà comunicata al dipendente in forma scritta e motivata. Contro la stessa il dipendente ha diritto di reclamo e di farsi assistere.</p> <p data-bbox="164 1256 715 1290">⁶ Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:</p> <table border="1" data-bbox="164 1290 786 1749"><thead><tr><th>Classe</th><th>Funzione</th></tr></thead><tbody><tr><td>dalla 28 alla 34</td><td>Segretario Comunale</td></tr><tr><td>dalla 24 alla 29</td><td>Vice Segretario con attestato</td></tr><tr><td>dalla 23 alla 27</td><td>Vice Segretario senza attestato</td></tr><tr><td>dalla 29 alla 31</td><td>Direttore Istituto Scolastico</td></tr><tr><td>dalla 13 alla 25</td><td>Personale Amministrativo</td></tr><tr><td>dalla 17 alla 25</td><td>Usciere e agente polizia</td></tr><tr><td>dalla 16 alla 21</td><td>Operaio</td></tr><tr><td>dalla 20 alla 23</td><td>Capo Operaio in genere</td></tr><tr><td>dalla 24 alla 33</td><td>Capo Tecnico comunale</td></tr><tr><td>dalla 22 alla 28</td><td>Animatore centro giovani</td></tr><tr><td>*dalla 13 alla 24</td><td>Collaboratore ausiliario</td></tr><tr><td>*dalla 11 alla 21</td><td>Cuoca Scuola Infanzia</td></tr><tr><td>*dalla 10 alla 14</td><td>Aiuto cuoca Scuola Infanzia</td></tr><tr><td>*dalla 10 alla 12</td><td>Inservienti</td></tr></tbody></table> <p data-bbox="164 1749 735 1794">*il salario è calcolato sulla base di 42 ore settimanali</p> <p data-bbox="164 1794 786 1980">I collaboratori con funzione temporanea saranno retribuiti sulla base dei relativi capitolati di servizio e secondo risoluzioni municipali particolari ad eccezione di quelle mansioni per le quali faranno stato disposizioni cantonali o federali.</p>	Classe	Funzione	dalla 28 alla 34	Segretario Comunale	dalla 24 alla 29	Vice Segretario con attestato	dalla 23 alla 27	Vice Segretario senza attestato	dalla 29 alla 31	Direttore Istituto Scolastico	dalla 13 alla 25	Personale Amministrativo	dalla 17 alla 25	Usciere e agente polizia	dalla 16 alla 21	Operaio	dalla 20 alla 23	Capo Operaio in genere	dalla 24 alla 33	Capo Tecnico comunale	dalla 22 alla 28	Animatore centro giovani	*dalla 13 alla 24	Collaboratore ausiliario	*dalla 11 alla 21	Cuoca Scuola Infanzia	*dalla 10 alla 14	Aiuto cuoca Scuola Infanzia	*dalla 10 alla 12	Inservienti	<p data-bbox="810 338 1265 371"><i>Articolo 44 – Classifica delle funzioni</i></p> <p data-bbox="810 405 1433 461">La classifica delle funzioni e i requisiti professionali sono stabiliti dal Municipio in via d'Ordinanza.</p>
Classe	Funzione																														
dalla 28 alla 34	Segretario Comunale																														
dalla 24 alla 29	Vice Segretario con attestato																														
dalla 23 alla 27	Vice Segretario senza attestato																														
dalla 29 alla 31	Direttore Istituto Scolastico																														
dalla 13 alla 25	Personale Amministrativo																														
dalla 17 alla 25	Usciere e agente polizia																														
dalla 16 alla 21	Operaio																														
dalla 20 alla 23	Capo Operaio in genere																														
dalla 24 alla 33	Capo Tecnico comunale																														
dalla 22 alla 28	Animatore centro giovani																														
*dalla 13 alla 24	Collaboratore ausiliario																														
*dalla 11 alla 21	Cuoca Scuola Infanzia																														
*dalla 10 alla 14	Aiuto cuoca Scuola Infanzia																														
*dalla 10 alla 12	Inservienti																														



Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica																																																				
<p>Articolo 45 – Scala degli stipendi</p> <p>¹La scala degli stipendi è stabilita come all’organico dei dipendenti cantonali.</p>	<p>Articolo 45 – Scala degli stipendi</p> <p>Il testo del vecchio articolo viene abrogato e sostituito con il presente testo:</p> <p>¹La scala degli stipendi annui è stabilita come segue:</p> <table border="1" data-bbox="837 526 1364 1052"> <thead> <tr> <th>Classe</th> <th>Minimo</th> <th>Massimo</th> <th>Differenza tra minimo e massimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>12</td><td>95'737</td><td>154'349</td><td>58'612</td></tr> <tr><td>11</td><td>90'887</td><td>146'328</td><td>55'441</td></tr> <tr><td>10</td><td>86'041</td><td>137'838</td><td>51'797</td></tr> <tr><td>9</td><td>81'187</td><td>129'412</td><td>48'225</td></tr> <tr><td>8</td><td>76'312</td><td>121'031</td><td>44'719</td></tr> <tr><td>7</td><td>71'405</td><td>112'677</td><td>41'272</td></tr> <tr><td>6</td><td>66'454</td><td>104'332</td><td>37'878</td></tr> <tr><td>5</td><td>61'446</td><td>96'278</td><td>34'832</td></tr> <tr><td>4</td><td>56'369</td><td>87'598</td><td>31'229</td></tr> <tr><td>3</td><td>51'213</td><td>79'175</td><td>27'962</td></tr> <tr><td>2</td><td>45'963</td><td>70'692</td><td>24'729</td></tr> <tr><td>1</td><td>40'610</td><td>62'133</td><td>21'523</td></tr> </tbody> </table> <p>²Ogni classe è composta da 24 aumenti, suddivisi in 4 livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il primo contiene 4 aumenti; • Il secondo contiene 5 aumenti; • Il terzo contiene 6 aumenti; • Il quarto contiene 9 aumenti. <p>³La presente scala è stabilita in base all’art. 4 della Legge degli impiegati dello Stato e dei docenti (Lstip).</p> <p>⁴La scala degli stipendi indicata in questo articolo verrà adeguata ogni anno all’indice nazionale dei prezzi al consumo secondo i dettami dell’art. 5 Lstip.</p> <p>⁵Gli stipendi di cui sopra sono suddivisi in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.</p>	Classe	Minimo	Massimo	Differenza tra minimo e massimo	12	95'737	154'349	58'612	11	90'887	146'328	55'441	10	86'041	137'838	51'797	9	81'187	129'412	48'225	8	76'312	121'031	44'719	7	71'405	112'677	41'272	6	66'454	104'332	37'878	5	61'446	96'278	34'832	4	56'369	87'598	31'229	3	51'213	79'175	27'962	2	45'963	70'692	24'729	1	40'610	62'133	21'523
Classe	Minimo	Massimo	Differenza tra minimo e massimo																																																		
12	95'737	154'349	58'612																																																		
11	90'887	146'328	55'441																																																		
10	86'041	137'838	51'797																																																		
9	81'187	129'412	48'225																																																		
8	76'312	121'031	44'719																																																		
7	71'405	112'677	41'272																																																		
6	66'454	104'332	37'878																																																		
5	61'446	96'278	34'832																																																		
4	56'369	87'598	31'229																																																		
3	51'213	79'175	27'962																																																		
2	45'963	70'692	24'729																																																		
1	40'610	62'133	21'523																																																		

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p>Articolo 46 – Modalità di pagamento dello stipendio – Tredicesima mensilità</p> <p>¹Per i dipendenti nominati e incaricati di cui alla lettera a) e b) dell’art. 2 del presente regolamento i dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.</p> <p>²La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio. Previo avallo del Municipio e del responsabile del personale la tredicesima mensilità può essere tramutata in parte o totalmente in tempo libero.</p> <p>³Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro la fine di ogni mese.</p>	<p>Articolo 46 – Modalità di pagamento dello stipendio – Tredicesima mensilità</p> <p>¹Per i dipendenti nominati e incaricati di cui alla lettera a) e b) dell’art. 2 del presente regolamento i dodici tredicesimi dello stipendio sono versati mensilmente.</p> <p>²La tredicesima mensilità è versata in una o più rate a giudizio del Municipio. Previo avallo del Municipio e del responsabile del personale la tredicesima mensilità può essere tramutata in parte o totalmente in tempo libero.</p>



<p>Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio e le indennità sono corrisposti in proporzione al periodo di lavoro.</p> <p>⁴Per gli apprendisti e stagiaire la tredicesima mensilità è pari a un dodicesimo dello stipendio annuale</p> <p>⁵In caso di inizio o cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.</p>	<p>³Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro il 25 di ogni mese, secondo le disposizioni emanate dal Municipio.</p> <p>Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato lo stipendio e le indennità sono corrisposti in proporzione al periodo di lavoro.</p> <p>⁴Per gli apprendisti e stagiaire la tredicesima mensilità è pari a un dodicesimo dello stipendio annuale</p> <p>⁵In caso di inizio o cessazione del rapporto d'impiego è versata la quota di tredicesima mensilità proporzionale al periodo dell'anno in cui è stato prestato servizio.</p> <p>⁶Lo stipendio, escluso l'assegno per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto da un collaboratore al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse o multe. Se non richiesta dall'interessato la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al collaboratore a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.</p>
--	--

Viene inserito un nuovo articolo 46.a con il seguente tenore

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
	<p>Articolo 46.a – Applicazione della classifica delle funzioni</p> <p>¹Tutte le funzioni appartenenti alle rispettive aree di professionalità sono valutate secondo competenze professionali, competenze personali, competenze sociali, competenze di condotta, sollecitazioni e condizioni di lavoro.</p> <p>²Per ogni funzione viene allestito un mansionario che deve essere sottoscritto dal collaboratore.</p> <p>³Il collaboratore di nuova assunzione, nel rispetto dell'articolo 47, viene inserito allo scatto 0 della classe della rispettiva funzioni. Tenendo conto dell'esperienza acquisita secondo i criteri previsti per le promozioni indicati nell'articolo 47 un inserimento in uno scatto superiore non è escluso.</p>

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p>Articolo 47 – Stipendio iniziale</p> <p>¹Lo stipendio iniziale è fissato all'atto dell'assunzione e corrisponde di regola al minimo della classe prevista per la funzione. Quando la nomina o l'incarico è preceduto da un'assunzione provvisoria, lo stipendio iniziale è fissato tenendo conto degli anni di servizio prestati per il Comune. Al momento dell'assunzione il Municipio può riconoscere aumenti annuali straordinari o l'inserimento in una o più classi alternative superiori considerando:</p>	<p>Articolo 47 – Stipendio iniziale</p> <p>Il testo del vecchio articolo viene abrogato e sostituito con il presente testo:</p> <p>¹Il collaboratore di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; dovrà tuttavia essere considerata l'esperienza utile alla funzione acquisita presso imprese pubbliche o private.</p>



