



## MESSAGGIO MUNICIPALE NR. 633

### MM No. 633 - 2014 concernente l'adozione del nuovo Regolamento Organico dei dipendenti (ROD).

All'Onorando  
Consiglio comunale

Pura

Pura, 13 ottobre 2014

Egregio signor Presidente,  
Gentili signore, Egregi signori,

#### **Premessa.**

In quest'ultimo decennio le amministrazioni comunali hanno attraversato un periodo di rinnovamento e di profonda trasformazione dei suoi assetti interni, sia sul piano organizzativo strutturale, sia sul piano della gestione e del funzionamento.

L'accresciuta complessità dei compiti richiesti ai Comuni e la contemporanea volontà degli amministratori di assicurare qualità ed efficacia dei servizi per la cittadinanza e l'utenza (in modo da mantenere l'indispensabile grado d'autonomia), ha contemporaneamente messo i propri collaboratori nella condizione di divenire sempre più dei 'partner attivi', capaci di riconoscere il loro ruolo non unicamente per il corretto assolvimento delle funzioni a loro assegnate ma, soprattutto, quale parte integrante di un'azienda che da servizio pubblico diviene **di servizio al pubblico**.

La valorizzazione della funzione pubblica sta alla base del nuovo concetto di gestione del personale, concetto che deve anche avvalersi di nuovi strumenti di gestione flessibili e facilmente adattabili al mutare delle esigenze esterne/interne, così da contribuire al cambiamento della cultura 'aziendale'.

La corretta politica del personale tende in particolare a creare le premesse per:

**acquisire e garantire** la permanenza in servizio di collaboratori e collaboratrici, questo alla condizione che sappiano rispondere in modo adeguato ai molteplici compiti assunti dal Comune;

assicurare **la competitività** dell'Ente locale quale datore di lavoro;

considerare opportunamente le esigenze dei collaboratori, **assicurando e richiedendo il loro aggiornamento professionale;**

favorire la possibilità di promozione interna;

creare condizioni di lavoro che **consentano di adempiere le responsabilità familiari e gli impegni sociali;**

garantire **la parità d'opportunità** e condizioni d'impiego tra donna e uomo;

confermare le premesse per l'istituzione di **posti di tirocinio e di formazione pratica** questo anche nell'ambito della politica di sostegno occupazionale alle **giovani generazioni**, aspetto che diviene sempre più importante e meritevole di considerazione non solo a titolo declaratorio.

### **La situazione del Comune di Pura.**

Il Comune di Pura dispone di un Regolamento organico adottato dal Consiglio comunale in occasione della seduta del 20 dicembre 2001 e successivamente modificato in tre articoli (45, 55 e 61) nel 2008 oggetti comunque di modifica d'ufficio da parte della Sezione enti locali e meritevoli di essere aggiornati.

Tenuto conto della situazione complessiva e della nuova organizzazione amministrativa, abbiamo provveduto ad una revisione completa del testo che regola contrattualmente i rapporti di lavoro tra il Comune e suoi dipendenti, questo al fine di renderlo congruente e aggiornato con le diverse disposizioni di legge nel frattempo modificate e rispettare altresì quanto previsto dal Regolamento comunale (art. 39) e dall'art. 135 LOC.

Aldilà dei necessari aspetti formali meritevoli di essere rivisitati è oggi contemporaneamente possibile assicurare i presupposti per intervenire adeguatamente nell'applicazione delle indicate premesse e per raggiungere anche nuovi obiettivi che successivamente indicheremo (cfr. capitoli: obiettivi specifici / definizione criteri).

Per queste ragioni e per quelle che diremo in seguito, mediante il presente messaggio e richiamato l'art. 13 della Legge Organica Comunale, ci pregiamo sottoporre alla vostra attenzione e per adozione il nuovo Regolamento Organico dei Dipendenti comunali (ROD), in modo che anche il nostro Comune si doti di un testo aggiornato, adeguato e propositivo a valere quale necessario e importante strumento di gestione del personale.

