



## **MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 7**

### **concernente la revisione del regolamento organico dei dipendenti del Comune di Mezzovico-Vira**

Egregio signor Presidente,  
gentili ed egregi Consiglieri comunali,

#### **Premessa**

Il presente MM è scaturito dall'approfondita analisi di varie situazioni di disagio che recentemente l'amministrazione comunale ha dovuto affrontare a causa anche di una base legale comunale in parte sorpassata.

È importante sottolineare come il presente MM formula proposte da adottare urgentemente allo scopo di assicurare la continuità e la qualità a breve termine nell'erogazione dei servizi amministrativi all'utenza. Nel corso della legislatura il Municipio si è prefissato una revisione generale dei vari regolamenti, tra cui anche quello organico dei dipendenti del Comune che risale all'anno 1989 (ben 23 anni fa) e risulta oramai superato e non più attuale.

#### **Considerazioni**

Il tema del rinnovamento dei modelli organizzativi e delle politiche del personale ha acquisito negli ultimi anni un crescente rilievo nel dibattito relativo al processo più generale di riqualificazione dell'Ente locale.

La debole cultura aziendale delle amministrazioni pubbliche rischia di perdere l'obiettivo che anche il cittadino deve essere considerato "cliente" e pertanto non bisogna eccedere in procedure e direttive burocratiche che rendono vana la ricercata evoluzione organizzativa (principi funzionali e razionali).

I principi del "New Public Management" hanno visto le loro prime timide applicazioni all'interno del contesto comunale alla fine degli anni novanta, periodo in cui si è assistito ad una modifica radicale del concetto e della struttura dell'amministrazione pubblica.

Il politico dovrebbe innanzitutto definire i problemi, fissare le priorità e assicurare l'equilibrio finanziario tramite una pianificazione a medio termine e delegare all'amministrazione l'organizzazione del lavoro fornendo i mezzi adeguati in particolare per le risorse umane.

Dall'esame di quanto attuato sinora si può asserire che il Municipio di Mezzovico-Vira ha correttamente e celermente fissato il programma per la legislatura 2012-2016, ha considerato i bisogni del cittadino, tramite l'allestimento del piano delle opere da realizzarsi, ha previsto di licenziare il piano finanziario, ma ancora un tassello fondamentale resta da valutare in modo approfondito ed è quello dei collaboratori amministrativi. **Il personale**

**attualmente alle dipendenze del Comune è in grado di concretizzare la volontà politica alla luce di quanto si vorrebbe attuare?**

Negli ultimi 20 anni in ambito amministrativo per il nostro Comune si possono formulare le seguenti considerazioni:

Anno	Popolazione	Posti di lavoro	Gettito imposta in mio (base cantonale)	Organico amministrativo (unità %)
1980	575	non disponibile	0.8	200
1990	828	non disponibile	1.8	250
2000	938	1650	4.3	250
2010	1260	2250	6	270
2012	1330	2200	6	320

Dalla tabella sopra risulta chiara l'evoluzione dell'ultimo trentennio della popolazione (+230%) del gettito di imposta base cantonale (+750%) e dell'organico dell'amministrazione comunale (+160%). Seppure non si dispone del numero di posti di lavoro nell'anno 1980 è indiscutibile che anche questo dato ha avuto una forte crescita.

La mole di attività dell'apparato amministrativo comunale è strettamente legata al numero della popolazione alle attività commerciali e industriali e alla propositività dei politici comunali. Grazie all'evoluzione positiva del gettito d'imposta il Comune può permettersi di realizzare notevoli ed importanti opere pubbliche o progetti atti a migliorare la qualità di vita della popolazione e delle ditte presenti sul territorio. Oltre a quanto appena indicato occorre ribadire il continuo trasferimento di competenze dall'Autorità cantonale a quella comunale e le innovazioni tecniche che sono state introdotte negli anni e che comunque per il loro corretto funzionamento necessitano di investimenti in termini di ore di lavoro.

