

CENTRO ANZIANI CASA REA MINUSIO (CACRM)**Proposte di modifica al Regolamento organico dei dipendenti del CACRM**

(versione 3 febbraio 2009)

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
1.	CAPITOLO I NORME GENERALI <u>Applicazione</u> Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso, ai dipendenti del Centro anziani Casa Rea di Minusio (CACRM).	<i>Nuova definizione dello scopo del Regolamento.</i>	CAPITOLO I NORME GENERALI <u>Applicazione - Scopo</u> Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti del Centro anziani Casa Rea di Minusio (CACRM). Il presente Regolamento organico ha lo scopo di: a) promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso il CACRM; b) migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni.
2.	<u>Suddivisione dei dipendenti</u> I dipendenti del CACRM sono suddivisi in tre ordini: a) personale nominato; b) personale incaricato; c) personale straordinario.	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
3.	<u>Nomine</u> Nomine ed assunzioni sono preavvisate dalla Direzione e dalla Commissione CACRM al Municipio di Minusio che decide in merito.	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
4.	<p>CAPITOLO II PERSONALE NOMINATO</p> <p><u>Requisiti per la nomina del personale curante, amministrativo e dei servizi generali</u></p> <p>1. Possono essere nominate solo le persone che soddisfano i requisiti contemplati nelle direttive del DOS e il cui grado d'occupazione non sia inferiore al 50 % dell'orario stabilito per la funzione.</p> <p>2. Il CACRM può assumere nella forma dell'incarico personale che, non avendo i requisiti all'atto dell'assunzione, s'impegna a partecipare ai corsi di formazione organizzati dal Cantone.</p> <p>3. I posti vacanti sono messi a pubblico concorso; il Municipio può stabilire l'età minima e massima dei candidati.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
5.	<p><u>Modalità della nomina, mansioni e rispetto del capitolato di servizio</u></p> <p>1. Ad ogni bando di concorso il Municipio allega il "capitolato d'oneri" relativo alle mansioni previste dal posto vacante.</p> <p>2. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, copia del Regolamento organico, di quello interno e del capitolato d'oneri.</p> <p>3. Una copia del capitolato d'oneri e del Regolamento interno è da ritornare tramite la Direzione al Municipio di Minusio, firmata in segno d'accettazione.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
6.	<p><u>Durata e condizioni dell'impiego</u></p> <p>1. Il periodo di nomina scade per tutti i dipendenti del CACRM 6 mesi dopo il rinnovo dei poteri comunali.</p> <p>2. La riconferma è presunta se entro 4 mesi dalle elezioni comunali il Municipio non comunica al dipendente la mancata conferma. In ogni caso devono essere rispettati i termini di disdetta.</p> <p>3. La mancata conferma può avvenire solo per giustificati motivi.</p>	<p><i>Il Regolamento va adattato a quello in vigore per i dipendenti comunali (ROD) e i docenti (LORD).</i></p> <p><i>La nomina quadriennale garantisce le validità del rapporto di lavoro per 4 anni (rapporto a tempo determinato).</i></p> <p><i>Considerata la stabilità del clima politico degli ultimi anni, di fatto, è garantita la riconferma.</i></p> <p><i>La nomina a tempo indeterminato teoricamente potrebbe essere più lunga, ma permette altresì la rescissione del rapporto di lavoro prima della sua scadenza.</i></p> <p>Manca una presa di posizione sindacale sulla proposta d'introduzione del rapporto di lavoro a tempo determinato / indeterminato, sul modello vigente per gli altri dipendenti comunali!</p>	???
7.	<p><u>Periodo di prova</u></p> <p>1. Il primo anno d'impiego è ritenuto periodo di prova.</p> <p>2. Durante il periodo di prova le parti possono disdire il rapporto di lavoro in ogni tempo; il dipendente lascia il servizio alla fine del mese successivo alla rescissione del contratto.</p>	Nessuna modifica.	Nessuna modifica.

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
			4. Qualora l'impiegato venisse licenziato per propria colpa e la famiglia si trovasse in situazione di disagio, il Municipio può concederle, in via straordinaria, un soccorso in equa misura. Sono riservate le disposizioni degli artt. 125 e segg. LOC (del 10.03.87).
