

Orselina, 24 agosto 2021

MESSAGGIO MUNICIPALE no. 7/2021

concernente l'adozione del Regolamento organico dei dipendenti ROD

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

1 Premessa

L'attuale Regolamento organico per i dipendenti (ROD) applicabile ai collaboratori del Comune è stato adottato dal Consiglio comunale il 15 giugno 1970 ed è in vigore con effetto retroattivo dal 1. gennaio 1970. Da allora ha subito modifiche parziali nel 1981. La scala salariale utilizzata a Orselina è specifica e si discosta sia dalla precedente che dalla nuova scala stipendi utilizzata dall'Amministrazione cantonale. Analoga constatazione vale per la definizione e la classificazione delle singole funzioni.

Il Municipio ha evidenziato alcuni elementi critici che sono stati oggetto di approfondimento e valutazione. Sulla base di queste valutazioni e tenuto conto dell'evoluzione generale in atto e in particolare dei cambiamenti legislativi recentemente introdotti dall'Amministrazione cantonale, il Municipio ha di conseguenza optato per una rielaborazione completa delle norme che regolamentano l'ordinamento dei dipendenti del Comune, ordinanze incluse.

Il Municipio ha pertanto conferito l'incarico a Consavis SA, società particolarmente competente in materia, di redigere un nuovo Regolamento organico per i dipendenti del Comune.

2 Motivazioni per l'adozione di un nuovo ROD

La legislazione sul lavoro e sulla protezione della personalità sono nel frattempo evolute e anche sotto questi aspetti il ROD necessita di un adeguamento.

Il nuovo Regolamento si prefigge quindi più obiettivi:

- rendere più attrattivo un impiego presso il Comune mediante una maggior chiarezza e sicurezza giuridica nelle condizioni di impiego;
- concedere al Municipio i mezzi per poter valorizzare i collaboratori più formati, riconoscendo anche i meriti di una formazione interna, rispettivamente gli apporti di esperienza da impieghi precedenti;
- basare il nuovo Regolamento sulle disposizioni della Legge sull'ordinamento dei dipendenti dello Stato (LORD) e indirettamente sulla Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato (LStip), così come su tutte le altre normative in ambito lavorativo e di protezione della personalità;
- disporre di un documento adeguato e moderno di gestione del personale.

3 Impostazione metodologica

Dal profilo metodologico si è proceduto alla riscrittura completa delle disposizioni relative alla gestione del personale (Regolamento e Ordinanze), adottando quale base le disposizioni – recentemente aggiornate – della Legge sull'ordinamento dei dipendenti dello Stato (LORD) e della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato (LStip), valide per tutti i dipendenti cantonali. Questa recente revisione del quadro normativo ha permesso di definire un ordinamento moderno, che nella sostanza è già stato condiviso anche con le organizzazioni sindacali che rappresentano i dipendenti pubblici.

Il riferimento al quadro normativo valido per i dipendenti cantonali contribuisce altresì a migliorare la certezza del diritto, potendosi riferire a una casistica e ad una giurisprudenza consolidata.

Partendo da questa base si sono in seguito apportate semplificazioni e modifiche, considerando l'organizzazione e le esigenze specifiche del Comune di Orselina e della sua Amministrazione comunale.

Il nuovo ordinamento è strutturato come segue:

- un Regolamento organico dei dipendenti (ROD) che contiene tutte le disposizioni di base per i collaboratori del Comune, suddiviso in quattro titoli e 104 articoli;
- una serie di Ordinanze di applicazione, la cui emanazione rientra nelle competenze del Municipio.

Il testo del nuovo ROD è allegato, assieme all'Ordinanza sulle funzioni, a questo messaggio. In calce ad ogni articolo viene indicato il riferimento LORD / LStip e vengono forniti – laddove necessario – commenti e giustificazioni specifiche.

Contestualmente all'entrata in vigore del nuovo ROD il Municipio aggiornerà e porrà in vigore le seguenti ordinanze esecutive, previste dal nuovo ROD:

- (art. 20) *Personale ausiliario*
- (art. 21) *Valutazione del personale*
- (art. 27) *Accettazione di doni*
- (art. 40) *Onere di lavoro, prestazioni fuori orario, servizio di picchetto, lavoro a turni*
- (art. 55) *Aggiornamento e perfezionamento professionale*
- (art. 61) *Classificazione delle funzioni e requisiti*
- (art. 72) *Rimborso spese*

Le ordinanze municipali e le direttive interne che fanno riferimento all'attuale ROD andranno abrogate contestualmente all'entrata in vigore del nuovo ROD.