#### Attività straordinarie

Nel corso dell'anno 2011, seppure sia da considerare un anno "nero" tenuto conto delle varie assenze per malattia/infortuni e per il lungo periodo di attività a ranghi ridotti dovuti alla sostituzione del Segretario comunale dimissionario, sono state svolte globalmente 430 ore supplementari, oltre all'aumento del 30% della funzionaria amministrativa quantificato in 300 ore. Nei primi sei mesi dell'anno 2012 le ore straordinarie sono state 225 oltre all'aumento del 30% della funzionaria amministrativa per i primi 2 mesi quantificato in 100 ore. Ciò non è più sostenibile a medio termine.

## **Nel concreto**

Allo scopo di poter disporre della base legale per porre rimedio ai punti più critici e urgenti, si propongono le seguenti modifiche:

### **Art. 9 Dimissioni**

Nell'ambito delle recenti procedure di sostituzione del Segretario comunale e del Tecnico comunale siamo stati confrontati con termini di disdetta di altre amministrazioni comunali ben superiori agli attuali fissati nel ROD di Mezzovico-Vira (3 mesi). La maggior parte degli enti locali, consci della difficoltà nel sostituire i ruoli chiave, hanno fissato in 6 (sei) mesi il termine di disdetta per le due funzioni sopra indicate.

Il mercato non offre numerosi collaboratori formati per assumere queste funzioni; prova ne è che per sostituire il Segretario comunale e il Tecnico comunale partenti, è stato necessario per il Municipio riaprire i concorsi.

Per adeguarsi alle norme degli altri Comuni, permettendo così in futuro di sostituire eventuali collaboratori partenti senza dover subire periodi transitori con un organico ridotto, si propone di aumentare da 3 (tre) a 6 (sei) mesi il termine di disdetta del Segretario comunale, del Vicesegretario comunale e del Tecnico comunale.

<b>Articolo attuale</b>	<b>Nuova proposta</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il dipendente ha diritto di rassegnare le sue dimissioni con disdetta scritta di almeno 3 mesi, per la fine di ogni mese.</li><li>2. Su richiesta dell'interessato, il municipio può ridurre questo termine.</li><li>3. Il dipendente ha diritto a un certificato di servizio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><sup>1</sup> Il dipendente ha diritto di rassegnare per iscritto le dimissioni per la fine di ogni mese:<ol style="list-style-type: none"><li>a) con preavviso di 6 mesi per il Segretario comunale, del Vicesegretario comunale e il Tecnico comunale;</li><li>b) con preavviso di 3 mesi per gli altri dipendenti.</li></ol></li><li><sup>2</sup> Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre i termini di preavviso.</li><li><sup>3</sup> A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato, su richiesta, un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.</li></ol>

## **Art. 29 – Classificazione delle funzioni**

Un ente pubblico ben gestito ha necessità di disporre di buoni politici che definiscano le linee guida da raggiungere e dei collaboratori preparati e capaci. Per permettere di essere un datore di lavoro concorrenziale, in tempi in cui il mercato di professionisti legato alla gestione delle amministrazioni comunali è ridotto, risulta opportuno adeguare le classificazioni delle funzioni altrimenti le partenze di collaboratori verso lidi più allettanti saranno inevitabili e la loro sostituzione sempre più difficile come capitato di recente (vedi la politica di assunzione nelle recenti ed importanti aggregazione Lugano in primis).

Con il nuovo articolo si è aggiunta la funzione di "Vice Segretario" che riteniamo necessaria in un Comune in evoluzione come quello di Mezzovico-Vira considerato l'aumentato numero di competenze in numerosi ambiti e di compiti da attuare con cui si è confrontati.

Le varie funzioni legate alla polizia locale sono state stralciate considerato come questo compito sarà organizzato a livello regionale (vedi modifiche concettuali legate alla riforma della polizia).

### **Nuove competenze delegate alle amministrazioni comunali**

Nell'ultimo decennio l'Autorità cantonale ha regolarmente assegnato alle amministrazioni comunali nuovi compiti sempre più onerosi.

Ecco esposte le modifiche subite nel corso dell'ultimo decennio.