9.	<p><u>Dimissioni</u></p> <p>1. Il dipendente ha diritto di rassegnare le dimissioni dall'impiego mediante disdetta di 3 mesi.</p> <p>2. Su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio il Municipio può ridurre questo termine.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
10.	<p><u>Limiti d'età</u></p> <p>1. Il dipendente è collocato in pensione quando ha raggiunto l'età che dà diritto alla rendita AVS.</p> <p>2. Per il pensionamento anticipato fanno stato le disposizioni della "Legge sulla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato".</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
11.	<p>CAPITOLO III OBBLIGHI E DOVERI DEL PERSONALE</p> <p><u>Orario di lavoro</u></p> <p>1. L'orario di lavoro per tutti i dipendenti è di 42 ore alla settimana.</p> <p>2. La fissazione dell'orario di lavoro è di competenza della Direzione.</p>	<p>Riduzione dell'orario settimanale a 40 ore.</p> <p><i>L'aggiunta è stata proposta / concordata in alternativa alla soppressione dell'ultima parte della frase, da "...previa...".</i></p>	<p>CAPITOLO III OBBLIGHI E DOVERI DEL PERSONALE</p> <p><u>Orario di lavoro</u></p> <p>1. L'orario di lavoro per tutti i dipendenti è di 40 ore settimanali.</p> <p>2. La ripartizione sull'arco della settimana e la determinazione dell'orario giornaliero sono di competenza della Direzione che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio, se possibile previa informazione del personale.</p>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
12.	<p><u>Supplenze</u></p> <p>1. Se improrogabili ragioni di servizio lo impongono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi, senza alcun compenso.</p> <p>2. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni, ha diritto fino al termine della supplenza ad un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio del supplente e quello del supplito secondo l'anzianità del supplente.</p> <p>3. Se si verificano sostituzioni regolari di durata inferiore a 30 giorni, l'Istituto dovrà prendere in considerazione i singoli e particolari casi e annunciarli al Municipio per eventuali indennità.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
13.	<p><u>Assenze per ragioni di salute</u></p> <p>1. Il dipendente che non si presenta al lavoro per malattia o infortunio deve avvisare immediatamente la Direzione o il proprio responsabile di settore.</p> <p>2. Dopo 3 giorni di assenza continuata egli deve presentare un certificato medico. Se l'assenza si prolunga possono essere richiesti ulteriori certificati.</p> <p>3. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione del certificato medico, l'assenza è considerata arbitraria.</p> <p>4. Su richiesta della Direzione il certificato medico deve inoltre essere sempre presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze o ai giorni di riposo e dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore ai 3 giorni che si verificano nel corso dell'anno.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
	<p>5. La Direzione può ordinare delle visite mediche di controllo a mezzo di un medico di sua fiducia.</p> <p>6. In caso d'infortunio fanno stato le norme INSAI.</p>		
14.	<p><u>Assenze arbitrarie</u></p> <p>Le assenze arbitrarie vengono dedotte, per il periodo della loro durata, dallo stipendio del mese seguente al loro accertamento. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
15.	<p><u>Malattie e infortuni durante le vacanze</u></p> <p>1. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, producendo il relativo certificato medico alla Direzione.</p> <p>2. Non sono presi in considerazione i casi d'infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata inferiore ai 3 giorni.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
16.	<p><u>Segreto d'ufficio e professionale</u></p> <p>Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio o professionale sia durante che dopo la cessazione del rapporto d'impiego.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
17.	<p><u>Divieti vari</u></p> <p>È vietato al dipendente:</p> <p>a) ricevere regali o compensi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori della Casa anziani;</p> <p>b) assentarsi dal servizio senza il permesso della Direzione o del proprio responsabile di settore;</p> <p>c) tenere una condotta riprovevole anche fuori servizio; è considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza colposa, l'abuso di alcolici e medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti;</p> <p>d) trasgredire le norme del presente Regolamento e di quello interno.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
