



Brissago, 23 ottobre 2013

Ris. mun. no. 1401

MESSAGGIO MUNICIPALE NO.1363

OGGETTO: AMMINISTRAZIONE COMUNALE, RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE / AGGIORNAMENTO SCALA STIPENDI; MODIFICA DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI (ROD)

1) Introduzione

Nel Cantone Ticino è in atto un periodo di rinnovamento e di profonda trasformazione negli assetti amministrativi dell'ente pubblico, sia sul piano organizzativo-strutturale, sia su quello della gestione e del funzionamento.

Il tutto ha portato il Cantone e diversi Comuni a svolgere delle analisi sull'organizzazione amministrativa e sui meccanismi che dovrebbero contribuire a sostenere e garantire una migliore efficienza nella gestione della cosa pubblica.

In tale ambito si è quindi deciso di avviare un'analisi organizzativa con il supporto di un consulente esterno (la Ditta BDO SA). I risultati scaturiti sono stati approvati dal Municipio e tutta la relativa documentazione è ora a disposizione del Consiglio Comunale.

Inoltre, nel caso nostro caso specifico, i cambiamenti intervenuti nei singoli settori e le difficoltà nel reperire, soprattutto a livello di quadri superiori, il personale qualificato, hanno evidenziato delle discrepanze anche importanti con i salari correnti in altri settori dell'economia.

Si deve poi ricordare che è trascorso un lungo periodo dall'ultima revisione della scala dei stipendi risalente al 1993. In aggiunta, facciamo notare che nel tempo sono state inserite nuove competenze, regolarmente svolte dal personale, alle quali non è stato corrisposto alcun adeguamento salariale.

È proprio sulla base di quest'ultime considerazioni che si è proceduto all'analisi organizzativa.

Il lavoro è stato suddiviso in due fasi ben distinte. La prima si è focalizzata sugli aspetti di carattere organizzativo-funzionale (nuovo organigramma, flussi di lavoro per le principali attività, mansionari per le diverse funzioni amministrative). Nella seconda

fase ci si è concentrati invece sull'aggiornamento della scala degli stipendi dell'amministrazione comunale e sull'adeguamento del Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

2) Mansionari

L'aggiornamento dei mansionari è stato condotto con l'ausilio di interviste effettuate con i capi servizio. Questa procedura ha permesso di rilevare l'attuale situazione dei compiti e delle responsabilità in tutte le funzioni esercitate dagli impiegati comunali. Quindi, si è proceduto con l'aggiornamento dei relativi mansionari sulla base dell'effettivo lavoro svolto e/o al loro completamento qualora alcune mansioni non fossero contemplate nelle precedenti versioni. È fondamentale sottolineare che i mansionari sono legati alla funzione e non al dipendente stesso e si rifanno all'organigramma (Allegato 1) che è stato anch'esso rivisto ed aggiornato.

Tutti i mansionari presentano una struttura identica, che riportiamo qui di seguito.

1. Dipende da
2. Posizioni sottoposte
3. Sostituito da
4. Sostituisce
5. Finalità della posizione
6. Compiti e relative competenze
7. Doveri d'informazione

Il mansionario esplicita nella prima parte (dal punto 1 al 4) il contesto nel quale è inserita la funzione (relazioni gerarchiche) e le interdipendenze tra le funzioni in termini di rimpiazzo e/o sostituzione in caso di momentanea assenza. Il punto 5 definisce la finalità della funzione all'interno dell'organico del Comune. In questo punto vengono menzionate, se del caso, le disposizioni della Legge organica comunale (vedi il mansionario del Segretario comunale). Di seguito, il punto 6 definisce nel dettaglio i compiti e le attività che la funzione è tenuta ad eseguire nei vari ambiti di lavoro (attività legate al municipio, attività di segreteria, attività di cancelleria, ecc.). Da ultimo, il punto 7 fissa i doveri d'informazione del dipendente che assume la funzione per quanto riguarda gli eventi del proprio settore di competenza.