<ul style="list-style-type: none"> - l'esperienza acquisita nel ramo specifico; - il servizio prestato presso imprese pubbliche o private; - preparazione, capacità o compiti particolari. <p>²Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</p>	<p>²Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, una riduzione del 5% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</p>
---	---

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p>Articolo 48 – Aumenti annuali</p> <p>¹All'inizio di ogni anno civile i dipendenti hanno di principio diritto ad un aumento ordinario di stipendio – considerato scatto – previsto dalle singole classi di stipendio fino al raggiungimento del massimo della classe</p> <p>²In casi eccezionali e giustificati il Municipio può sospendere temporaneamente un dipendente dal diritto all'aumento. Il dipendente ha diritto di essere sentito prima dell'emanazione della decisione.</p> <p>³Nell'ambito della presentazione del preventivo il Municipio può proporre al Consiglio Comunale il blocco totale o parziale degli aumenti annuali se la situazione finanziaria del Comune o altro giustificato motivo lo richiedesse.</p> <p>⁴Per il calcolo degli anni di anzianità l'anno di assunzione viene calcolato unicamente se lo stesso è avvenuto nel corso del primo semestre.</p>	<p>Articolo 48 – Aumenti annuali</p> <p>Il testo del vecchio articolo viene abrogato e sostituito con il presente testo:</p> <p>¹Lo stipendio è aumentato, in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.</p> <p>²Se le prestazioni non soddisfano le aspettative lo stipendio non viene aumentato.</p> <p>³Se le prestazioni soddisfano parzialmente le aspettative, lo stipendio viene aumentato a scadenza biennale a condizione che la successiva valutazione sia anch'essa almeno analoga alla prima.</p> <p>⁴Se le prestazioni soddisfano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità.</p> <p>⁵Se le prestazioni superano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità. E' data facoltà al Municipio, qualora le valutazioni del dipendente superassero le aspettative, di procedere con un aumento superiore allo scatto di diritto. Qualora il collaboratore non avesse più diritto a uno scatto, resta riservata la facoltà del Municipio di riconoscere una gratifica straordinaria o giorni di congedo pagato secondo i disposti dell'articolo 51.</p> <p>⁶L'aumento spettante al dipendente come da disposizioni precedenti, è calcolato in base alle disposizioni presenti nella scala stipendi emessa dal Consiglio di Stato.</p>

Viene inserito un nuovo articolo 48.a con il seguente tenore

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
	<p>Articolo 48.a – Decorrenza degli aumenti annuali</p> <p>¹Gli aumenti annuali decorrono dal 01 gennaio di ogni anno.</p> <p>²Il Municipio in caso di situazione finanziaria sfavorevole del Comune, può sospendere l'applicazione del cpv. 1 al massimo una volta per legislatura.</p> <p>³Se l'inizio dell'attività lavorativa ha inizio nel primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal</p>



	01 gennaio dell'anno in corso, se nel secondo, dal 01 gennaio dell'anno successivo.
--	---

L'articolo 49 subisce la seguente modifica

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 49 – Promozione tramite mutamento di funzione</i></p> <p>¹Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.</p> <p>²In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato in modo analogo all'applicazione dell'art. 44 cpv. 5. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita</p>	<p><i>Articolo 49 – Promozione tramite mutamento di funzione</i></p> <p>Il testo del vecchio articolo viene abrogato e sostituito con il presente testo:</p> <p>¹Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione di un concorso.</p> <p>²In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispondente fascia di retribuzione. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui è inserita la nuova funzione.</p> <p>³L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore, presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel mansionario concernente la nuova funzione.</p>

L'articolo 50 subisce la seguente modifica

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 50 - Qualifiche</i></p> <p>¹Il Municipio può promuovere un sistema di qualifica periodica del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.</p> <p>²I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente al quale è garantito il diritto di essere sentito e assistito.</p>	<p><i>Articolo 50 – Valutazione dei collaboratori</i></p> <p>¹Il Municipio promuove per il tramite di una Ordinanza, un sistema di valutazione dei collaboratori.</p> <p>²I rapporti di qualifica devono essere discussi con il dipendente al quale è garantito il diritto di essere sentito e assistito.</p>

L'articolo 51 subisce la seguente modifica

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 51 – Aumenti e gratifiche straordinarie</i></p> <p>¹Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.</p> <p>²La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la</p>	<p><i>Articolo 51 – Aumenti e gratifiche straordinarie</i></p> <p>¹Il Municipio, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni, sino ad un massimo del 10%.</p> <p>²La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la</p>



<p>motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p>³Il Municipio può altresì corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.</p> <p>⁴Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero dei dipendenti che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista al cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica prevista al cpv. 2, nonché sulla spesa relativa.</p>	<p>motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.</p> <p>³Il Municipio può altresì corrispondere, per conferire speciali riconoscimenti di merito, in caso di valutazione che supera le aspettative e/o per prestazioni giustificate straordinarie, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo, oppure fino a 12 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.</p> <p>⁴Ogni anno, nell'ambito dell'esame del conto consuntivo del Comune, il Municipio informa il Consiglio Comunale sul numero di collaboratori che hanno ottenuto la maggiorazione di stipendio prevista al cpv. 1 e di quelli che hanno ricevuto la gratifica prevista al cpv. 2, nonché sulla spesa relativa.</p>
--	--