Dapprima si è cominciato con la LAPS (la legge sull'armonizzazione delle prestazioni sociali) che ha modificato e burocratizzato il metodo di assegnazione delle prestazioni in particolare per le famiglie con bimbi piccoli; vi è quindi stata una logica esplosione di casi di richieste di assegni vari per la prima infanzia (legati ovviamente anche ai molti arrivi nel nostro comune) e un aumento delle richieste di prestazioni assistenziali (dovute in particolare alla crisi o a situazioni famigliari difficili) che comportano ogni volta corposi incarti sempre impegnativi da completare e da controllare da parte degli addetti dovute in particolare al fatto che la tipologia delle famiglie è radicalmente cambiata presentandosi molto più complessa di un tempo. Strettamente legato a quanto detto vi è la tutoria che impegna costantemente il delegato per seguire i numerosi e spesso delicati casi aperti.

Poi si è aggiunto il Movpop, in seguito il Sedex che sono serviti sia per il censimento 2010 con un lavoro importantissimo in termini di ore da parte dei nostri funzionari, ma che continua ancora tutt'oggi a scadenze regolari mensili. Inoltre legate al Controllo abitanti sono connesse numerose altre attività di controllo e registrazione scaturite negli anni (verifica Lamal – verifica stranieri e tenuta del relativo registro, verifica tenuta animali (cani in particolare) per la banca dati ANIS, ecc).

A tutto questo aggiungiamo il GIPE; ovvero l'informatizzazione delle procedure edilizie voluto dall'Autorità cantonale che deve essere costantemente aggiornato dai funzionari comunali e ultima novità, la banca dati degli Enti locali nella quale bisogna inserire e gestire tutta l'attività politica del Comune, dal Municipio, al CC, alle singole Commissioni.

Possiamo inoltre ricordare le numerose statistiche da allestire nei più svariati settori e il fatto non trascurabile che l'Autorità cantonale, nell'ottica di un loro risparmio, ha adottato la prassi di non inviare più la documentazione cartacea direttamente ma occorre accedere ad appositi portali, verificare, controllare e scaricare il materiale, ciò che ovviamente comporta pure un aumento del tempo necessario. Anche il sito internet, strumento moderno e funzionale, molto apprezzato dalla popolazione e fortemente voluto dall'autorità politica, per assolvere al suo compito deve essere costantemente aggiornato e ottimizzato.

La lista non è sicuramente esaustiva ma espone chiaramente la tendenza nell'evoluzione delle competenze affidate alle amministrazioni comunali.

L'aumento della popolazione e la modifica di diverse legislazioni (ad esempio la Protezione dei dati) come accennato in apertura ha inoltre comportato un allungamento dei tempi e un impegno maggiore per quanto riguarda le attività di sportello, di emissione delle varie tasse

causali e del loro incasso divenuto con gli anni innegabilmente più complesso con un forte aumento purtroppo delle pratiche esecutive che occorre seguire maggiormente e con regolarità e della corrispondenza in generale dovute comunque ad un maggior coinvolgimento della popolazione nella vita di ogni giorno del Comune e ad una mutata esigenza dello stesso nei confronti dell'Ente pubblico.

Per agire con solerzia è quindi indispensabile che sia affidata al Municipio la competenza di definire le unità necessarie per svolgere diligentemente i compiti affidati all'amministrazione comunale onde evitare il sovraccarico e il conseguente aumento di ore straordinarie per fare fronte alla mole di lavoro. I membri del Municipio, a stretto contatto con l'amministrazione comunale dispongono degli elementi necessari per valutare con cognizione di causa queste necessità. Al politico che siede nel Legislativo comunale sarà permesso intervenire sul tema definendo l'importo della massa salariale fissata in sede di preventivo.

Con la modifica del ROD diamo la base legale al Municipio affinché possa decidere con una certa libertà e con una necessaria rapidità l'organizzazione dell'amministrazione comunale adattandola alle mutate esigenze della popolazione e delle autorità superiori e tenendo del mercato occupazionale.

In particolare si sono inseriti due nuovi capoversi che permettono al Municipio, qualora ci fossero difficoltà nel reperire o conservare dipendenti particolarmente idonei, a concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti possibili sino ad un massimo del 15%.

