



Brione s/Minusio, 2 novembre 2019

**COMUNE di
BRIONE s/MINUSIO**

Messaggio municipale n° 508

Adozione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti

Ris. mun.	Data	Dicastero	In esame alla Commissione
477	11 novembre 2019	Amministrazione	PETIZIONI

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio sottoponiamo alla vostra attenzione il nuovo regolamento organico dei dipendenti del Comune di Brione sopra Minusio

1. Introduzione.

Il Municipio di Brione s/Minusio, nel corso dei prossimi mesi, intende sottoporre alla vostra attenzione la modifica di alcuni Regolamenti comunali non più attuali e che necessitano di una revisione integrale.

Attualmente il nostro Comune non dispone di un Regolamento organico dei dipendenti ben definito, ma affida la gestione del personale agli articoli 62, 63, 64, 65, 66 e 67 del Regolamento comunale, il quale, per il disciplinamento dei rapporti d'impiego, richiama la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato.

Il Municipio ritiene opportuno adeguare le norme legislative del nostro Comune a quelle applicate nella maggior parte dei Comuni ticinesi.

Per la stesura del nuovo ROD, il Municipio ha infatti preso ispirazione dai più recenti Regolamenti approvati dal Cantone e ne condivide pertanto buona parte del contenuto. È quindi doveroso sottolineare che lo stesso è ispirato a quanto approvato nei Comuni di Bellinzona, Maggia e Tenero-Contra.

Il Regolamento organico dei dipendenti (ROD), oltre ad essere necessario per legge, è lo strumento principale della gestione del personale. Sulla base dei criteri fissati nel ROD, vengono implementate tutte le decisioni operative che permettono di gestire l'Amministrazione comunale nel migliore dei modi.

Con l'adozione del ROD del Comune di Brione s/Minusio, il Municipio si vuole dotare di uno strumento moderno, che non si limiti ad amministrare passivamente il personale, ma che introduca degli strumenti di gestione attiva delle risorse umane e che, attraverso questi strumenti, possa garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi dell'Amministrazione comunale.

Si pensi ad esempio alle modalità di valutazione dell'operato dei dipendenti e alla fissazione di obiettivi o percorsi formativi particolari. Il ROD, da solo, non è però sufficiente per raggiungere questi obiettivi. Il Municipio ne è cosciente. Senza un'adeguata condivisione del ROD e dei suoi meccanismi da parte di tutti i dipendenti, lo sviluppo di una moderna cultura del lavoro risulterebbe difficile se non impossibile. Siamo però convinti che partendo dall'introduzione di questo ROD si possano raggiungere gli obiettivi prefissati.

Il ROD che sottoponiamo alla vostra attenzione è suddiviso in 9 capitoli principali:

- I. Norme generali.
- II. Costituzione del rapporto di impiego.
- III. Doveri del dipendente.
- IV. Diritti del dipendente.
- V. Previdenza professionale.
- VI. Fine del rapporto di impiego.
- VII. Contestazioni.
- VIII. Protezione dei dati.
- IX. Disposizioni transitorie, abrogative e finali.

2. Punti cardine del nuovo Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

Prima di entrare nel merito dei singoli articoli, vogliamo porre l'accento sugli elementi che maggiormente caratterizzano questo nuovo ROD. Il nuovo Regolamento permette infatti di raggiungere i seguenti obiettivi.

2.1. Fissazione regole quadro.

In una moderna concezione della gestione del personale, il ROD deve essere inteso come lo strumento che definisce le disposizioni generali e principali, delegando al datore di lavoro (per il tramite del Municipio) la loro implementazione e la definizione dei dettagli operativi, se del caso attraverso l'adozione di Ordinanze municipali. Come già avvenuto a livello cantonale (con la LORD) e in altri Comuni, non si è voluto, nel limite del possibile, inserire nel ROD dettagli operativi o regole troppe dettagliate. Disposizioni di dettaglio che, inevitabilmente, necessitano di essere aggiornate con regolarità. Il ROD, quale base legale formale approvata dal Legislativo, deve invece avere una durata di medio-lungo termine e non deve essere soggetta a modifiche regolari.