L'articolo 52 subisce la seguente modifica

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 52 – Stipendio orario</i></p> <p>Lo stipendio orario per i dipendenti retribuiti con stipendio mensile viene calcolato dividendo per 2100 quello annuale percepito dal dipendente comprensivo degli aumenti e delle indennità previste dagli art. 51 cpv.1, 59, 60, 61, 62, 63.</p>	<p><i>Articolo 52 – Stipendio orario</i></p> <p>¹Lo stipendio orario dei collaboratori, retribuito a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale. Le tredicesime mensilità e l'indennità per i giorni festivi sono comprese nello stipendio orario, l'indennità vacanza è versata in aggiunta allo stesso.</p> <p>²La paga oraria per prestazioni fuori orario è disciplinata dall'art. 56</p>

Gli articoli 53 – 56 non subiscono modifiche

L'articolo 57 viene così modificato

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 57 – Indennità per economia domestica, per figli e persone a carico</i></p> <p>¹ Ai dipendenti comunali sono concessi i seguenti assegni annuali:</p> <p>a) Indennità per economia domestica conformemente all'articolo 13 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p> <p>b) Indennità per figli conformemente all'articolo 14 Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.</p> <p>² Le indennità previste dal presente articolo sono versate in 12 rate mensili unitamente allo stipendio.</p> <p>³ Il diritto di versamento delle indennità nasce a contare dal mese del matrimonio, rispettivamente della nascita o della formale istanza presentata al Municipio. Esse terminano alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità.</p>	<p><i>Articolo 57 – Indennità per economia domestica, per figli e persone a carico</i></p> <p>¹ Ai dipendenti comunali sono è concessa i seguente assegni annuali:</p> <p>a) L'indennità per economia domestica conformemente all'articolo 13 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti. conformemente all'articolo 57.a del presente regolamento</p> <p>² L'indennità prevista dal presente articolo è versate in 12 rate mensili unitamente allo stipendio.</p> <p>³ Il diritto di versamento delle indennità nasce a contare dal mese del matrimonio, rispettivamente della nascita o della formale istanza presentata al Municipio. Esse terminano alla fine del mese in cui si verifica la cessazione del diritto all'indennità.</p> <p><i>Art. 57.a – Indennità economia domestica – diritto e quantificazione</i></p> <p>¹ Il dipendente coniugato, con figli di età inferiore ai quindici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'IAS in materia di Assegni Familiari, ha diritto ad una indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisca a sua volta analoga indennità. L'importo viene fissato dal Municipio mediante apposita Ordinanza.</p> <p>² Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile e il celibe aventi a carico i figli che adempiono i requisiti di cui al capoverso precedente.</p> <p>³ L'indennità di cui al presente articolo è versata dal 01.01.2018 unicamente ai dipendenti con uno stipendio annuo lordo fino a CHF 90'000, calcolato su un grado di occupazione al 100%.</p>

Dall'articolo 58 all'articolo 62 non sono previste modifiche.

L'articolo 63 si modifica come segue

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 63 – Gratificazioni per anzianità di servizio e diversi</i></p> <p>¹ Ai dipendenti, dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, viene accordata una</p>	<p><i>Articolo 63 – Gratificazione per anzianità di servizio e diversi</i></p> <p>¹ Ai collaboratori, dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, viene accordata una</p>



<p>gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito comprese le eventuali indennità. Per gravi motivi il Municipio può negare o posticipare la gratifica.</p> <p>²La gratificazione, su richiesta del dipendente, può essere concessa sotto forma di congedo pagato di 4 settimane da distribuirsi al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.</p> <p>³La gratificazione è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.</p> <p>⁴Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo gli articoli 69 cpv. 2; 74 e 77 del presente regolamento non sono computabili se in un anno civile vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni.</p> <p>⁵Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento o invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.</p> <p>Pe matrimonio: fr. 500.— Per nascita di figli; fr. 500.--</p>	<p>gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito comprese le eventuali indennità. Per gravi motivi il Municipio può negare o posticipare la gratifica.</p> <p>²La gratificazione, su richiesta del collaboratore, può essere concessa sotto forma di congedo pagato di 4 settimane da distribuirsi al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.</p> <p>³La gratificazione è corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.</p> <p>⁴Per stabilire l'anzianità di servizio i congedi non pagati concessi secondo gli articoli 69 cpv. 2; 74 e 77 del presente regolamento non sono computabili se in un anno civile vengono effettuati complessivamente meno di 6 giorni.</p> <p>⁵Nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a causa di pensionamento o invalidità, la gratificazione è concessa nella misura di 1/5 per ogni anno intero di servizio prestato dopo l'ultima gratifica di anzianità versata.</p> <p>Pe matrimonio: fr. 500.— Per nascita di figli; fr. 500.--</p>
---	---

L'articolo 64 non subisce modifiche.