**Articolo attuale**

Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 31 secondo il seguente elenco:

<b>Classe</b>	<b>Unità</b>	<b>Funzione</b>
23/31 (32)	1	Segretario comunale
25/29	1	Tecnico comunale
21/24 (25)	1	Funzionario di cancelleria qualificato
14/20 (21)	1	Funzionario di cancelleria
24 (25)	1	Sergente
24	1	Caporale
23	1	Appuntato
21/22	1	Agente di polizia
18/22 (23)	1	Operaio qualificato-capo squadra
16/21 (22)	1	Operaio comunale
10/12 (13)	1	Cuoca mensa scolastica
10	1	Aiuto cuoca
**	1	Apprendista

La classe indicata fra parentesi è denominata "classe di merito"; la stessa può essere accordata dal Municipio in casi eccezionali, al più presto 3 anni dopo il raggiungimento dello stipendio massimo previsto per la funzione.

(\*\* secondo i parametri del contratto di tirocinio per apprendisti impiegati d'ufficio o di commercio).

**Nuova proposta**

<sup>1</sup> Le funzioni sono assegnate alle classi della scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino a persone di ambo di sessi.

<sup>2</sup> Le classi sono fissate come segue:

<b>Classe</b>	<b>Funzione</b>
30/32	Segretario comunale
28/30	Vice Segretario comunale
28/30	Tecnico comunale
23/25	Funzionario di cancelleria qualificato
18/22	Funzionario di cancelleria
20/23	Operaio qualificato-capo squadra
17/22	Operaio comunale
16/19	Cuoco Scuola dell'infanzia
Secondo le disposizioni cantonali	Apprendista impiegato di commercio

<sup>3</sup> Gli ausiliari vengono retribuiti ad ore in base agli accordi con il Municipio.

<sup>4</sup> Lo stipendio viene adattato proporzionalmente alle ore prestate.

<sup>5</sup> Per tutte le funzioni il 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 concernente le singole funzioni, sino ad un massimo del 15%. La maggiorazione concessa verrà computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione della funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita, oppure revocata dal Municipio quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

<sup>6</sup> Il Municipio può altresì, in via del tutto eccezionale, corrispondere, per conferire speciale riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria non assicurabile alla Cassa pensioni, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure sino a 10 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

### **Art. 30 – Titoli di studio o professionali**

L'articolo è stato adeguato a seguito della modifica delle funzioni all'art. 29.

Si è ritenuto indicare i requisiti richiesti per le varie mansioni, permettendo così al Municipio di disporre della competenza nel fissare lo stipendio dei collaboratori.

## Articolo attuale

La nomina o la promozione alle funzioni previste dal presente regolamento sono di regola subordinate al possesso dei seguenti titoli di studio o professionali:

### Segretario comunale:

29/31 con certificato di abilitazione e pratica pluriennale (8/10 anni)

26/28 con certificato di abilitazione e pratica di almeno 5 anni

23/25 con diploma di scuola secondaria superiore, senza pratica professionale

### Tecnico comunale:

25/29 con diploma d'ingegnere o architetto STS o REG o diploma di disegnatore tecnico con pratica di almeno 8 anni

### Agente di polizia:

20/21 certificato di fine tirocinio secondo l'indicazione municipale, certificato cantonale scuola recluta, pratica professionale di almeno 32 anni, licenza di condurre autoveicoli

### Funzionario di cancelleria qualificato:

21/25 certificato di fine tirocinio impiegato/a commercio o licenza scuola cantonale di amministrazione e certificato d'abilitazione alla carica di Segretario comunale

### Funzionario di cancelleria:

14/21 certificato di fine tirocinio impiegato/a d'ufficio o equivalente

### Operaio qualificato-capo squadra:

18/23 certificato fine tirocinio secondo l'indicazione municipale e qualifica a giudizio del Municipio