I nuovi mansionari, consultabili presso la cancelleria comunale, sono stati preventivamente sottoposti ai dipendenti e quindi approvati dal Municipio con ris. no. 1325 del 15.10.2013.

3) Scala dei salari

Il rilevamento delle effettive mansioni svolte dai dipendenti comunali ed il loro aggiornamento, eseguito nella prima fase, è stato necessario per l'allestimento di una nuova scala dei salari adeguata quindi alla situazione aggiornata ed effettiva delle funzioni dell'organico comunale.

Il processo d'aggiornamento della scala dei salari è stato intrapreso con l'intento di mantenere una coerenza interna tra i dipendenti comunali. Si è pertanto presa in considerazione la responsabilità che grava sulle funzioni ed i requisiti necessari per lo svolgimento della funzione stessa. Oltre alla coerenza interna, un peso assai rilevante è stato dato alla coerenza esterna nei confronti delle reali situazioni retributive in altri settori, sia nell'ambito privato che pubblico. Si è qui voluto conseguire l'obbiettivo di poter mantenere ed attrarre, in futuro, competenze ad ogni livello di funzione. Quest'ultimo intento non ha comportato, come si potrebbe supporre di primo acchito, un rialzo generalizzato dei salari ma ha permesso una migliore ponderazione delle nuove classi ed un adeguamento laddove ritenuto necessario.

La nuova scala dei salari è stata pertanto allestita rifacendosi al modello in vigore a livello cantonale. Qui di seguito presentiamo la nuova tabella salariale che rappresenta il nuovo articolo 37 del ROD (quello precedente è abrogato).

FUNZIONE	CLASSE
Segretario comunale	30-32 (33 con titolo accademico)
Vicesegretario-Responsabile contabilità	27-30
Contabile	21-22 (23-24 con Attestato professionale federale)
Direttore istituto scolastico	28-30
Capo tecnico comunale ¹	27-29 (31 con titolo accademico o SUPSI)
Responsabile opere pubbliche ²	23-25
Responsabile opere private ²	23-25
Funzionari amministrativi	16-21
Custode	19-21
Cuoca ³	15-18 (19 con Attestato federale capacità)
Aiuto cuoca ³	15-16
Capo operaio	21-22
Operaio qualificato	19-21
Operai generici	16-18
Sgt. Caposervizio polizia comunale	23-25
Agente di polizia comunale	20-21

¹ Qualora la funzione di direttore Porti Comunali e/o di direttore AAP fosse ricoperta dal Capo tecnico, la retribuzione per tale funzione sarebbe inclusa nello stipendio di quest'ultimo.

² Qualora la funzione di direttore Porti Comunali e di direttore AAP non fosse ricoperta dal Capo tecnico ma dal Responsabile opere private o dal Responsabile opere pubbliche, per quest'ultimi è prevista un'indennità di CHF 10'000 per l'assunzione della funzione di direttore Azienda Porti Comunali e di CHF 15'000 per l'assunzione della funzione di direttore dell'Azienda Acqua Potabile.

³ Per queste funzioni viene applicata una proporzione di 270/365, in seguito si applica la percentuale lavorativa in base alle 40 ore settimanali.

Dalla tabella si evince che alcune funzioni presenti nell'organigramma comunale non sono state riportate. In effetti per quanto riguarda la scala dei salari queste funzioni sono state raggruppate in un'unica funzione. È il caso per esempio della segretaria di cancelleria, dell'impiegato d'ufficio, del segretario dell'UTC e dell'addetta all'agenzia AVS e Stato civile le quali sono state inserite nella funzione "funzionari amministrativi".

Adottando questa nuova tabella salariale, si rende necessaria anche la modifica dell'art. 3 del ROD, eliminando la menzione "contemplato dalla pianta organica allegata". In tale contesto vengono evidentemente abrogati alcuni articoli attualmente in vigore e ne sono introdotti, in loro sostituzione, dei nuovi, come figura dettagliatamente nell'allegato 2.