L'articolo 65 viene come di seguito aggiornato

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 65 - Vacanze</i></p> <p>¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 21 anni e fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 49 anni di età; b) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono 20 anni e dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 50 anni fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 59 anni; c) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 60 anni d'età. <p>² Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per un analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.</p> <p>³ Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo riservati casi particolari autorizzati dal capo del personale.</p>	<p><i>Articolo 65 - Vacanze</i></p> <p>¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 21 anni e fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 49 anni di età; b) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono 20 anni e dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 50 anni fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono i 59 anni; c) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 60 anni d'età. <p>² Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per un analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. Se la cessazione del rapporto di lavoro avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze la deduzione è fatta sullo stipendio, tranne in caso di decesso.</p> <p>³ Il diritto alle vacanze si estingue il 30 giugno dell'anno successivo riservati casi particolari autorizzati dal capo del personale.</p>

<p>⁴ In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del dipendente.</p> <p>⁵ Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo di una equa rotazione fra il personale.</p> <p>⁶ La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv. 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal capo del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanza all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.</p> <p>⁷ L'assenza non autorizzata dal capo del personale è considerata arbitraria.</p> <p>⁸ Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto, per l'approvazione, entro un termine adeguato</p>	<p>⁴ In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa del dipendente.</p> <p>⁵ Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, tenendo conto nel contempo di una equa rotazione fra il personale.</p> <p>⁶ La data e la durata delle vacanze, entro i limiti previsti dal cpv. 1 del presente articolo, devono essere preventivamente approvate dal capo del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desideri dell'interessato. Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanza all'anno, scelte in accordo con il datore di lavoro.</p> <p>⁷ L'assenza non autorizzata dal capo del personale è considerata arbitraria.</p> <p>⁸ Il periodo di vacanza dovrà essere sottoposto, per l'approvazione, entro un termine adeguato.</p> <p>⁸ Per le vacanze di una o più settimane, le stesse devono essere preventivamente concordate con il capo del personale, almeno un mese prima dell'assenza. Vacanze inferiori, devono essere concordate con il capo del personale in termini ragionevoli, tenendo conto che l'assenza non deve pregiudicare l'ordinaria gestione del reparto.</p>
--	--

Dall'articolo 66 al articolo 75 non si segnalano modifiche

L'articolo 76 viene modificato come segue

Versione attualmente in vigore	Proposta di modifica
<p><i>Articolo 76 – Ricupero delle spese</i></p> <p>¹ In caso di scioglimento del contratto d'impiego con il Comune a richiesta o per colpa dell'impiegato prima della scadenza di un termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.</p> <p>² Per il calcolo del recupero delle spese di perfezionamento vale la seguente regola:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dopo il primo anno intero di attività rimborso del 75%;- Dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%;- Dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 25%. <p>³ Al fine del recupero delle spese vengono computati solo i congedi pagati di almeno 10 giorni lavorativi.</p> <p>⁴ Per questi corsi l'impiego deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla concessione del congedo di formazione.</p>	<p><i>Articolo 76 – Ricupero delle spese</i></p> <p>¹ In caso di scioglimento del contratto d'impiego con il Comune a richiesta o per colpa del collaboratore prima della scadenza di un termine di quattro anni dalla fine di un corso, il Municipio può esigere la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi comprensivi degli oneri sociali a carico del datore di lavoro percepiti durante i congedi pagati.</p> <p>² Per il calcolo del recupero delle spese di perfezionamento vale la seguente regola:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nel primo anno di attività rimborso del 100%;- Dopo il primo anno intero di attività rimborso del 75%;- Dopo il secondo anno intero di attività rimborso del 50%;- Dopo il terzo anno intero di attività rimborso del 25%. <p>³ Al fine del recupero delle spese vengono computati solo i congedi pagati di almeno 10 giorni lavorativi.</p> <p>⁴ Per questi corsi il collaboratore deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventivo alla concessione del congedo di formazione.</p>

Dall'articolo 77 all'articolo 105 non vengono proposte modifiche.



3. MOTIVI CHE HANNO INDOTTO IL MUNICIPIO A PROPORRE LE MODIFICHE DI CUI SOPRA

Qui di seguito vengono illustrati i motivi che hanno indotto l'Esecutivo Comunale a proporre la modifica degli articoli sopra descritti, affinché possa essere compresa l'esigenza del Municipio di specificare alcune questioni all'interno del Regolamento che disciplina i rapporti di lavoro tra i dipendenti e l'amministrazione comunale.

Articolo 19 – Orario di lavoro

Si ritiene opportuno precisare che la gestione dell'orario flessibile è disciplinato da specifici Regolamenti (vedi allegati), emanati dal Municipio di Coldrerio, sia per i dipendenti della Cancelleria Comunale che per la squadra esterna, come pure per gli inservienti della SE e SI, come pure per le cuoche della SI.

Come capita ormai da alcuni anni, si è voluto includere pure la menzione che l'orario flessibile, per gli operai della squadra esterna comunale, può subire delle variazioni a seguito di allarme canicola declamato dalle specifiche Autorità Cantionali.

Articolo 21 – Assenze per ragioni di salute

Si è inteso specificare che il dipendente assente per infortunio o malattia, comprovata da certificato medico, non possa svolgere alcuna ulteriore attività sia essa retribuita, di volontariato o privata.

Articolo 34 – Sorveglianza del personale – Posizione del Segretario Comunale

La precisazione si è resa necessaria in quanto a seguito di una riorganizzazione interna della Cancelleria Comunale, la funzione di Capo del Personale è stata attribuita al Segretario Comunale Aggiunto.

I rapporti con il personale verranno pertanto gestiti dal Segretario Comunale Aggiunto che renderà poi conto al Segretario Comunale delle problematiche emerse con il personale.

Articolo 44 – Classifica delle funzioni

La recente modifica della Legge sugli impiegati dello Stato e dei docenti, effettuata dal Consiglio di Stato e avallata dal Gran Consiglio, ha imposto anche al Comune di Coldrerio, che con il suo ROD precedente si atteneva alle classi di stipendio emanate dal Cantone, la modifica degli articoli relativi alle funzioni ed alle classi di stipendio previste per i dipendenti comunali.