2.2. Rapporto d'impiego, docenti e personale ausiliario.

Il ROD definisce il rapporto di impiego di tutti i dipendenti comunali, con due eccezioni, i docenti di Scuola elementare e di Scuola dell'infanzia, nonché il personale ausiliario.

Per quanto riguarda i docenti, il ROD rimanda in toto alla legislazione cantonale, perché ciò è previsto dalla Legge sulla scuola (legge di rango superiore). Di fatto il Municipio è autorità di nomina, ma per tutte le disposizioni relative all'impiego dei docenti deve seguire le disposizioni della LORD, della Legge stipendi e dei relativi regolamenti d'applicazione.

Il rapporto d'impiego del personale ausiliario, in particolare gli addetti alle pulizie degli stabili e gli avventizi, è invece retto dal diritto privato (art. 319 e segg. CO).

2.3. Classificazione delle funzioni.

La Legge Organica Comunale (LOC) definisce i contenuti minimi del ROD.

Fino all'ultima recente revisione, l'art. 135 cpv. 2 della LOC prevedeva che il ROD dovesse stabilire le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e le prestazioni di cauzioni.

Come è già il caso per le disposizioni relative ai dipendenti cantonali, il legislatore nell'ultima revisione della LOC, entrata in vigore il 1° giugno 2017, stabilisce che il ROD "può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza".

Si tratta di una revisione voluta per agevolare l'operatività dei Comuni più grandi, nati in seguito ad aggregazioni.

Il Municipio, viste le dimensioni ridotte della nostra Amministrazione, ha tuttavia deciso di non avvalersi di questa facoltà e ha preferito che la classificazione delle funzioni e i requisiti professionali (art. 40 e 41 ROD) fosse approvata pure dal Consiglio comunale, come avviene ancora generalmente nei Comuni più piccoli.

2.4. Scala salariale.

La scala stipendi di riferimento è quella dei dipendenti dello Stato (v. Allegato 1).

Il nuovo ROD assegna infatti ciascuna funzione ad una singola classe salariale, come da indicazioni fornite al Municipio dall'Area della consulenza e dell'organizzazione della Sezione cantonale delle risorse umane e applicato da tutti i Comuni di medio-piccole dimensioni del Cantone.

La nuova scala stipendi è già stata introdotta e applicata dal nostro Comune a partire dal 1° gennaio 2018 (v. MM n° 488, approvato dal Consiglio comunale nella seduta dell'11 dicembre 2017, in particolare le pagine 2, 2A, 2B, 2C e 3, alle quali rimandiamo per le informazioni di dettaglio).

Con l'adozione del nuovo ROD, il Comune di Brione s/Minusio si allinea dunque formalmente e giuridicamente ai sistemi retributivi cantonali in vigore dal 1° gennaio 2018.

2.5. Orario di lavoro, 40 ore settimanali.

La settimana lavorativa di 40 ore è applicata da tutti i Comuni nati in seguito alle ultime aggregazioni ed è già stata introdotta dal nostro Comune oltre 20 anni or sono.

2.6. Protezione dei dati.

Il Comune di Brione s/Minusio è tra i primi Comuni del Cantone ad introdurre nel proprio ROD una regolamentazione specifica per quanto riguarda la protezione dei dati dei dipendenti comunali.

Il 1° luglio 2019, sono infatti entrate in vigore alcune modifiche del Regolamento di applicazione della Legge Organica Comunale (RALOC), fra cui una modifica dell'art. 39 cpv. 1 lett. u) RALOC che impone ai Comuni di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi.

Ricordiamo che l'obbligo generale della base legale per le elaborazioni sistematiche di dati personali meritevoli di particolare protezione e per la loro accessibilità è fissato dalla Legge cantonale sulla protezione dei dati.

3. **Commento alle singole disposizioni.**

Passiamo ora in rassegna i singoli capitoli del ROD, evidenziando, laddove necessario, le particolarità di ognuno.

3.1. TITOLO I – NORME GENERALI – Artt. 1-6.

In questo capitolo vengono definite le norme generali che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune e gli obiettivi e i principi alla base della politica del personale.

3.2. TITOLO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO – Artt. 7-19.

Il rapporto di lavoro si suddivide in due categorie:

- Nomina a tempo indeterminato (artt. 7-12).
- Incarico, per funzione stabile in luogo della nomina (artt. 13-15) e per funzione temporanea (artt. 16-19).