### **Obiettivi specifici.**

Il progetto di Regolamento organico che vi trasmettiamo in allegato persegue i seguenti **principali specifici obiettivi:**

disciplina in modo autonomo, aggiornato e specifico il rapporto contrattuale con i dipendenti, riconfermando un grado di autonomia decisionale importante per l'autorità di nomina (Municipio);

favorisce maggiore chiarezza fra autorità di nomina e dipendenti in modo da eliminare sempre possibili divergenze interpretative;

assicura la competitività del Comune quale datore di lavoro non esclusivamente in materia salariale, ma anche d'altre prestazioni, questo sulla base anche dei necessari confronti e delle nuove dinamiche in atto anche nel settore pubblico;

permette di preliminarmente garantire la permanenza di collaboratori e collaboratrici se ritenuti di qualità (la corretta politica del personale è principalmente data da questo presupposto e solo successivamente dalla capacità di trovare nuovi idonei collaboratori);

si pone in modo adeguato in termini di competitività in caso di nuove assunzioni, aspetto particolarmente importante per la qualità stessa del funzionamento dell'amministrazione: è applicato il principio secondo il quale non è sufficiente il numero delle risorse impiegate se le stesse non sono sufficientemente preparate e successivamente aggiornate professionalmente.

### **Definizione dei principali criteri.**

In virtù dei predetti obiettivi, il testo definisce in particolare:

- ✓ gli obblighi ma anche le aspettative, nell'ambito di una politica del personale fondata sul conseguimento degli obiettivi collettivi e individuali;
- ✓ il principio della flessibilità e della competitività;
- ✓ la determinazione delle basi legali adeguatamente interpretabili e autonome;
- ✓ la definizione delle singole funzioni compresi gli adeguamenti;
- ✓ i margini decisionali anche in prospettiva di eventuali nuove assunzioni;
- ✓ la conferma della possibilità di prepensionamento e di criteri autonomi in campo della previdenza professionale;
- ✓ le modalità di assunzione (versatilità);
- ✓ le assunzioni di personale ausiliario o di formazione in stage;
- ✓ l'orario di lavoro settimanale;
- ✓ le prestazioni fuori orario;
- ✓ la compensazione per le prestazioni fuori orario;
- ✓ i giorni di riposo, le vacanze e i congedi;
- ✓ l'obbligo del perfezionamento professionale;
- ✓ evita divergenze d'interpretazione già all'interno delle decisioni di competenza dell'autorità di nomina, nei rapporti con i dipendenti e favorisce anche la gestione del personale per le esigenze di funzionamento del Comune.

## **Aspetti salariali.**

L'elaborazione del testo non poteva evidentemente prescindere anche dalla necessità di verificare gli aspetti salariali, questo tuttavia all'interno della complessiva normativa di riferimento non solo dei diritti ma anche **in quelli dei doveri e delle responsabilità oggettive.**

A tale riguardo, pur nel rispetto dell'autonomia comunale e della nostra specificità, il lavoro ha pure tenuto conto dei raffronti con altri Comuni per quanto concerne le funzioni e le rispettive classi d'attribuzione: tali raffronti non sono stati comunque considerati decisivi ai fini dell'elaborazione del documento, questo in virtù della nostra capacità di autonomia decisionale.

Desiderio del Municipio è infatti quello di adeguare l'organizzazione generale senza necessariamente entrare nel merito della situazione specifica di ogni attuale collaboratore se non esclusivamente in termini di funzioni attribuite o attribuibili (organigramma funzionale).

## **Principali caratteristiche delle normative.**

### **art. 6**

Sono regolate in modo trasparente le modalità d'assunzione, compresa la facoltà di verificare puntualmente i requisiti di idoneità e di preparazione professionale siccome non sempre (ai fini della scelta) risultano sufficienti le documentazioni cartacee.

### **art. 8**

Nel rispetto delle nuove e assodate possibilità offerte dal mondo del lavoro anche in termini sociali e famigliari è confermata la possibilità di assumere personale mediante nomine a tempo parziale, questo alla condizione che siano rispettati i criteri enunciati nel relativo articolo.

### **art. 12**

Sono precisati i termini d'assunzioni del personale ausiliario.

### **art. 13**

E' introdotta la possibilità di assumere apprendisti e viene confermata la possibilità di favorire la formazione pratica mediante assunzioni a titolo di stage questo in particolare a favore delle giovani generazioni: questo tipo di esperienza già introdotta in altri Comuni si è sempre rilevata particolarmente utile e interessante anche nell'ambito della pianificazione a medio-lungo termine della politica del personale, con riscontri positivi in termini di inserimento professionale anche per la stessa amministrazione comunale.