18.	<p><u>Occupazioni accessorie</u></p> <p>1. Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni.</p> <p>2. Il dipendente può, in via eccezionale e con l'autorizzazione del Municipio, svolgere occupazioni accessorie, fuori dell'orario di servizio, a condizione che:</p> <p>a) non intralcino lo svolgimento normale delle sue mansioni;</p> <p>b) siano compatibili col decoro della funzione.</p> <p>3. È vietato al dipendente gestire commerci o industrie in proprio.</p> <p>4. Nel caso di nomina a tempo parziale ai sensi dell'art. 4, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
19.	<p><u>Vigilanza disciplinare</u></p> <p>1. La vigilanza disciplinare sull'adempimento delle funzioni da parte dei dipendenti spetta alla Direzione.</p> <p>2. I responsabili del settore hanno la sorveglianza diretta sui loro subordinati.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
20.	<p><u>Cassa pensioni</u></p> <p>Ogni dipendente del CACRM è affiliato alla Cassa pensioni dello Stato alle condizioni delle relative normative.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
21.	<p>CAPITOLO IV DIRITTI DEL PERSONALE</p> <p><u>Diritto all'esercizio della funzione</u></p> <p>1. Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, di quello interno e dall'atto di nomina.</p> <p>2. Se ragioni di servizio lo esigono al dipendente possono essere assegnati altri incarichi o mansioni senza che gli sia dovuto compenso alcuno, fermo restando il limite dell'orario normale di lavoro e delle competenze professionali specifiche (vedi anche art. 12.2).</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
22.	<p><u>Giorni di riposo</u></p> <p>1. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Ogni due settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovranno cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 3 settimane.</p> <p>2. Per chi non presta servizio a turno sono considerati giorni di riposo il sabato e la domenica e le feste riconosciute dal Cantone.</p> <p>3. I dipendenti che prestano servizio a turni irregolari hanno diritto ad un numero di giorni di riposo equivalente agli altri.</p>	<p><i>La versione definitiva dovrà venir verificata ulteriormente con la Direzione del CACRM, in particolare per la compatibilità della proposta con la prassi attuale, ritenuta la volontà di parificare la situazione con tutti gli altri dipendenti comunali.</i></p>	<p>Aggiunta art. 22 A <u>Feste infrasettimanali</u></p> <p>Valgono i giorni festivi ufficiali indicati dal Cantone. Se questi giorni cadono mentre il dipendente è in vacanza rimane acquisito il diritto al recupero, purché non cadano in sabato o domenica.</p> <p>Inoltre sono festivi il pomeriggio della vigilia di Natale, il pomeriggio della vigilia di Capodanno e il martedì grasso al pomeriggio (o la mattina del mercoledì de Le Ceneri): questi giorni non danno diritto a recupero se il dipendente è in vacanza, malattia o infortunio. Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione.</p>
23.	<p><u>Vacanze</u></p> <p>Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 giorni lavorativi fino al 49° anno d'età - 25 giorni lavorativi dal 50° anno d'età - 30 giorni lavorativi dal 60° anno d'età. <p>Il diritto alla settimana supplementare di vacanza matura nell'anno in cui si raggiunge l'età prescritta. Allievi delle scuole sanitarie e i giovani fino ai 20 anni hanno diritto a 25 giorni di vacanza.</p> <p>Il personale direttivo (direttore, segretario-contabile, responsabile sanitario) beneficia di 5 giorni di vacanza supplementare, non avendo diritto al compenso per prestazioni fuori orario ed eccedenti lo stesso.</p> <p>In caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente.</p>		<p><u>Vacanze</u></p> <p>1. Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 giorni lavorativi fino al 49° anno d'età - 25 giorni lavorativi dal 50° anno d'età - 30 giorni lavorativi dal 60° anno d'età. <p>Il diritto alla settimana supplementare di vacanza matura nell'anno in cui si raggiunge l'età prescritta. Allievi delle scuole sanitarie e i giovani fino ai 20 anni hanno diritto a 25 giorni di vacanza.</p> <p>Il personale direttivo (direttore, segretario-contabile, responsabile sanitario) beneficia di 5 giorni di vacanza supplementare, non avendo diritto al compenso per prestazioni fuori orario ed eccedenti lo stesso.</p> <p>In caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente.</p>

art.	VERSIONE ESISTENTE Capitolo - Titolo - Argomento	NOTE Osservazioni	VERSIONE NUOVA Nuove proposte
		<p><i>Aggiunto un cpv. 3 come ROD: "Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità."</i></p> <p><i>I giorni di diritto sono parificati a quelli degli altri dipendenti comunali; idem per i docenti.</i></p>	<p>Aggiunte proposte dal Municipio ed accettate dai Sindacati:</p> <p>2. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i 2 mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se ha lavorato almeno 3 mesi.</p> <p>3. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.</p>