4 Aspetti chiave del nuovo Regolamento organico

4.1 Competenze esecutivo / legislativo

Il nuovo ROD è stato impostato in modo tale da suddividere nella misura più chiara possibile le disposizioni di carattere generale (nel ROD, la cui eventuale modifica compete al Legislativo) dalle disposizioni di carattere organizzativo/esecutivo (rinviate alle Ordinanze municipali, la cui redazione e modifica compete al Municipio). Questa impostazione permette di assicurare la necessaria flessibilità all'Esecutivo nella conduzione del personale, compito che la LOC gli attribuisce espressamente.

In questo ordine di idee va letta la proposta di delegare ad un'ordinanza municipale la definizione di funzioni e classi (oltre che dei requisiti minimi per accedere ad una determinata funzione). Tale possibilità è stata recentemente introdotta nella LOC su richiesta dei Comuni più importanti (le Città di Lugano e Bellinzona ad esempio ne hanno già fatto uso); per semplicità il Municipio propone di farne uso anche a Orselina.

Sempre nell'ottica di rendere maggiormente snella e professionale la gestione del personale vanno interpretate le deleghe attribuite al Capo del personale (secondo la LOC il Segretario comunale) – con facoltà di sub-delega ai funzionari dirigenti per la gestione operativa del personale. Al momento attuale, oltre al Segretario comunale si prevede di affidare il ruolo di funzionario dirigente al Tecnico comunale.

Resta evidentemente riservata la competenza del Legislativo di esercitare la vigilanza sulla politica del personale. Il Consiglio comunale dispone inoltre della competenza di approvazione dei budget per il personale in sede di preventivo, ciò che permette di tenere sotto controllo l'applicazione del ROD e in particolare delle disposizioni che comportano conseguenze finanziarie dirette o indirette.

4.2 Valutazione delle prestazioni

Con il nuovo ROD si propone l'introduzione di un sistema di valutazione generalizzato, applicato sia al personale nominato che incaricato (ma non a stagisti, apprendisti e personale ausiliario). Si svincola la valutazione dal concetto di promozione (che viene a cadere, essendo prevista una sola classe per ogni funzione); l'esito della valutazione diventa però determinante per il riconoscimento di scatti supplementari o per un blocco degli stessi in caso di prestazione insufficiente.

4.3 Riconoscimento del merito

Viene introdotto il principio del riconoscimento "positivo" del merito, tramite la possibilità di concedere un secondo scatto annuale (se ancora in carriera), su proposta del dipendente dirigente con decisione del Municipio.

Parimenti viene confermato – analogamente ai dipendenti cantonali – il principio del "riconoscimento negativo": questo tramite la possibilità di bloccare la concessione di un aumento annuale, in caso di valutazione insufficiente e sempre sulla base di una decisione del Municipio.

4.4 Scala salariale e carriera

Il riferimento adottato per la scala salariale è la scala stipendi validata per i dipendenti dello Stato, prevista dalla LStip. Il modello cantonale prevede 20 classi; la differenza tra il minimo e il massimo è suddivisa, per tutte le classi, in 24 aumenti annuali (ripartiti in tre fasce, con una progressione percentuale differenziata). Il salario massimo della classe viene raggiunto dopo 24 anni (risp. ad avvenuta concessione di 24 aumenti annuali). Ciò significa che la carriera nella medesima funzione permette di godere di aumenti annuali per 24 anni, nella misura in cui l'attività professionale inizi al minimo della classe.

4.5 Relazione funzioni / classe

In linea di principio ad una funzione corrisponde una classe di stipendio, con 24 scatti annuali.

Come indicato in precedenza, la definizione della classe di stipendio attribuita ad una funzione è di competenza del Municipio, sulla base di quanto previsto da una specifica ordinanza. L'esecutivo è pure competente per la definizione e l'aggiornamento dell'elenco delle funzioni.

L'attivazione di nuove funzioni prevede la disponibilità di un posto con la necessaria copertura finanziaria assicurata a Preventivo.

4.6 Prestazioni assicurative e previdenziali

Le prestazioni assicurative e previdenziali a favore del personale sono state confermate al livello di quelle vigenti al 31.12.2020.

4.7 Disdetta e cessazione del rapporto d'impiego, indennità d'uscita

Con il nuovo ROD viene proposto un sostanziale adattamento allo standard previsto dalla LORD per i dipendenti dello Stato ed i docenti. Ciò comporta in particolare l'esplicitazione del concetto di disdetta per giustificati motivi.