### **art. 15**

Nel rispetto dell'autonomia comunale e tenendo anche in questo caso conto del principio della competitività contrattuale, l'orario di lavoro settimanale è confermato in 40 ore.

**art. 21**

Sono specificate le aspettative e i doveri, anche quelli comportamentali. E' inoltre introdotto l'obbligo di partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale (qualità delle prestazioni), questo tenuto conto che la LOC limita questo obbligo esclusivamente al Segretario comunale (art. 142 cpv. 3 LOC).

**art. 22**

Sono definiti i funzionari dirigenti ai quali è conferita specifica responsabilità al loro ruolo nell'organizzazione del lavoro.

Nell'ambito degli strumenti riferiti alla dinamica gestione del personale è introdotta la valutazione delle prestazioni dei collaboratori e di controllo periodico degli obiettivi collettivi e individuali posti dal Municipio nei confronti del personale.

Per completezza informativa ricordiamo che nell'ambito della politica del personale abbiamo tenuto conto delle risultanze scaturite in occasione della votazione popolare del 28 novembre 2010 allorquando i cittadini ticinesi non hanno accolto dal nuova LORD ritenendo in particolare di non dover applicare il criterio della remunerazione secondo il merito.

**art. 27, 28 e 29**

L'aspetto dei provvedimenti disciplinari, di inchiesta, dei rimedi giuridici e delle misure cautelari è adeguato alla nuova LOC recentemente modificata.

**art. 33**

Tenuto conto degli elementi in precedenza indicati (vedi capitolo aspetti salariali) abbiamo provveduto ad aggiornare le funzioni e le relative classi di stipendio, tenendo tuttavia conto che non vi sono – rispetto alla situazione attuale – obblighi di aumenti del salario oggi attribuito.

Per quanto concerne le funzioni ciò non significa che le medesime debbano essere necessariamente attribuite e che dunque è previsto un aumento di personale: trattasi semplicemente di lasciare al Municipio la facoltà di organizzare la struttura operativa a dipendenza delle necessità e consolidare formalmente quelle già operative.

Allineandosi con i nuovi e assodati criteri di applicabilità in vigore sia nello Stato che praticamente in tutti i Comuni e negli Enti di diritto pubblico, il nuovo ROD determina (conferma) il metodo "a forchetta" per ogni singola funzione, questo al fine di determinare lo stipendio (iniziale o successivo) a dipendenza della specificità, della preparazione e dell'impegno di ogni singolo collaboratore.

Nelle specifico i mutamenti (adeguamenti) interessano:

## **Il Segretario comunale.**

Classe attuale: 26-31

Proposta: 28-33

E' noto e peraltro condiviso che la figura del Segretario comunale assume una posizione rilevante nella struttura organizzativa del Comune, tanto che LOC (art. 137) gli riserva uno specifico capitolo e gli affida delle responsabilità puntuali, compresa quella di capo del personale. Egli non può dunque essere considerato alla stregua di un semplice funzionario amministrativo siccome è chiamato ad attività di supporto al Sindaco, al Vice-Sindaco, ai Capi-dicastero, al collegio municipale, al Consiglio comunale e alle sue Commissioni ed è giornalmente chiamato ad occuparsi di questioni di natura amministrativa-organizzativa, di diritto amministrativo, di gestione del personale, di rapporti con i cittadini, l'utenza e con i servizi dello Stato. Assumono inoltre sempre più valenza le caratteristiche di mediatore. Il suo, in particolare per i Comuni delle nostre dimensioni, è di conseguenza un ruolo centrale nell'amministrazione comunale: è pertanto indispensabile poter disporre di un Segretario preparato ed aggiornato se si vuole garantire un buon funzionamento del Comune, ma pure continuità, stabilità e sicurezza nella gestione efficace ed efficiente di servizio alla cittadinanza.

Nell'enunciata corretta politica del personale tendente a creare le premesse per acquisire e garantire la permanenza in servizio di collaboratori e collaboratrici che sappiano rispondere in modo adeguato ai molteplici compiti assunti dal Comune è particolarmente importante (diremmo decisivo) essere particolarmente competitivi dal profilo contrattuale per la funzione dirigenziale più importante per le amministrazioni comunali.