### Operaio comunale:

16/22 certificato fine tirocinio secondo l'indicazione municipale

### Cuoca mensa scuola materna:

10/12 certificato fine tirocinio di cuoca o pratica professionale

Le funzioni sono assegnate alle classi previste dall'art. 31 secondo il seguente elenco:

<b>Classe</b>	<b>Unità</b>	<b>Funzione</b>
23/31 (32)	1	Segretario comunale
25/29	1	Tecnico comunale
21/24 (25)	1	Funzionario di cancelleria qualificato
14/20 (21)	1	Funzionario di cancelleria
24 (25)	1	Sergente
24	1	Caporale
23	1	Appuntato
21/22	1	Agente di polizia
18/22 (23)	1	Operaio qualificato-capo squadra
16/21 (22)	1	Operaio comunale
10/12 (13)	1	Cuoca mensa scolastica
10	1	Aiuto cuoca
**	1	Apprendista

La classe indicata fra parentesi è denominata "classe di merito"; la stessa può essere accordata dal Municipio in casi eccezionali, al più presto 3 anni dopo il raggiungimento dello stipendio massimo previsto per la funzione.

(\*\* secondo i parametri del contratto di tirocinio per apprendisti impiegati d'ufficio o di commercio).

## Nuova proposta

<sup>1</sup> Le nomine alle funzioni è subordinata al possesso dei seguenti titoli di studio e professionali.

### Segretario comunale 30-32

Cittadinanza svizzera.

Attestato federale di capacità nel settore del commercio e d'amministrazione, oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.

Certificato di abilitazione alla carica previsto dalla Legge organica comunale.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica.

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

### Vice Segretario comunale 28-30

Cittadinanza svizzera.

Attestato federale di capacità nel settore del commercio e d'amministrazione, oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione.

Diploma di quadro dirigente degli enti locali.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica.

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

### Tecnico comunale 28-30

Formazione tecnica nell'ambito edilizio quale architetto, ingegnere, disegnatore tecnico.

Diploma cantonale di tecnico comunale.

Il Municipio ha la facoltà di nominare un candidato non ancora in possesso del relativo certificato, ma che si impegna a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dai competenti servizi cantonali, pena la decadenza della carica.

In caso di mancato superamento degli esami, è data facoltà al Municipio di prorogare di un anno al massimo il termine prima previsto.

### Funzionario di cancelleria qualificato 23-25

Attestato federale di capacità nel settore del commercio o d'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione.

Diploma di funzionario degli enti locali.

### Funzionario di cancelleria 18-22

Attestato federale di capacità nel settore del commercio o d'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione.

### Operaio qualificato-capo squadra 20-23

### Operaio comunale 17-22

Titoli di studio o attestati di capacità riconosciuti che comprovino un'adeguata preparazione, conforme alla natura della mansioni.

### Cuoco Scuola dell'infanzia 16-19

Attestato federale di capacità quale cuoco nel settore della ristorazione, oppure altro titolo di studio ed adeguata esperienza nella funzione.

<sup>3</sup> Gli ausiliari vengono retribuiti ad ore in base agli accordi con il Municipio.

<sup>4</sup> Lo stipendio viene adattato proporzionalmente alle ore prestate.

## **Art. 31 – Stipendi**

Ritenuto che nell'art. 29 cpv. 1 è stato definito l'utilizzo della scala degli stipendi dello Stato del Cantone Ticino per definire gli stipendi, l'art. 31 dev'essere abrogato.

A disposizione per ulteriori raggugli in merito, vi invitiamo a voler

### **risolvere:**

1. Sono approvate le modifiche agli articoli 9, 29, 30 e 31 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Mezzovico-Vira.
2. Le modifiche indicate al punto no. 1 entreranno in vigore con la ratifica della Sezione degli enti locali del Dipartimento delle istituzioni.

Cordiali saluti.

Per il Municipio

Il Sindaco:

Il Segretario:

Mario Canepa

Mirko Tamagni

6805 Mezzovico-Vira, 22 agosto 2012

Ris. mun. no. 319/2012

Per analisi e rapporto

Gestione	Petizioni	Edilizia/opere pubbliche
	<b>X</b>	