24.	<p><u>Congedi pagati e non pagati</u></p> <p>1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio, da effettuarsi entro 3 mesi dalla celebrazione; - 3 giorni per morte del coniuge, di un figlio, dei genitori o di un fratello e sorella; - 1 giorno per nascite di figli, matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni, suoceri, cognati, cognate, nipoti e zii, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia; - 8 giorni non consecutivi per affari pubblici o sindacali. <p>Il dipendente preavviserà in tempo utile la Direzione. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare (esclusi gli 8 giorni per matrimonio) si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.</p>	<p><i>In generale la definizione dei giorni di congedo deve rispecchiare quanto adottato per tutti gli altri dipendenti comunali con l'art. 54 ROD + docenti LORD!</i></p>	<p><u>Congedi pagati e non pagati</u></p> <p>1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio, da effettuarsi entro 3 mesi (NB: il Municipio propone entro 6 (sei) mesi) dalla celebrazione; - 5 giorni per morte del coniuge, del convivente, del partner registrato (NB: aggiunta sindacale), di un figlio; - 3 giorni per morte dei genitori o di un fratello e sorella; - 2 (due) giorni consecutivi per nascite di figli, 1 giorno per matrimonio di figli, fratelli, decesso di nonni, suoceri, cognati/e, nipoti e zii, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia; - 4 (quattro) giorni non consecutivi per affari pubblici o sindacali. <p>Il dipendente preavviserà in tempo utile la Direzione. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare (esclusi gli 8 giorni per matrimonio) si verifica durante le vacanze o altre assenze, cade il diritto del dipendente al congedo.</p>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
	<p>2. Il CACRM, sentito il parere del Municipio, può permettere la partecipazione a corsi di formazione e di perfezionamento, aggiornamento professionale dei dipendenti tenuto conto delle esigenze del CACRM. È riservata la facoltà al Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza dei corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente entro 5 anni dal corso.</p> <p>3. In caso di assenza per gravidanza o parto la dipendente percepisce l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 9 mesi, il diritto allo stipendio intero è limitato a 8 settimane. Il congedo pagato per gravidanza è corrisposto sia al personale nominato che incaricato, ossia dopo il periodo di prova. Le madri allattanti possono essere occupate, anche dopo le 8 settimane, solo se vi acconsentono. Il datore di lavoro deve lasciarle libere il tempo necessario per allattare.</p>		<p>2. Il CACRM, sentito il parere del Municipio, può permettere la partecipazione a corsi di formazione e di perfezionamento, aggiornamento professionale dei dipendenti tenuto conto delle esigenze del CACRM. È riservata la facoltà al Municipio di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza dei corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di lavoro a richiesta o per colpa del dipendente entro 5 anni dal corso.</p> <p>3. In caso di assenza per gravidanza o parto la dipendente percepisce l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 6 prima del parto. Se la dipendente non riprende il lavoro per almeno 9 mesi, il diritto allo stipendio intero è limitato a 8 settimane. Il congedo pagato per gravidanza è corrisposto sia al personale nominato che incaricato, ossia dopo il periodo di prova. Le madri allattanti possono essere occupate, anche dopo le 8 settimane, solo se vi acconsentono. Il datore di lavoro deve lasciarle libere il tempo necessario per allattare.</p>
25.	<p><u>Diritto di associazione</u></p> <p>Il personale ha diritto di appartenere a Sindacati e/o Associazioni professionali.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
26.	<p><u>Cariche pubbliche</u></p> <p>I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
27.	<p>CAPITOLO V STIPENDI</p> <p><u>Stipendi</u></p> <p>Per ogni funzione valgono le classi d'Organico riconosciute dal DOS. Richiamato l'art. 10 cpv. 2 della Legge concernente il promovimento, il coordinamento ed il sussidiamento delle attività sociali a favore delle persone anziane (del 25.06.73) e l'art. 6 del relativo Regolamento d'applicazione (del 22.05.80), le classi d'Organico, per le rispettive funzioni, sono quelle sotto elencate:</p> <p><i>..omissis..</i></p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
28.	<p><u>Scala stipendi</u></p> <p>Fa stato la scala stipendi che il Dip. finanze emana all'inizio di ogni anno, compreso indennità di rincaro economia domestica e figli.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