4.8 Protezione dei dati

Il 1° luglio 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del regolamento di applicazione della legge organica comunale (RaLOC), fra cui quella dell'art. 39 cpv. 1 lett. u), che impone ora di definire nei ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi. L'obbligo generale della base legale per le elaborazioni sistematiche di dati personali meritevoli di particolare protezione e per la loro accessibilità è fissato dalla legge cantonale sulla protezione dei dati (art. 6 e 14 cpv. 3).

Per facilitare il compito delle autorità comunali, la SEL, in collaborazione con l'Incaricato cantonale della protezione dei dati, ha trasmesso ai Municipi il 17 settembre 2019 (circolare SEL n. 20190917-10) un modello di articoli ROD da utilizzare come base di partenza e da adeguare alla puntuale organizzazione del Comune, nonché un esempio di norma sulla sorveglianza sul posto di lavoro finalizzata all'uso delle risorse informatiche da parte dei dipendenti. Tutti gli articoli di regolamento proposti dalla SEL sono accompagnati dal relativo commento. Per quanto necessario, si rinvia anche al messaggio del Consiglio di Stato n. 7488 del 17 gennaio 2018 sulla modifica della LORD riguardante la protezione dei dati personali (art. 84 – 84i).

Il Municipio ha dato seguito all'impostazione suggerita dalla SEL e ne ha ripreso il modello nel Titolo III del progetto di nuovo ROD (art. 91 – 100).

4.9 Altri aspetti particolari

4.9.1 Consultazione del personale (art. 2)

E' prevista l'estensione dei temi oggetto di consultazione del personale a questioni d'interesse generale (ad esempio per future modifiche del ROD e delle Ordinanze di applicazione), in analogia a quanto previsto dalla LORD.

4.9.2 Sede di servizio (art. 4)

Si è introdotto il principio dell'assegnazione di una o più sedi di servizio ad ogni dipendente. La sede di servizio sarà inserita nella descrizione della funzione (mansionario).

4.9.3 Persone disabili (art. 5-7)

Vengono precisati gli impegni di responsabilità sociale in questo ambito, compatibilmente con l'attività svolta nei diversi settori dell'Amministrazione comunale e in linea con quanto prevede la LORD.

4.9.4 Somme di riscatto (art. 10)

Si tratta di una nuova facoltà, introdotta sulla base di quanto già previsto dalla LORD. Il versamento di una somma di riscatto rimarrà in ogni caso uno strumento utilizzato molto raramente. La relativa copertura finanziaria sarà – per sua natura – oggetto di ratifica a posteriori in sede di consuntivo.

4.9.5 Incarico (art. 14 / 15 / 16)

Viene introdotto il concetto d'incarico, non previsto dall'attuale ROD. I casi di applicazione dell'incarico sono definiti all'articolo 15 in modo esaustivo.

4.9.6 Personale ausiliario (art. 20)

Viene introdotta una nuova categoria, sottoposta al CO e regolata mediante specifica ordinanza, come per la LORD. Questa categorizzazione contrattuale si applica a *stagiaires*, supplenti, avventizi e funzioni consimili.

4.9.7 Divieto di accettare doni (art. 27)

Riformulazione e precisazione del divieto di accettazione di doni secondo le disposizioni LORD. Viene inoltre formalizzato il divieto di utilizzare risorse comunali per scopi privati o di terzi.

4.9.8 Attività private dopo la cessazione del rapporto d'impiego (art. 29)

Si tratta di una nuova disposizione introdotta in analogia a quanto previsto dalla LORD, con lo scopo di contenere possibili problemi d'incompatibilità dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

4.9.9 Deposizione in giudizio / Obbligo di denuncia (art. 30 e 31)

Completamenti introdotti in analogia a quanto previsto dalla LORD.

4.9.10 Sanzioni disciplinari (art. 33)

Cade quale sanzione disciplinare il trasferimento ad altra funzione.

Il periodo massimo di sospensione dall'impiego con privazione parziale o totale dallo stipendio passa da 3 a 8 mesi; l'importo massimo della multa passa da CHF 100.00 a CHF 3'000.00. Viene introdotta la sanzione della riduzione dello stipendio fino al 10 %, per al massimo un anno.

All'art. 37 viene inoltre introdotta la facoltà di poter coinvolgere nell'inchiesta disciplinare consulenti esterni.