Ciò premesso i mutamenti proposti non sono rilevanti ma esclusivamente adeguati alle situazioni registrate in questi ultimi anni in diversi Comuni che sono stati confrontati con la non facile (potremmo dire ardua) necessità di ricercare Segretari comunali di comprovata esperienza e capacità o dotati di preparazione scolastica superiore e nel contempo decisamente motivati nell'apprendere e svolgere la professione. La "forchetta" di attribuzione risponde a queste considerazioni ed esigenze ed è adeguata anche se raffrontata ad altri simili situazioni.

## **Vice Segretario comunale.**

Classe attuale: 24-27

Proposta differenziata:

Con attestato 27-31: nuova definizione

Senza attestato 24-29

La funzione assume importanza non solo formale ma anche organizzativa (per questo motivo già è prevista nell'attuale ROD) e va considerata con attenzione siccome questo ruolo deve saper rispondere celermente e con capacità alle occorrenze che si manifestano in caso di assenza del Segretario comunale, assenze che potrebbe anche essere di lunga durata e non prevedibili. E' dunque necessario garantirsi a priori una funzionalità operativa con competenza, formazione specifica.

Tenuto conto della situazione attuale la funzione (confermata) è differenziata a dipendenza del possesso del titolo di abilitazione alla carica di Segretario comunale e permette al Municipio di disporre dei necessari strumenti nell'ambito della futura politica del personale, compresa evidentemente la possibilità dell'attuale dipendente di eventualmente conseguire l'attestato nell'ambito dell'aggiornamento professionale. Il nuovo ROD gli assegna compito di funzionario dirigente (art. 22).

**Contabile.**

Classe attuale: 23-26

Proposta: 25-28

La funzione è confermata. L'importanza di questa funzione è infatti nota ed è sempre più rilevante in tutte le amministrazioni comunali. Le prestazioni salariali (raffrontate con analoghe attuali situazioni rilevate) e le classi di attribuzione sono adeguate all'importanza del ruolo e al principio della competitività in caso di nuove assunzioni. Abbiamo inoltre tenuto pure conto dell'attuale organizzazione dove il contabile esercita anche la funzione di Vice-Segretario comunale ma che non può essere modificata nel futuro.

**Capo tecnico comunale (nuova denominazione e relativa specificazione).**

Situazione attuale: 26-28 con la denominazione "tecnico comunale"

Proposta: 27-31

Con i mutamenti organizzativi dati dalla convenzione di collaborazione intercomunale per questo specifico settore è necessario e opportuno distinguere i ruoli e dunque definire il Capo-tecnico comunale con il tecnico comunale. Per il Capo-tecnico comunale (che diviene funzionario dirigente) la forchetta è applicata sulla scorta di analoghe situazioni rilevate e raffrontate, ciò tenendo conto anche dell'enunciato principio generale della competitività e dell'adeguatezza.

**Tecnico comunale.**

Classe attuale: 21-28

Proposta: 25-28

Funzione confermata tenendo conto di quanto indicato al capitolo Capo-tecnico comunale ma necessariamente differenziata a titolo di forchetta rispetto al Capo tecnico.

**Funzionari amministrativi.**

Classe attuale: 21-24 (impiegato amministrativo) / 15-19 (impiegato di cancelleria)

Proposta: 21-25

Viene abrogata la vetusta separazione di denominazione fra impiegato amministrativo e impiegato di cancelleria con quella di funzionari amministrativi determinando di fatto il minimo della classe attribuibile a quanto già oggi applicato per questi collaboratori (minimo classe 21).

**Operatore sociale (nuova funzione).**

Classe: 25-28

Dal profilo formale il ROD riconosce questa nuova funzione con classi di attribuzione recentemente adottate in simili situazioni per una figura relativamente nuova nel contesto delle amministrazioni comunali e che abbiamo recentemente implementato nell'ambito della nota collaborazione intercomunale. La funzione è consolidata nel ROD qualora nel futuro si dovesse presentare l'occorrenza di determinare una autonoma competenza di assunzione

**Operaio qualificato con nuovo (*a titolo di precisazione*) responsabilità nel settore esterno.**

Classe attuale: 18-22

Proposta: 21-23

Viene attribuita una precisa responsabilità nel settore. Le classi sono adeguate tenendo comune conto dell'attuale situazione e delle analoghe situazione rilevate in altri Comuni.