Nello specifico articolo, e come capitata in altri Comuni del Canton Ticino, al fine di garantire una più snella ed efficace possibilità di modifica qualora lo fosse necessario, si è preferito regolamentare la classifica delle funzioni mediante Ordinanza Municipale, il cui progetto è allegato in copia.

Si è pertanto provveduto ad evidenziare le modifiche relative alle fattispecie delle funzioni, delle classi e si è inoltre approfittato dell'occasione per aggiornare diversi articoli la cui formulazione non risultava più corretta.

Importante da ritenere il fatto che lo scatto di stipendio annuale non sarà più garantito, ma dipendente dalle valutazioni effettuate dal datore di lavoro per il tramite del Responsabile del Personale.

Si è voluto pertanto introdurre all'interno dell'Amministrazione pubblica di Coldrerio una sorta di meritocrazia, ritenuto che l'aumento di stipendio annuale, il famoso scatto, non sarà più garantito.



Articolo 45 – Scala degli stipendi

Ritenuto come la scala degli stipendi è stabilita come all'organico dei dipendenti cantonali, si è deciso di specificare meglio nel ROD limite minimo e massimo di ogni singola classe.

Articolo 46 – Modalità di pagamento dello stipendio – Tredicesima mensilità

Si è deciso di adeguare il contenuto dell'articolo specifico ed inoltre si è preferito, come capita in diversi Comuni del Canton Ticino, precisare che lo stipendio deve essere versato al 25 di ogni mese, secondo le disposizioni emanate dal Municipio.

Articolo 46.a – applicazione della classifica delle funzioni

Si è deciso di inserire un articolo 46.a che specifichi l'applicazione della classifica delle funzioni.

Articolo 47 – Stipendio iniziale

Si è reso necessario adeguare il contenuto del presente articolo.

Articolo 48 – Aumenti annuali

Come già evidenziato in precedenza si è voluto legare lo scatto annuale, che un tempo era automatico, ad una valutazione del personale. Questo modo di procedere dovrebbe garantire una migliore efficacia ed efficienza del personale che dovrebbe ripercuotersi sull'Amministrazione Comunale in generale.

Articolo 48.a – Decorrenza degli aumenti annuali

L'articolo in questione regola la decorrenza degli aumenti annuali.

Articolo 49 – Promozione tramite mantenimento di funzione

Il testo dell'articolo è stato adeguato in funzione alle nuove disposizioni.

Articolo 50 - Valutazione dei collaboratori

Con l'articolo 50 si è deciso di ancorare nel ROD il principio della valutazione del personale

Articolo 51 – aumenti e gratifiche straordinarie

Il testo è stato adeguato in funzione delle nuove disposizioni.

Articolo 52 – Stipendio orario

E' stato adeguato il sistema di calcolo del tasso orario da applicare ai dipendenti pagati a ore.

Articolo 57 – Indennità per economia domestica, per figli e persone a carico

La recente modifica da parte delle Autorità cantonali della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti che prevede l'abolizione dell'indennità per economia domestica, ha indotto il Municipio a fare una riflessione sul mantenimento o meno di questa facilitazione concessa ai dipendenti coniugati che hanno figli a carico sino al 15esimo anno di età.



Il Municipio ha ritenuto opportuno mantenere questa indennità per i suoi dipendenti, precisando però che la stessa verrà riconosciuta, come avviene anche in altre realtà comunali, unicamente ai dipendenti con un salario lordo annuo (espresso al 100%) sino a un massimo di CHF 90'000.

Articolo 63 – Gratificazione per anzianità di servizio e diversi

Il testo dell'articolo è stato adeguato alle nuove esigenze.

Articolo 65 – Vacanze

Per evitare incomprensioni tra il personale si ritiene opportuno precisare il termine necessario per riservare eventuali settimane di vacanza. L'esigenza di congedi sotto forma di giorni di vacanza di periodo inferiore andrà concordata con il capo del personale a seconda delle necessità del servizio.

Articolo 76 – Ricupero delle spese

Si è preferito precisare che il recupero delle spese sostenute dal Comune di Coldrerio per corsi di formazione, qualora il dipendente dovesse lasciare l'amministrazione comunale nel primo anno di servizio vengono recuperate in misura del 100%.

4. REGOLAMENTI CONCERNENTI L'ORARIO FLESSIBILE PER I DIPENDENTI COMUNALI (ART. 19 ROD) E PER IL PERSONALE DI CUCINA E DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA ELEMENTARE

Per vostra completa informazione, alleghiamo al presente Messaggio Municipale che chiede modifiche puntuali del ROD, anche i due Regolamenti che disciplinano l'orario flessibile per i dipendenti comunali, per il personale di cucina e il personale di servizio Scuola dell'Infanzia e Scuola Elementare, come da base legale dell'articolo 19 ROD.

I documenti allegati non sono da approvare, bensì debbono essere utilizzati per valutare nel complesso la fattispecie. Qualora la commissione avesse dei suggerimenti al Municipio per migliorare la gestione della fattispecie dell'orario flessibile, gli stessi saranno ben accetti ed utilizzati per la stesura dei documenti definitivi.

La competenza per l'emissione di detti Regolamenti è del Municipio, in quanto la base legale è fissata nel ROD.