4.9.11 Vacanze (art. 48 – 50)

Si introduce la possibilità di proroga del termine di scadenza del diritto (confermato al 31 marzo) fino al 30 settembre.

4.9.12 Congedi pagati (art. 52)

La seguente tabella riassume i cambiamenti proposti:

Congedo	Proposta (su base annua)	Situazione attuale
<i>Affari sindacali *</i>	5 giorni lavorativi	5 giorni lavorativi
<i>Formazione sindacale *</i>	5 giorni lavorativi	
<i>Affari pubblici *</i>	12 giorni lavorativi	5 giorni lavorativi
<i>Servizio in enti di soccorso *</i>	12 giorni lavorativi (max. 12 giorni / anno per *)	
<i>Volontariato sociale *</i>	12 giorni lavorativi	
<i>Volontariato nelle colonie *</i>	(max. 12 giorni anno per *)	
<i>Congedo gioventù art. 329 CO *</i>		
<i>Attività di sportivo d'élite *</i>	8 giorni lavorativi	
<i>Partecipazione a corsi G+S *</i>	(max. 12 giorni / anno per *)	
<i>Matrimonio e UDR</i>	5 giorni consecutivi da effettuare immediatamente dopo la celebrazione del rito civile	5 giorni lavorativi
<i>Malattia grave del coniuge, del convivente, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre</i>	max. 10 giorni lavorativi previa presentazione del certificato medico	1 giorno lavorativo Valido anche per "altre circostanze speciali di famiglia".
<i>Decesso del coniuge, del convivente o del partner registrato o dei figli</i>	10 giorni lavorativi, entro 30 giorni dalla data del decesso	1 giorno lavorativo Valido anche per "altre circostanze speciali di famiglia".
<i>Decesso di genitori, fratelli o sorelle</i>	3 giorni lavorativi, entro 10 giorni dalla data del decesso	1 giorno lavorativo Valido anche per "altre circostanze speciali di famiglia".
<i>Per malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni</i>	max. 5 giorni lavorativi previa presentazione del certificato medico	
<i>Nascita di figli (congedo paternità)</i>	10 giorni lavorativi	1 giorno lavorativo Valido anche per "altre circostanze speciali di famiglia".
<i>Decesso di nonni, suoceri, generi, nuore, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato</i>	1 giorno lavorativo (data del funerale)	1 giorno lavorativo Valido anche per "altre circostanze speciali di famiglia".
<i>Matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori</i>	1 giorno lavorativo	
<i>Trasloco</i>	1 giorno lavorativo	
<i>Assenze di breve durata non altrimenti programmabili</i>	Tempo strettamente necessario	
<i>Visite mediche o dentistiche</i>		
<i>Terapie prescritte dal medico</i>		
<i>Funerali di colleghi</i>		
<i>Convocazioni o citazioni d'Autorità</i>		

4.9.13 Congedo maternità (art. 53)

Il congedo pagato viene esteso a 18 settimane. Viene introdotta la facoltà di ripartire su 4 settimane al 50 % le ultime quattro settimane di congedo (14esima – 18esima settimana). Il congedo non pagato – che può essere concesso anche al padre – viene proposto in 9 mesi al massimo.

4.9.14 Congedo adozione (art. 54)

Viene introdotta la possibilità di un congedo pagato per adozione della durata massima di 18 settimane e la possibilità di un congedo non pagato di ulteriori 9 mesi al massimo, in analogia a quanto previsto dalla LORD.

4.9.15 Diritti sindacali (art. 58)

Riformulazione e precisazione ripresa dalla nuova LORD.

4.9.16 Protezione della sfera personale (art. 59)

Nuovo articolo, ripreso dalla LORD.

4.9.17 Stipendio iniziale (art. 63)

Si rinuncia alla possibilità di fissare un salario iniziale inferiore al minimo della classe attribuita. Viene per contro fissato che lo stipendio minimo garantito per un'occupazione al 100 % ammonta a CHF 48'000.00.

4.9.18 Aumenti annuali (art. 64)

Il modello prevede per tutte le funzioni 24 aumenti annuali. In base all'esito della valutazione individuale delle prestazioni il Municipio ha la facoltà di bloccare (qualora le prestazioni fossero riconosciute come insufficienti) la concessione dell'aumento annuale, così come di concedere (qualora le prestazioni fossero ritenute particolarmente meritevoli) un doppio scatto annuale.

4.9.19 Compensazione del rincaro (art. 67)

Il principio della compensazione del rincaro viene confermato.