In questo ambito sono state sostanzialmente riprese le disposizioni dei ROD di tutti gli altri Comuni. Le stesse, del resto, si rifanno a quanto previsto dalla LOC.

3.3. TITOLO III – DOVERI DEL DIPENDENTE – Artt. 20-39.

In questo capitolo, e in quelli seguenti, vengono definite le disposizioni principali del rapporto di lavoro. Le più significative sono le seguenti:

Art. 20 – Orario di lavoro:

L’orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

I dipendenti, in caso di necessità, sono però tenuti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro.

L’introduzione dell’orario flessibile, tra le ore 06.00 e le 20.00, offre la possibilità di meglio gestire i periodi dell’anno più o meno intensi e, in special modo per il personale esterno, di variare l’inizio e la fine della giornata lavorativa nei giorni di canicola.

Art. 22 – Assenze non prevedibili:

Sono state inserite delle norme restrittive per quanto attiene la presentazione del certificato d’inabilità lavorativa. Se da un lato il nuovo Regolamento porterà diversi benefici, è d’altro canto giusto attendersi un comportamento corretto da parte dei singoli dipendenti, a garanzia della buona fede di tutte le parti coinvolte. Per assenze frequenti, i certificati dovranno essere prodotti per ogni singola assenza (v. cpv. 2).

Art. 36 – Provvedimenti disciplinari:

L’articolo riprende, sostanzialmente, quanto già previsto dall’art. 134 LOC.

3.4. TITOLO IV – DIRITTI DEL DIPENDENTE – Artt. 40-73.

Art. 40 – Classificazione delle funzioni:

Art. 41 – Requisiti professionali:

Come scritto in precedenza, il Municipio ha preferito che la classificazione delle funzioni e i requisiti professionali siano ratificati dal Consiglio comunale, nonostante le nuove norme della LOC offrirebbero la possibilità al Municipio di stabilirle tramite Ordinanza.

L’Esecutivo avrà inoltre la facoltà, grazie al cpv. 1, di conferire eventuali classi di merito ai dipendenti che si dimostreranno particolarmente meritevoli.

Art. 42 – Scala degli stipendi:

L’articolo è già stato spiegato nel dettaglio al pto. 2.4. del presente messaggio.

Art. 44 – Valutazione del personale:

Viene introdotta l’obbligatorietà delle valutazioni periodiche del personale da parte del funzionario responsabile (Segretario comunale); si ritiene che la gestione moderna del personale non possa fare a meno di questo strumento, che oltre a permettere la valutazione delle prestazioni permette di individuare per tempo problematiche o disfunzioni e apportare i necessari accorgimenti (a tutela, va detto, sia del Municipio che degli stessi dipendenti).

Art. 45 – Aumenti annuali:

Gli aumenti annuali all'interno della stessa classe sono automatici.

Le uniche due eccezioni sono date dalla facoltà del Municipio di negare l'aumento al dipendente che, nell'ultimo colloquio di valutazione, ha ottenuto una valutazione insufficiente oppure che il Consiglio comunale, in caso di difficoltà finanziarie, blocchi transitoriamente per un anno, nel corso della medesima legislatura, gli scatti automatici di stipendio.

Art. 48 – Gratifica per anzianità di servizio:

In linea di principio vengono riprese le disposizioni della Legge organica dei dipendenti dello Stato. Si tratta di una prassi inserita nei regolamenti dei dipendenti degli enti pubblici.

Art. 49 – Compenso per prestazioni fuori orario:

Il lavoro prestato fuori orario viene conteggiato (se del caso con i relativi supplementi, ma solo per il personale esterno, data la natura delle mansioni), e di principio corrisposto in tempo libero. Vi è tuttavia la facoltà, quando il recupero non è possibile, che le ore straordinarie possano venire corrisposte in denaro.

Art. 51 – Assegni per i figli:

Gli assegni per i figli vengono corrisposti ai dipendenti come stabilito dalla Legge cantonale in materia (Fr./mese 200.— per ogni figlio fino ai 16 anni e Fr./mese 250.— per ogni figlio agli studi tra i 16 e i 25 anni).

Non viene invece più corrisposta l'indennità per economia domestica, già soppressa dalla maggioranza di tutti gli altri enti pubblici (Cantone compreso) perché considerata non più adatta ai tempi moderni.