Va evidenziato come il personale di Cancelleria, la Squadra Esterna, le cuoche della SI e il personale di servizio SI e SE, hanno l'obbligo del controllo della presenza mediante sistema di timbratura.

5. RISOLUZIONE

Visto quanto sopra proposto, vi preghiamo di voler

RISOLVERE

- 5.1 E' approvata la modifica dell'articolo 19 del ROD così come indicato;
- 5.2 E' approvata la modifica dell'articolo 21 del ROD così come indicato;
- 5.3 E' approvata la modifica dell'articolo 34 del ROD così come indicato;
- 5.4 E' approvata la modifica dell'articolo 44 del ROD così come indicato;
- 5.5 E' approvata la modifica dell'articolo 45 del ROD così come indicato;
- 5.6 E' approvata la modifica dell'articolo 46 del ROD così come indicato;
- 5.7 E' approvato l'inserimento dell'articolo 46.a nel ROD così come indicato;
- 5.8 E' approvata la modifica dell'articolo 47 del ROD così come indicato;
- 5.9 E' approvata la modifica dell'articolo 48 del ROD così come indicato;
- 5.10 E' approvato l'inserimento dell'articolo 48.a del ROD così come indicato;
- 5.11 E' approvata la modifica dell'articolo 49 del ROD così come indicato;
- 5.12 E' approvata la modifica dell'articolo 50 del ROD così come indicato;
- 5.13 E' approvata la modifica dell'articolo 51 del ROD così come indicato;
- 5.14 E' approvata la modifica dell'articolo 52 del ROD così come indicato;
- 5.15 E' approvata la modifica dell'articolo 57 del ROD così come indicato;
- 5.16 E' approvato l'inserimento dell'articolo 57.a del ROD così come indicato;
- 5.17 E' approvata la modifica dell'articolo 63 del ROD così come indicato;
- 5.18 E' approvata la modifica dell'articolo 65 del ROD così come indicato;
- 5.19 E' approvata la modifica dell'articolo 76 del ROD così come indicato;
- 5.20 E' approvata la modifica del ROD Comunale nel suo complesso;
- 5.21 La sua entrata in vigore è subordinata all'esistenza della pubblicazione della presente risoluzione sull'Albo comunale, come pure alla crescita in giudicato dei termini di ricorso e referendum, nonché dell'approvazione della modifiche da parte della Sezione Enti Locali;

PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO

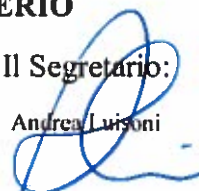
Il Sindaco:

Corrado Solcà



Il Segretario:

Andrea Luisoni





COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch
www.coldrerio.ch

Coldrerio, XX.XX.XXXX/MUN

ORDINANZA MUNICIPALE

Concernente

L'Ordinamento dei dipendenti della Cancelleria Comunale

Risoluzione municipale n° XXXX del XX.XX.XXXX

IL MUNICIPIO DI COLDRERIO

Intende disciplinare per quanto di sua competenza, l'ordinamento dei dipendenti della Cancelleria Comunale a partire dal 01.01.2018.

Richiamati:

- I contenuti della Legge Organica Comunale (LOC)
- I contenuti del Regolamento Comunale (RC)
- I contenuti del Regolamento Organico Dipendenti Comunale (ROD), e in particolare:
 - Articolo 44 ROD;
 - Articolo 46.a ROD;
 - Articolo 50 ROD;

d e c r e t a

Art. 1 *DEFINIZIONI DELLE FUNZIONI E RELATIVE CLASSI SALARIALI*

1.1 Definizione delle funzioni all'interno dell'Ordinamento dei dipendenti della Cancelleria Comunale del Comune di Coldrerio:

a) Funzioni dirigenziali

Quali funzioni dirigenziali all'interno della Cancelleria Comunale vengono definite le seguenti funzioni:

- Segretario Comunale;
- Aggiunto Segretario Comunale;
- Capo Tecnico;
- Direttore Istituto Scolastico Comunale.

b) Altre funzioni all'interno dell'organico comunale

- Sostituto Tecnico Comunale;
- Responsabile Comunicazione / Relazioni Pubbliche;
- Capo Servizio in genere;
- Responsabile Servizio Sociale
- Responsabile Centro Giovani;
- Collaboratore UTC;
- Capo Operaio in genere;
- Sostituto Capo Operaio in genere;



- Funzionario Amministrativo I / Contabile Operativo I;
- Assistente del Responsabile del Centro Giovani;
- Responsabile Stabili Comunali;
- Ausiliario PolCom;
- Operaio Comunale;
- Cuoca Scuola dell'Infanzia;
- Aiuto Cuoca Scuola dell'Infanzia I;
- Funzionario Amministrativo II / Aiuto Contabile II;
- Aiuto Cuoca Scuola dell'infanzia II;
- Collaboratore Ausiliario;
- Inservienti.

1.2 Definizioni delle classi di stipendio per le funzioni indicate al punto 1.1

Le classi di stipendio sono fissate come da articolo 45 ROD.

Qui di seguito vengono fissate le classi per ogni funzione indicata.