4.9.20 Indennità di economia domestica (art. 73)

Il Municipio propone il mantenimento dell'indennità per economia domestica, ma limitatamente ai dipendenti beneficiari di assegni per i figli.

4.9.21 Indennità per superstiti in caso di decesso (art. 75)

In caso decesso di un dipendente in carica viene concessa una mensilità supplementare oltre a quella del mese in cui è avvenuto in decesso. Il ROD attuale non prevede questa prestazione supplementare.

4.9.22 Cessazione del rapporto d'impiego / Disdetta (art. 80 – 85)

L'articolo 82 riprende il concetto di disdetta della LORD che ingloba anche il licenziamento immediato (art. 82 cpv. 4) in caso di gravi violazioni dei doveri di servizio assolutamente inconciliabili con la funzione esercitata.

4.9.23 Protezione dei dati (Titolo III, art. 91 – 100)

Come indicato in precedenza, si tratta di un nuovo capitolo, la cui introduzione si è resa necessaria a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni federali e cantonali in materia di protezione dei dati. In assenza di una direttiva allestita dall'Autorità di vigilanza, la formulazione è stata ripresa – con le opportune semplificazioni – dalla nuova LORD.

5 Proposta di nuovo Regolamento organico dei dipendenti

Il testo di nuovo Regolamento organico viene presentato in allegato. Si rinuncia ad un confronto con le disposizioni attualmente in vigore poiché la struttura dei due regolamenti è troppo diversa e il confronto risulterebbe di difficile lettura. Ad ogni articolo del nuovo Regolamento viene riferito – laddove sensato – l'articolo corrispondente della Legge sull'ordinamento dei dipendenti dello Stato (Lord), rispettivamente della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato (LStip).

Per ogni articolo viene inoltre fornito, laddove necessario, un commento di dettaglio.

6 Conseguenze finanziarie

6.1 Per il Comune

Il Municipio ritiene di aver raggiunto un ragionevole equilibrio tra le esigenze di promozione delle risorse umane, le aspettative dei collaboratori e la necessità di assicurare un ragionevole impatto finanziario derivante dall'adozione del nuovo ROD.

In quest'ottica e sulla base dell'articolo 61 del Regolamento, il Municipio ha definito – in un progetto di Ordinanza che si allega per migliore informazione – le funzioni e le relative proposte di classificazione. L'Ordinanza stabilisce le funzioni e le relative classificazioni, ma non il numero di posti attribuiti all'Amministrazione: i crediti per la copertura delle spese del personale sono concessi dal Consiglio comunale nell'ambito dell'approvazione del Preventivo annuale. Nuovi posti e modifiche di classe per funzioni esistenti corrispondono a spese nuove e devono essere esplicitamente approvate dal Legislativo con il Preventivo (in quanto spese nuove).

Le (nuove) funzioni previste dall'Ordinanza non corrispondono necessariamente a (nuovi) posti supplementari. Rappresentano piuttosto l'elenco delle funzioni (con le relative classificazioni) che il Municipio potrebbe richiedere di occupare secondo necessità; per ogni nuova posizione supplementare andranno in ogni caso sottoposte richieste specifiche in sede di Preventivo.

Per contestualizzare l'approccio seguito per definire le funzioni e l'attribuzione delle classi va ricordato quanto segue.

Il modello salariale proposto con il nuovo Regolamento si basa sulla scala stipendi dello Stato, che conta 20 classi. Per ogni classe sono previsti 24 scatti annuali, che permettono di passare dal minimo al massimo della classe. La durata di carriera ordinaria è quindi di 24 anni per tutti, presupposto che non vi sia un cambiamento di funzione nel tempo. Di regola viene concesso uno scatto ogni anno. Il Municipio dispone della facoltà di

sospendere lo scatto in caso di prestazioni insufficienti (art. 64 cpv. 4 ROD), rispettivamente di riconoscere il merito particolare mediante la concessione di un doppio scatto (art. 64 cpv. 5 ROD).

Per ogni funzione viene attribuita una sola classe.

L'introduzione di un salario d'entrata minimo pari a CHF 48'000 annui (prevista dal cpv. 2 dell'art. 63 ROD) comporta che per le funzioni attribuite alle classi 1 e 2 il salario iniziale partirà con 6, rispettivamente 2 scatti annuali).