4) LIMITE D'ETÀ

Si propone una modifica dell'articolo 13 del ROD (primo paragrafo) con la quale si dà la facoltà al Municipio di prolungare il rapporto di lavoro con un dipendente di sei mesi oltre all'età del pensionamento. Di seguito, si segnala, sempre per l'articolo 13 l'adeguamento dei limiti d'età.

Art. 13 limiti d'età

Il rapporto di lavoro cessa nel mese in cui il dipendente compie il 65.mo, rispettivamente la dipendente il 64.mo anno d'età. Il Municipio, in casi eccezionali, potrà prolungare, con il consenso del dipendente, il rapporto di lavoro per sei mesi al massimo oltre l'età del pensionamento.

(...)

5) REQUISITI DI FORMAZIONE

Nella fase di aggiornamento dei mansionari si sono rilevate alcune necessità in termini di requisiti di formazione. Pertanto, si è proceduto alla formulazione di tali requisiti che, unitamente ai mansionari, costituiranno dei documenti interni di lavoro per il Municipio. Tale scelta è stata fatta in modo da permettere all'Esecutivo di aggiornarli in funzione dell'evoluzione della situazione e del mercato del lavoro. Tale documentazione è disponibile per consultazione presso la Cancelleria comunale.

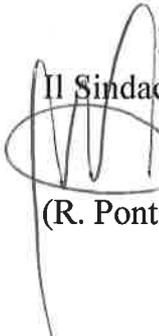
6) Conclusioni

Richiamati i contenuti del presente messaggio, il Municipio vi invita a voler decidere quanto segue:

- 1. Sono abrogati gli articoli 3, 13, 36, 37, 38, 39, 40 e 41 dell'attuale Regolamento organico dei dipendenti (ROD);**
- 2. Sono approvati i nuovi articoli 3, 13, 36, 37, 38, 39, 40, 40a, 40b, 40c e 41 del ROD, figuranti in calce (Allegato 1);**
- 3. Le modifiche apportate al ROD entrano in vigore a partire dal: 01.01.2014**

Con la massima stima.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  (R. Ponti)

Il Segretario:  (R. Beretta)



Allegati: - Nuovo organigramma
- Nuovi articoli del ROD

ALLEGATO 1

Art. 3 **Nomine concorso pubblico**

Il personale del Comune è nominato dal Municipio.

L'assunzione del personale è proceduta dal bando di concorso pubblico esposto all'albo comunale per un periodo di tempo di almeno 15 giorni, ed a giudizio del Municipio pubblicato sul Foglio Ufficiale e sulla stampa.

Art. 13 **Limite di età**

Il rapporto di lavoro cessa nel mese in cui il dipendente compie il 65.mo, rispettivamente la dipendente il 64.mo anno d'età. Il Municipio, in casi eccezionali, potrà prolungare, con il consenso del dipendente, il rapporto di lavoro per sei mesi al massimo oltre l'età del pensionamento.

Il dipendente riceve le prestazioni stabilite dagli statuti della Cassa Pensione.

Al dipendente che ha raggiunto i 60 di età, rispettivamente i 57 per la donna e 30 anni di servizio, è data facoltà di chiedere il pensionamento anticipato. Nel qual caso le prestazioni della Cassa Pensione verranno ridotte proporzionalmente. Fintanto che il dipendente non fosse a beneficio di una rendita AI e al massimo fino alla normale età AVS, sempre ritenuto che non svolga un'ulteriore attività lavorativa a tempo pieno, il Comune verserà un contributo straordinario temporaneo pari alla riduzione della rendita della Cassa Pensione, al massimo però fino ad un importo delle rendite massima ordinaria semplice AVS per coniugi, rispettivamente per celibi.

Per il calcolo della minor rendita fanno stato le tabelle tecniche per le rendite vitalizie (immediate senza rimborso) per le assicurazioni collettive in vigore a quel momento.