29.	<p><u>Anni di servizio</u></p> <p>1. Per il computo degli anni di servizio, al fine dell'aumento di stipendio, si tiene conto di tutti gli anni passati al servizio di Enti ospedalieri o sanitari (ospedali, case per anziani, consorzi profilattici o di aiuto domiciliare, scuole sanitarie) e Enti amministrativi pubblici o privati; gli anni di servizio che il personale straniero ha effettuato all'estero vengono, di regola, computati nella misura della metà.</p> <p>2. Per eventuali situazioni che non sono state considerate negli artt. 27 e 29, fa stato la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (del 05.11.54).</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
30.	<p><u>Tredicesima mensilità</u></p> <p>I dipendenti hanno diritto alla 13.ma mensilità. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno la 13.ma mensilità sarà versata pro rata. Chi nel corso dell'anno viene licenziato per colpa grave, non ha diritto alla quota parte della 13.ma mensilità.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
31.	<p><u>Indennità di famiglia e assegni per figli</u></p> <p>Per quanto concerne l'ammontare delle indennità, gli aventi diritto e le modalità di versamento fanno stato le disposizioni della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
32.	<p><u>Premio di fedeltà</u></p> <p>Dopo 20 anni di servizio prestati presso il CACRM, i dipendenti riceveranno una mensilità proporzionalmente al rapporto di lavoro avuto, corrispondente allo stipendio intero percepito il mese precedente, oppure un mese di vacanza o frazione. In seguito tale gratificazione sarà corrisposta ogni 5 anni. Le indennità per i figli e le persone assistite non sono computabili per il calcolo della gratificazione.</p>	<p><i>Resta in vigore l'attuale art. 32!</i> <i>La versione attuale rispecchia le condizioni vigenti per gli altri dipendenti comunali, docenti compresi.</i></p>	<i>Nessuna modifica.</i>
33.	<p><u>Personale occupato a tempo parziale</u></p> <p>Il personale occupato a tempo parziale, che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di almeno 1/3 dell'orario normale, è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal presente Regolamento.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
34.	<u>Pagamento dello stipendio</u> Lo stipendio viene versato sul conto bancario o postale del dipendente entro la fine del mese.	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
35.	<u>Indennità di trasferta</u> Per le trasferte autorizzate dalla Direzione valgono le indennità previste dallo Stato per i suoi dipendenti.	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
36.	<u>Abbigliamento di lavoro</u> Al personale curante e dei servizi generali, il CACRM fornisce l'abbigliamento idoneo allo svolgimento della funzione, l'uso dello stesso è obbligatorio. L'abbigliamento fornito viene lavato e stirato a cura della lavanderia del CACRM.	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
37.	<u>Picchetto e indennità per il lavoro festivo, notturno e straordinario</u> 1. Il servizio di picchetto durante il quale, su chiamata, il dipendente deve mettersi a disposizione della Casa anziani fuori del posto di lavoro, viene compensato con un congedo adeguato secondo le circostanze. Il tempo in cui il dipendente è occupato effettivamente conta come tempo di lavoro. 2. L'indennità per il lavoro festivo diurno ammonta a fr. 4.50 l'ora. 3. Lavoro notturno: è prevista un'indennità di fr. 4.50 l'ora. 4. Le ore straordinarie autorizzate o richieste dalla Direzione saranno compensate con ore di congedo. 5. Le indennità saranno aggiornate automaticamente dal Municipio conformemente agli aggiornamenti previsti dalle disposizioni cantonali. Le indennità 2 e 3 non sono cumulabili.	<i>Adeguamento verso l'alto dell'indennità oraria per il lavoro festivo e notturno!</i>	<u>Picchetto e indennità per lavoro festivo, notturno e straordinario</u> 1. Il servizio di picchetto durante il quale, su chiamata, il dipendente deve mettersi a disposizione della Casa anziani fuori del posto di lavoro, viene compensato con un congedo adeguato secondo le circostanze. Il tempo in cui il dipendente è occupato effettivamente conta come tempo di lavoro. 2. L'indennità per il lavoro festivo diurno (domenica e giorni festivi ufficiali) ammonta a fr. 5.30 all'ora. 3. Lavoro notturno (20:00 - 06:00): è prevista un'indennità di fr. 5.30 all'ora. 4. Le ore straordinarie autorizzate o richieste dalla Direzione saranno compensate con ore di congedo. 5. Le indennità saranno aggiornate automaticamente dal Municipio conformemente agli aggiornamenti previsti dalle disposizioni cantonali. Le indennità 2 e 3 non sono cumulabili.