Art. 56 – Vacanze – b) modalità:

In questo articolo è stata esplicitata la prassi secondo cui le vacanze dell'anno precedente possono essere consumate entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo; così facendo si possono meglio gestire i picchi di lavoro e le esigenze di servizio, nell'interesse del Comune ma anche del dipendente.

Art. 58 – Congedi pagati:

L'elenco e la durata dei congedi pagati sono allineate a quelle applicate in quasi tutti i Comuni ticinesi.

Art. 60 – Congedo paternità:

Si tratta di una disposizione moderna e attuale, che prevede la possibilità, per il dipendente che diventa padre, di usufruire di un congedo pagato della durata di 10 giorni lavorativi non consecutivi da consumare entro il termine di 3 mesi dalla nascita dei figli.

Art. 64 – Assenze per malattia:

E' stata formalizzata la regola secondo la quale il dipendente ha diritto all'intero stipendio per 730 giorni poi il diritto decade; di norma, in questi casi, subentra l'assicurazione invalidità.

3.5. TITOLO V – PREVIDENZA PROFESSIONALE – Art. 74.Art. 74 – Cassa pensioni:

Viene confermata l'adesione di tutti i dipendenti ad una Fondazione collettiva LPP e si precisa che da molti anni essa è la Fondazione collettiva LPP dell'Assicurazione Swiss Life SA.

3.6. TITOLO VI – FINE DEL RAPPORTO D’IMPIEGO – Artt. 75-82.

Art. 75 – Casistica:

Vengono riprese le casistiche definite dalla LOC e di fatto da tutti i regolamenti dei dipendenti comunali del Cantone; si è ritenuta ormai superata e non più riproponibile la modalità della mancata conferma quadriennale.

Art. 80 – Disdetta:

Invece della mancata conferma quadriennale è prevista la disdetta ordinaria, in presenza di giustificati motivi (elencati nell’articolo); la disdetta prevede in ogni caso una procedura formale a tutela del dipendente (art. 81).

3.7. TITOLO VII – CONTESTAZIONI – Art. 83.

Art. 83 – Procedura:

Si tratta della prassi usuale prevista dalla LOC.

3.8. TITOLO VIII – PROTEZIONE DEI DATI – Artt. 84-93.

I 10 articoli sono già stati spiegati nel dettaglio al pto. 2.6. del presente messaggio.

3.9. TITOLO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI – Artt. 94-98.

In questo capitolo vengono definite le disposizioni indispensabili per garantire il passaggio dalle vecchie disposizioni a quelle del nuovo ROD.

Art. 96 – Disposizioni abrogative:

Con l’entrata in vigore del nuovo ROD viene abrogato il TITOLO III “I DIPENDENTI COMUNALI”, articoli 62, 63, 64, 65, 66 e 67, contenuto nel Regolamento comunale di Brione s/Minusio del 12 settembre 2002.

4. **Conclusioni.**

Il nuovo Regolamento organico dei dipendenti (ROD) consente di allineare la gestione del personale del nostro Comune a quella di altre realtà comunali simili alla nostra. Si tratta inoltre di uno strumento moderno che tiene conto del quadro normativo attuale.

Il nuovo ROD è stato preventivamente sottoposto per verifica alla Sezione degli enti locali, la quale si è già espressa favorevolmente in merito. Le osservazioni raccolte sono state integrate nel testo che vi presentiamo.

Considerato quanto precede e restando a vostra completa disposizione per fornirvi ogni ulteriore informazione, il Municipio invita l’Onorando Consiglio comunale a voler

RISOLVERE

- E’ approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Brione s/Minusio.**

2. Contestualmente viene abrogato il TITOLO III "I DIPENDENTI COMUNALI", articoli 62, 63, 64, 65, 66 e 67, contenuto nel Regolamento comunale di Brione s/Minusio del 12 settembre 2002.
3. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2020, previa ratifica dell'Autorità cantonale competente.

Con la massima stima.

Per il Municipio:

Il Sindaco:
F. Milesi



Il Segretario:
G. Cavalli



Allegati: - *Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Brione s/Minusio.*
- *Scala stipendi dei dipendenti dello Stato valida dal 1° gennaio 2018.*