Il modello organizzativo di riferimento per la classificazione delle funzioni è stato strutturato secondo le categorie seguenti:

- | | | | |
|---|-----|--------------------------|--------------|
| - | FD | Funzionari dirigenti | Classe 8 – 7 |
| - | FQ | Funzioni qualificate | Classi 5 – 3 |
| - | FNQ | Funzioni non qualificate | Classe 2 |

Sono considerati funzionari dirigenti ai sensi del nuovo ROD solo il Segretario e il Tecnico comunale. Il Segretario comunale, ai sensi della LOC, assume anche il ruolo di Capo del personale.

Per definire la classificazione di ogni funzione si è optato per un approccio per analogia, basato sul paragone con l'Amministrazione cantonale e con Comuni simili, che hanno recentemente adottato un nuovo modello salariale. Questo approccio è stato utilizzato sia per quanto attiene alla definizione della funzione (riprendendo le denominazioni utilizzate dall'Amministrazione cantonale nel Regolamento delle funzioni e delle classificazioni), sia per quanto attiene alla definizione della classificazione (laddove vi erano funzioni uguali o con caratteristiche qualitative analoghe).

Si è inoltre tenuto conto delle prospettive di carriera, in modo da evitare un potenziale peggioramento delle aspettative al massimo di carriera secondo il modello salariale attuale.

Oltre alla ripresa delle funzioni definite dal Regolamento vigente, nel progetto di nuova ordinanza allegata, sono state inserite le seguenti nuove funzioni:

- Vice Segretario comunale

L'impatto finanziario a lungo termine determinato dall'introduzione del nuovo Regolamento organico è difficile da quantificare, essendo lo stesso dipendente da molteplici fattori, che nella situazione attuale possono solo essere ipotizzati. L'evoluzione dei costi dipende infatti dalla struttura d'età e dalle qualifiche del personale, dalle fluttuazioni di personale (partenze per dimissioni o pensionamento, nuove assunzioni), dal riconoscimento di prestazioni straordinarie, da eventuali riclassificazioni o cambiamenti di funzione.

Tenuto conto dell'età media relativamente alta del personale già in servizio, si può ipotizzare che questo fatto tenderà a moderare l'evoluzione dei costi a medio-lungo termine.

6.2 Collaboratori già in servizio

A tutti i dipendenti in servizio al momento dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento si offrirà la garanzia del livello salariale netto attualmente raggiunto, operando con l'attribuzione di un sufficiente numero di scatti annuali nella nuova classe attribuita alla funzione.

Il ROD attualmente in vigore non regola le modalità di ricupero delle ore supplementari. In pratica la Segreteria comunale rendeva attenti i collaboratori sulla necessità di trasferire all'anno nuovo un massimo di 15 – 25 ore supplementari, ciò che non si rivelava sempre possibile per cui vi era talvolta la necessità che il Municipio, al fine di garantire l'operatività in particolare della squadra degli operai, di compensare parte delle ore supplementari con indennizzi in denaro. L'art. 42 del nuovo ROD regola questa procedura, mentre per le ore supplementari prestate prima della sua entrata in vigore varrà l'attuale prassi.

6.3 Collaboratori di nuova assunzione

Ai collaboratori assunti dopo l'entrata in vigore del nuovo Regolamento organico si applicheranno le disposizioni dello stesso, senza riferimenti alla normativa attualmente in vigore.

7 Conclusioni

Il nuovo Regolamento organico e le relative ordinanze municipali rappresentano un tassello fondamentale per garantire al Comune un'efficace gestione delle risorse umane e un'organizzazione operativa basata su organi e collaboratori qualificati e motivati. Quanto proposto permette al Comune di dotarsi di basi legali moderne e adeguate agli sviluppi più recenti, allineandosi allo standard vigente per il settore pubblico nel Cantone Ticino.

Il progetto di nuovo ROD è stato sottoposto al personale nel mese di agosto 2021; la consultazione ha permesso di recepire alcune osservazioni e di conseguentemente apportare alcune modifiche, già integrate nel testo qui proposto.

8 Risoluzione

Visto quanto sopra il Municipio invita il Consiglio comunale a voler


r i s o l v e r e:

- 1) E' abrogato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Orselina del 15 giugno 1970.
- 2) E' approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Orselina.
- 3) Il Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2022, previa ratifica dell'Autorità cantonale competente.


Con i migliori saluti.

p/Il Municipio

Il Sindaco:


(ing. L. Pohl)

Il Segretario:


(S. Rossi)

Allegati:

- Nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Orselina
- Ordinanza municipale concernente la classificazione delle funzioni

Questo messaggio municipale è demandato a:

Commissione della gestione
Commissione delle petizioni