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
38.	<p><u>Servizio militare e di protezione civile</u></p> <p>Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori i dipendenti hanno diritto:</p> <p>a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi;</p> <p>e in seguito</p> <p>b) al 75 % dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;</p> <p>c) al 90 % dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza (Legge cantonale stipendi impiegati e docenti);</p> <p>d) le indennità di perdita di guadagno della Cassa di compensazione o altre, vanno integralmente al CACRM.</p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p>
39.	<p><u>Assenze per malattia e infortunio - Diritto allo stipendio</u></p> <p>1. In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio al dipendente viene garantito il diritto a:</p> <p>a) allo stipendio intero per un anno</p> <p>b) al 50 % dello stipendio per il secondo anno.</p> <p>2. Il diritto al salario si estingue al momento in cui il dipendente passa al beneficio di una rendita d'invalidità.</p> <p>3. Se l'assenza per malattia si protrae oltre i 2 anni il dipendente è ritenuto dimissionario.</p> <p>4. Le prestazioni dell'AI, dell'INSAI, della CP e dell'Assicurazione militare spettano al CACRM fino al momento della scadenza del diritto al salario, ritenuto un massimo di 2 anni.</p>	<p><i>cpv. da 1 a 4 nessuna modifica.</i></p>	<p><u>Assenze per malattia e infortunio - Diritto allo stipendio</u></p> <p>1. In caso di assenza dal lavoro per malattia o infortunio al dipendente viene garantito il diritto a:</p> <p>a) allo stipendio intero per un anno</p> <p>b) al 50 % dello stipendio per il secondo anno.</p> <p>2. Il diritto al salario si estingue al momento in cui il dipendente passa al beneficio di una rendita d'invalidità.</p> <p>3. Se l'assenza per malattia si protrae oltre i 2 anni il dipendente è ritenuto dimissionario.</p> <p>4. Le prestazioni dell'AI, dell'INSAI, della CP e dell'Assicurazione militare spettano al CACRM fino al momento della scadenza del diritto al salario, ritenuto un massimo di 2 anni.</p>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
	<p>5. In caso d'incapacità lavorativa ridotta, il dipendente è tenuto alla presenza, conformemente alla certificazione medica.</p> <p>6. Le cure termo climatiche o di riposo sono di regola computate quali vacanze, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.</p>		<p>cpv. 5 (nuovo) Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono applicabili i principali enunciati di Leggi federali in materia di riduzione delle prestazioni assicurative per colpa del dipendente.</p> <p>cpv. 6 (nuovo) Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 90 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 57 cpv. 1.</p> <p>cpv. 7 (ex cpv. 5, nuova numerazione) In caso d'incapacità lavorativa ridotta, il dipendente è tenuto alla presenza, conformemente alla certificazione medica.</p> <p>cpv. 8 (ex cpv. 6, nuova numerazione) Le cure termo climatiche o di riposo sono di regola computate quali vacanze, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.</p>
40.	<p><u>Assicurazione infortuni</u></p> <p>Il CACRM assicura i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia. Il premio degli infortuni non professionali è a carico del dipendente.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
40. bis		NUOVO articolo.	<p><u>Perdita di guadagno in caso di malattia</u></p> <p>1. Il CACRM assicura i propri dipendenti per la perdita di guadagno in caso di malattia ai sensi della LAMal. I premi sono a carico del CACRM. Per ridurre i costi eccessivi dell'assicurazione malattia il CACRM può derogare al cpv. 1, previo accordo con i Sindacati e sentito il personale, introducendo il seguente modello:</p> <p>Il premio per l'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia è a carico del dipendente nella misura del 50 %, fino ad un massimo dell'1.5 %; tale premio per l'intero anno verrà rimborsato al dipendente all'inizio dell'anno successivo, alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 % se i giorni d'assenza del dipendente sono inferiori a 3 giorni; - 80 % se i giorni d'assenza del dipendente sono uguali o superiori a 3 giorni e inferiori a 6 giorni; - 50 % se i giorni d'assenza del dipendente sono uguali o superiori a 6 giorni e inferiori a 11 giorni; - 0 % se i giorni d'assenza del dipendente sono uguali o superiori a 11 giorni.