FUNZIONE	CLASSE
<i>FUNZIONI DIRIGENZIALI</i>	
Segretario Comunale	11
Segretario Comunale Aggiunto	10
Capo Tecnico Comunale	10
Direttore Istituto Scolastico	10
<i>COLLABORATORI CANCELLERIA</i>	
Sostituto Tecnico Comunale	7
Responsabile Comunicazione / Relazioni Pubbliche	7
Capo Servizio in genere	7
Responsabile Servizio Sociale	6
Responsabile Centro Giovani	6
Collaboratore UTC	6
Funzionario Amministrativo / Contabile Operativo I	4
Assistente Responsabile Centro Giovani	4
Responsabile Stabili Comunali	4
Ausiliario PolCom	3
Funzionario Amministrativo / Aiuto Contabile II	2
<i>COLLABORATORI SQUADRA ESTERNA</i>	
Capo Operaio in genere	5
Sostituto Capo Operaio in genere	4
Operaio	3
<i>COLLABORATORI SI E INSERVIENTI</i>	
Cuoca Scuola Infanzia	3
Aiuto Cuoca Scuola Infanzia I	2
Aiuto Cuoca Scuola Infanzia II	1
Collaboratore ausiliario	2
Inservienti	1



Art. 2 *DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI MINIME RICHIESTE PER OGNI FUNZIONE*

Con il presente articolo il Municipio di Coldrerio intende fissare le competenze minime richieste che i collaboratori assunti devono avere per poter accedere alle funzioni di cui all'articolo 1.1 e 1.2.

Funzioni Dirigenziali

Segretario Comunale e Segretario Comunale Aggiunto

Titolo Accademico o Diploma Federale Equivalente – Diploma Cantonale di Quadro Dirigente degli Enti Locali o impegno a conseguirlo nei due anni successivi la nomina.

Capo Tecnico Comunale

Titolo Accademico o Diploma Federale Equivalente di Architetto o Ingegnere Civile – Diploma Cantonale di Tecnico Comunale o impegno a conseguirlo nei due anni successivi la nomina.

Direttore Istituto Scolastico

Titolo Accademico o Diploma Federale Equivalente – esperienza nell'insegnamento nella Scuola Elementare e/o della Scuola dell'Infanzia.

Altre Funzioni all'interno della Cancelleria Comunale

Sostituto Tecnico Comunale

Disegnatore Edile o Disegnatore del Genio Civile – eventualmente impegno a conseguire il Diploma Cantonale di Tecnico Comunale.

Responsabile Comunicazione / Relazioni Pubbliche:

Titolo Accademico in Scienze della Comunicazione o Diploma Federale Equivalente.

Capo Servizio in genere

Diploma di Commercio o Diploma affine alla funzione esplicitata.

Responsabile Servizio Sociale

Titolo Accademico o Diploma Federale Equivalente affine alla funzione esplicitata.

Responsabile Centro Giovani

Titolo Accademico o Diploma Federale Equivalente affine alla funzione esplicitata.

Collaboratore UTC

Disegnatore Edile o Disegnatore del Genio Civile – eventualmente impegno a conseguire il Diploma Cantonale di Tecnico Comunale.

Capo Operaio in genere

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata.

Sostituto Capo Operaio in genere

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata



Funzionario Amministrativo I / Contabile Operativo I

Diploma di Commercio / Attestato Federale di Capacità Commerciale – impegno a conseguire il Diploma di Funzionario Amministrativo degli Enti Locali.

Assistente del Responsabile del Centro Giovani

Titolo Accademico o Diploma Federale Equivalente affine alla funzione esplicitata

Responsabile Stabili Comunali

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata

Ausiliario PolCom

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata – certificato di Ausiliario di Polizia o impegno a conseguirlo nell'anno successivo all'assunzione.

Operaio Comunale

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata

Cuoca Scuola dell'Infanzia

Cuoca con Attestati Federale di Capacità

Aiuto Cuoca Scuola dell'Infanzia I

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata

Funzionario Amministrativo II / Aiuto Contabile II

Diploma di Commercio / Attestato Federale di Capacità Commerciale – impegno a conseguire il Diploma di Funzionario Amministrativo degli Enti Locali.

Aiuto Cuoca Scuola dell'infanzia II

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata

Collaboratore Ausiliario

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata

Inservienti

Attestato Federale di Capacità – Maturità professionale – diploma affine alla funzione esplicitata

Art. 3 QUALIFICHE DEL PERSONALE

Il Municipio di Coldrerio, mediante l'implementazione di un apposito manuale, promuove un sistema di qualifiche del personale dell'Amministrazione Comunale al fine di valutare efficacia ed efficienza dello stesso.

Le qualifiche vengono allestite dal diretto superiore e avallate dal Responsabile del Personale.

Le qualifiche verranno eseguite entro il 31.034 (qualifica primaverile) ed entro il 30.09 (qualifica autunnale) di ogni anno.



La qualifica autunnale dovrà permettere al Municipio di valutare l'operato del dipendente nell'Amministrazione Comunale e definire il diritto o meno dello stesso allo scatto di stipendio per l'anno successivo (meritocrazia)

Le stesse devono inoltre essere discusse con il dipendente che può avallarle, sottoscrivendole per accettazione o contestarle. La contestazione delle qualifiche dovrà essere sottoposta al Responsabile del Personale e al Capo Dicastero di riferimento.

Art. 4 PUBLICAZIONE

Contro le disposizioni contenute nella presente ordinanza, pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC e 44 ROLOC dal **XX.XX.XXXX al XX.XX.XXXX** può essere presentato ricorso al Consiglio di Stato - Bellinzona entro il termine di pubblicazione.

Art. 5 ENTRATA IN VIGORE

Le presenti disposizioni saranno applicate a partite dal 01.01.2018.

PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO

Il Sindaco:

Corrado Solcà

Il Segretario:

Luisoni Andrea