**Operaio e custode.**

Classe attuale: 14-16

Proposta: 18-21

Nel rispetto dei criteri di base validi per tutti i dipendenti è leggermente attualizzata la "forchetta" senza peraltro determinare discrepanze rispetto alla situazione in esse. La denominazione è applicabile anche alle funzione di custode.

**Cuoca scuola infanzia e inservienti (inserimento della funzione).**

Si provvede all'inserimento delle funzioni nel ROD e alla relativa classificazione salariale.

L'aspetto, tenuto conto della particolarità della funzione dal profilo dell'impegno professionale legato al calendario scolastico è regolato con un contratto speciale.

---

Per una questione di dovuto rispetto verso i nostri dipendenti e a protezione della loro sfera personale, comprenderete certamente le ragioni per le quali non è formalmente e giuridicamente possibile in sede del presente messaggio (che è documento pubblico) indicare le singole attuali situazioni salariali, ritenuto che alle Commissioni del Consiglio comunale saranno comunque fornite tutte le informazioni di dettaglio, avuto riguardo della discrezione e del riserbo regolati dall'art. 104 LOC.

**art. 37 e 38**

Sono codificati gli aspetti delle promozioni, degli aumenti e delle gratifiche.

**art. 41**

Visti i loro compiti specifici (funzionari dirigenti) già considerati anche a livello salariale, al Segretario comunale, al Vice-Segretario e al Capo-tecnico comunale non sono riconosciuti supplementi per le ore di servizio connessi con impegni di natura istituzionale siccome, di fatto, integrati nella loro attività professionale. Per essi gli impegni di cui all'art. 41 ricadono quale onere straordinario siccome connessi con le loro mansioni usuali. E' evidentemente garantito il diritto al riposo.

**art. 51**

E' regolato il congedo per adozione nel rispetto dalla LORD e della legge federale in concreto applicabile.

**art. 53**

E' inserita la norma riferita al recupero dei costi di formazione in caso di scioglimento del rapporto d'impiego entro quattro anni del termine del corso, questo a tutela dell'impegno in risorse e in termini economici del Comune.

**art. 58**

Si desidera chiarire l'aspetto delle cariche pubbliche, tenuto conto che il consenso è chiesto anche in caso di candidature per elezioni cantonali e federali che richiedono un sempre più elevato e particolare impegno personale in termini di assenze, riposo e visibilità.

## **art. 62**

E' confermato il principio della possibilità di prepensionamento.

Il Municipio considera di poter inserire la facoltà di continuare il rapporto d'impiego oltre i 65 anni a titolo comunque eccezionale e nel forma dell'incarico: questa possibilità è ammessa anche dall'art. 64 cpv. 5 della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato (LORD).

### **Procedure successive e conclusioni.**

Successivamente all'adozione del ROD il Municipio, nell'ambito delle sue competenze e responsabilità, implementerà una specifica e dettagliata organizzazione interna mediante l'elaborazione dell'organigramma funzionale, i mansionari e i flussi di lavoro.

In generale è infine utile precisare che, indipendentemente da quanto indicato nel ROD, il numero dei nostri collaboratori sarà sempre definito non solo a dipendenza delle occorrenze ma anche in doveroso rispetto delle risorse finanziarie date e concesse dai preventivi soggetti preliminarmente al controllo e alle decisioni di approvazione del Legislativo.

### **Dispositivo decisionale.**

Ciò premesso, vi ringraziamo per l'attenzione, restiamo volentieri a vostra disposizione qualora vi occorressero ulteriori informazioni e vi invitiamo a voler

#### **d e c i d e r e:**

1. è approvato il nuovo Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Pura (ROD), come al testo allegato che è parte integrante del presente messaggio;
2. esso entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2015 riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

Con i migliori ossequi.

#### **PER IL MUNICIPIO:**

**Il Sindaco**  
Paolo Ruggia



**Il Segretario**  
Andrea Sciolli

#### Annessi:

menzionato

scala stipendi 2014 dipendenti dello Stato

Pura, 13.10.2014

Ris. No. 2931 del 29.09.2014

### **Commissioni d'esame (art. 10 RALOC): Gestione e Petizioni**