41.	<p><u>Diritto dei superstiti alle indennità</u></p> <p>In caso di morte del dipendente è concesso ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della CP, il godimento ulteriore dello stipendio per 3 mesi.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
42.	<p>CAPITOLO VI PERSONALE INCARICATO, STRAORDINARIO E STAGISTI</p> <p><u>Personale incaricato</u></p> <p>1. I dipendenti incaricati sono coloro che sono assunti a tempo determinato e la cui assunzione non è automaticamente rinnovabile alla scadenza.</p> <p>2. Gli incaricati soggiacciono alle norme per il personale nominato, in quanto applicabili.</p> <p>3. Di regola sono incaricati i dipendenti in formazione o non ancora in possesso dei requisiti dei bandi di concorso.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
43.	<p><u>Personale straordinario</u></p> <p>1. Sono straordinari quei dipendenti che vengono assunti per lavori di carattere transitorio e limitatamente alla durata degli stessi.</p> <p>2. L'assunzione di questi dipendenti non avviene tramite pubblico concorso.</p> <p>3. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto stabilito dal Municipio in analogia alle disposizioni del presente ROD.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
44.	<p><u>Stagisti</u></p> <p>Il CACRM può assumere gli stagisti provenienti dalle scuole sanitarie e sociali compatibilmente con le esigenze di servizio.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
44a		NUOVO articolo.	<p><u>Stipendio orario</u></p> <p>1. Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2016 quella annuale comprensiva di 13.ma.</p> <p>2. La formula per l'indennizzo sul salario lordo delle vacanze per dipendenti a ore è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 giorni : 360 giorni = 8.33 % per 4 settimane di vacanza - 30 giorni : 4 settimane x 5 settimane = 37.5 : 360 giorni = 10.42 % per 5 settimane di vacanza - 30 giorni : 4 settimane x 6 settimane = 45.0 : 360 giorni = 12.5 % per 6 settimane di vacanza. <p>3. La 13.ma mensilità dev'essere indennizzata con l'8.33 % del salario lordo globale guadagnato durante l'anno.</p> <p>4. Di regola il CACRM provvede ad affiliare il dipendente all'assicurazione collettiva per la perdita di salario in caso di malattia, secondo le modalità valide per i dipendenti sottoposti integralmente al Regolamento del CACRM; se non è possibile l'affiliazione all'assicurazione collettiva il CACRM versa al dipendente un'indennità del 3 % del salario lordo quale contributo forfetario per assicurarsi individualmente. Questo contributo deve figurare sui conteggi di stipendio a parte.</p>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
45.	<p>CAPITOLO VII COMMISSIONE DEL PERSONALE</p> <p><u>Nomina</u></p> <p>1. Il personale può nominare ogni 4 anni nel proprio seno una commissione composta da 3 a 5 membri. Nomina e funzionamento della commissione vengono definiti in un Regolamento speciale.</p> <p>2. La commissione è consultata dalla Direzione sulle questioni globali che interessano il personale e sulla mancata conferma dei dipendenti.</p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p> <p><i>NB: l'aggiunta della "e" rispetto al testo in vigore è corretta e ridà il giusto senso all'articolo.</i></p>	<p>CAPITOLO VII COMMISSIONE DEL PERSONALE</p> <p><u>Nomine</u></p> <p>1. Il personale può nominare ogni 4 anni nel proprio seno una commissione composta da 3 a 5 membri. Nomina e funzionamento della commissione vengono definiti in un Regolamento speciale.</p> <p>2. La commissione è consultata dalla Direzione sulle questioni globali che interessano il personale e sulla mancata conferma dei dipendenti.</p> <p>3. La commissione interna del personale può essere assistita dai rappresentanti sindacali.</p>
46.	<p>CAPITOLO VIII VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO</p> <p><u>Responsabilità per danni</u></p> <p>1. La responsabilità per danni causati al CACRM e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli Enti pubblici (del 24.10.88).</p> <p>2. Il Municipio stipula una polizza RC professionale a favore dei dipendenti per danni causati nell'adempimento delle loro funzioni.</p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p>