Art. 36 **Scala stipendi**

Gli stipendi dei dipendenti sono stabiliti conformemente all'art. 3 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e della Legge concernente l'adeguamento degli stipendi e delle pensioni statali al rincaro.

Art. 37 **Classifica delle funzioni**

La classe di stipendio è determinata secondo la seguente classificazione dei dipendenti.

FUNZIONE	CLASSE
Segretario comunale	30-32 (33 con titolo accademico)
Vicesegretario-Responsabile contabilità	27-30
Contabile	21-22 (23-24 con Attestato professionale federale)
Direttore istituto scolastico	28-30
Capo tecnico comunale ¹	27-29 (31 con titolo accademico o SUPSI)
Responsabile opere pubbliche ²	23-25
Responsabile opere private ²	23-25
Funzionari amministrativi	16-21
Custode	19-21
Cuoca ³	15-18 (19 con Attestato federale capacità)
Aiuto cuoca ³	15-16
Capo operaio	21-22
Operaio qualificato	19-21
Operai generici	16-18
Sgt. Caposervizio polizia comunale	23-25
Agente di polizia comunale	20-21

¹ Qualora la funzione di direttore Porti Comunali e/o di direttore AAP è ricoperta dal Capo tecnico, la retribuzione per tale funzione è inclusa nello stipendio.

² Qualora la funzione di direttore Porti Comunali e di direttore AAP non è ricoperta dal Capo tecnico ma dal Responsabile opere private o dal Responsabile opere pubbliche, per quest'ultimi è prevista un'indennità di 10'000 CHF per l'assunzione della funzione di direttore Azienda Porti Comunali e di 15'000 CHF per l'assunzione della funzione di direttore dell'Azienda Acqua Potabile.

³ Per queste funzioni viene applicata una proporzione di 270/365, in seguito si applica la percentuale lavorativa in base alle 40 ore settimanali.

Art. 38 **Promozioni**

Le promozioni nelle classi alternative superiori di stipendio vengono decise caso per caso dal Municipio e possono avvenire unicamente se il dipendente ha dimostrato capacità e diligenza nello svolgimento delle sue mansioni, se il suo comportamento è corretto.

Art. 39 **Stipendio iniziale**

Lo stipendio iniziale corrisponde, di regola, al minimo della funzione a cui è nominato il dipendente. Anni di lavoro prestati presso altre Amministrazioni pubbliche o presso privati possono essere considerati ai fini della determinazione dello stipendio iniziale.

Art. 40 **Aumenti ordinari**

All'inizio di ogni anno civile, dopo la decorrenza di almeno 6 mesi di nomina il personale ha diritto a un aumento ordinario dello stipendio. Il diritto all'aumento annuale è dato a chi ha compiuto almeno 6 mesi di servizio all'inizio dell'anno civile.

Tale aumento è concesso ai dipendenti fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe di stipendio.

Art. 40a **Gratifica straordinaria**

Il Municipio può decidere, in via eccezionale, di accordare ai dipendenti particolarmente meritevoli una gratificazione straordinaria (una tantum) fino ad un massimo del 2% dello stipendio annuo, non assicurabile a cassa pensioni.

Art. 40b **Fissazione dei nuovi stipendi**

Lo stipendio calcolato in base al nuovo regolamento non potrà essere inferiore a quello percepito in base al regolamento abrogato.

Art. 40c **Indennità rincaro**

L'indennità è versata conformemente alle decisioni prese dallo Stato a favore dei propri dipendenti.

Art. 41 **Indennità famiglia**

Il dipendente coniugato ha diritto a un assegno annuo di fr. 1'278,00 quale indennità famiglia.

Su tale indennità sono versate regolarmente le indennità di rincaro.

Ha pure diritto all'indennità di famiglia il dipendente vedovo, divorziato o separato con figli di età inferiore ai 18 anni; il divorziato cui incombe l'obbligo degli alimenti alla moglie e ai figli.

La dipendente coniugata riceve l'indennità di famiglia nella misura in cui il coniuge non la riceve a sua volta.

ALLEGATO 2