47.	<p><u>Responsabilità disciplinare</u></p> <p>Ogni dipendente che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri di servizio è punito con una misura disciplinare: la medesima non pregiudica un'eventuale azione penale contro il dipendente.</p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
48.	<p><u>Misure disciplinari</u></p> <p>1. La violazione dei doveri di servizio, la trascuranza o la negligenza nell'adempimento delle mansioni sono puniti con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'eventuale azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ammonimento; - la multa da fr. 50.-- a fr. 500.--; - il collocamento temporaneo in situazione provvisoria - il trasferimento ad altra funzione; - la sospensione dall'impiego e dallo stipendio per un periodo fino a 3 mesi; - il licenziamento. <p>2. Con il licenziamento il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio; la sua posizione nei confronti della CP è determinata dalle rispettive disposizioni.</p>	<p><i>Con l'entrata in vigore il 01.01.09 del riveduto art. 134 LOC, contrariamente a quanto precedentemente concordato con i Sindacati, s'impone una marginale correzione della versione vigente.</i></p>	<p><u>Misure disciplinari</u></p> <p>1. La violazione di doveri d'ufficio, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'ammonimento; b) la multa fino a fr. 500.--; c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria; d) il trasferimento ad altra funzione; e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di 3 mesi; f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio; g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'Organico; h) la destituzione (licenziamento). <p>2. Con il licenziamento il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio; la sua posizione nei confronti della CP è determinata dalle rispettive disposizioni.</p>
49.	<p><u>Inchiesta</u></p> <p>1. Le misure disciplinari vengono pronunciate previa inchiesta esperita dal Municipio.</p> <p>2. Il dipendente ha diritto di essere sentito, di farsi assistere da persone di sua fiducia e di prendere conoscenza degli atti d'inchiesta prima che siano prese misure disciplinari. La procedura d'inchiesta non dovrà di regola superare i 3 mesi.</p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p>	<p><i>Nessuna modifica.</i></p>

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
50.	<p><u>Sospensione</u></p> <p>1. Durante l'inchiesta e per la durata di un eventuale procedimento penale, cui il Municipio intende subordinare il proprio atteggiamento, il dipendente può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio.</p> <p>2. Se il Municipio rinuncia all'applicazione di misure disciplinari o adotta solamente quelle dell'ammonizione e/o della multa, lo stipendio sarà integralmente pagato.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
51.	<p><u>Ricorso</u></p> <p>Contro le misure disciplinari di cui all'art. 44, il dipendente può ricorrere secondo le norme della Legge di procedura per le cause amministrative.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
52.	<p>CAPITOLO IX REGOLAMENTO INTERNO DELLA CASA PER ANZIANI</p> <p><u>Regolamento interno</u></p> <p>Il Municipio elabora un Regolamento interno dei dipendenti del CACRM: questo Regolamento è parte integrante del presente Regolamento organico.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>
53.	<p>CAPITOLO X ENTRATA IN VIGORE</p> <p><u>Entrata in vigore</u></p> <p>Il presente Regolamento organico dei dipendenti del CACRM (Centro anziani Casa Rea Minusio) entra in vigore con l'approvazione del Consiglio comunale e la ratifica da parte del Consiglio di Stato.</p>	<i>Entrata in vigore del nuovo Regolamento possibilmente al 01.01.09: la data viene proposta dal Municipio al Consiglio comunale nel proprio messaggio; sarà poi il CC e successivamente il CdS a dover ratificare o meno la proposta!</i>	

	VERSIONE ESISTENTE	NOTE	VERSIONE NUOVA
art.	Capitolo - Titolo - Argomento	Osservazioni	Nuove proposte
54.	<p><u>Altre disposizioni</u></p> <p>Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento fa stato la LOC (Legge Organica Comunale). Stipendi, indennità e prestazioni sociali vengono adeguati ad ogni inizio d'anni in base alle disposizioni cantonali.</p>	<i>Nessuna modifica.</i>	<i>Nessuna modifica.</i>

Approvato dal Consiglio comunale di Minusio nella seduta del ..

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni con risoluzione N° . del ..