



Comune di Giornico

Trattanda N.2

MESSAGGIO MUNICIPALE N. 4/2025

concernente la richiesta di approvazione del
Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Giornico
(commissioni gestione e petizioni)

Egregio Signor Presidente,
Egregie ed Egregi Signore/i Consigliere/i comunali,

la nascita del nuovo Comune di Giornico impone la creazione di una base legale uniforme per tutto il comprensorio del nuovo Comune. Ciò per consentirne l'operatività e per garantire l'equità di trattamento di tutti gli interessati. In quest'ottica, particolare importanza riveste il Regolamento che definisce il quadro entro cui operano i dipendenti comunali. Con il presente messaggio municipale si sottopone dunque al lodevole Consiglio comunale il Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del nuovo Comune di Giornico. Un Regolamento che vuole essere uno strumento moderno di gestione delle risorse umane, in grado di valorizzare al meglio le collaboratrici e i collaboratori e di creare una cultura "aziendale" nel nuovo Comune.

1. Premessa

Come in altri ambiti di attività, fino all'entrata in vigore del ROD del nuovo Comune di Giornico rimangono validi i Regolamenti dei 2 ex Comuni. Il gruppo di coordinamento prima e il Municipio entrato in carica il 7 aprile 2025 poi, hanno coordinato il passaggio dai vecchi Comuni al nuovo Ente locale nell'ambito della gestione delle risorse umane con valenza per tutti i dipendenti.

Una situazione con più regolamenti per dipendenti dello stesso Comune che svolgono funzioni identiche non può naturalmente essere "tollerata" che per un periodo transitorio di breve durata. Oltre agli aspetti operativi, vi sono infatti anche aspetti di carattere finanziario-contabile da non sottovalutare (ore di lavoro settimanali, sistemi diversi di calcolo e di pagamento degli stipendi o delle indennità, ad esempio). Il Municipio, sulla base dei lavori preparatori svolti dal gruppo di coordinamento, sotto l'egida degli Esecutivi dei due ex-Comuni, si è dunque posto l'obiettivo di fare entrare in vigore il nuovo ROD il più presto possibile, così da permettere il passaggio "a regime" del nuovo Comune anche per quanto riguarda la gestione del personale.

2. L'organizzazione della nuova Amministrazione comunale

La nascita del nuovo Comune di Giornico presuppone l'integrazione di due "culture aziendali". Un compito non facile, anche considerando il fatto che non va integrato un unico settore di attività (come potrebbe essere nel caso di una fusione aziendale "ordinaria"), ma attività e funzioni le più disparate tra loro.

Il modello si basa su due capisaldi:

- riorganizzazione dei servizi di "backoffice" con loro decentralizzazione sull'intero comprensorio del nuovo Comune, laddove possibile utilizzando il parco immobiliare disponibile (case comunali e altri edifici);



- presenza in tutti i 2 quartieri di sportelli multifunzionali con prestazioni di base alla cittadinanza fruibili indipendentemente dal quartiere di residenza a orari funzionali alle esigenze dell'utenza.

A livello logistico i servizi centralizzati di "backoffice" sono indicativamente così distribuiti:

- Bodio** Cancelleria, servizi finanziari, comunicazione, Servizio sociale, Sportello LAPS, Cultura ed eventi, Risorse umane, Informatica, Scuole, Servizi amministrativi centralizzati, Economato e stamperia, movimento della popolazione
- Giornico** Opere pubbliche, Edilizia privata, Edilizia pubblica, Pianificazione, catasto e mobilità, gestione risorse idriche.

I dipendenti del nuovo Comune

Il nuovo Comune di Giornico conta 47 dipendenti (nominati, incaricati e con un'occupazione regolare, con diversi gradi di occupazione). Questa cifra comprende tutto il personale del nuovo Comune, compresi quindi le e i docenti delle Scuole comunali, che sono gestiti dall'Istituto unico della Media e Bassa Leventina. Per tipologia sono così suddivisi:

Amministrazione	8
Docenti	17
Servizi urbani	6
Ausiliarie di pulizie	12
Mensa	4

Da quanto indicato nel capitolo relativo all'organizzazione della nuova amministrazione comunale, il passaggio dei dipendenti dai vecchi al nuovo Comune è stata un'operazione tutt'altro che scontata e semplice. Per molti di loro, infatti, si è trattato di passare da un'attività "generalista" a una più specialistica, per altri di cambiare settore di attività, luogo di lavoro. Per tutti si è trattato di inserirsi in un'organizzazione "aziendale" di dimensione più grande e maggiormente strutturata rispetto a quanto erano abituati prima. Per tale motivo il personale è stato coinvolto fin da subito, grazie al lavoro del Gruppo di coordinamento, coadiuvato dalla consulente esterna sig.a Tiziana Cappelli e quindi nella fase pre-aggregativa, secondo le seguenti modalità:

- i funzionari dirigenti (segretari e vicesegretaria, funzionari dirigenti di primo livello con personale subordinato) sono stati sottoposti a un colloquio individuale e a un assessment per il tramite di una consulente esterna;
- sulla base dei dati raccolti e dell'esito dell'assessment i funzionari dirigenti sono stati attribuiti ai gruppi di lavoro settoriale costituiti con il compito di sottoporre alla Direzione politica delle proposte operative, alcuni con funzione di coordinamento;
- a tutti gli altri dipendenti interessati a un cambiamento di funzione (esclusi docenti e personale ausiliario) è stato chiesto di esprimersi in merito alle singole desiderate;
- sulla base dell'esito degli assessment con i funzionari dirigenti, della raccolta dati e dei desiderata espressi dagli altri funzionari è stata sottoposta al Gruppo di coordinamento una proposta di assegnazione di funzione della nuova organizzazione comunale;
- tutti i dipendenti sono stati informati di questa proposta che era stata presentata agli stessi nel corso dell'autunno 2024.

Preso atto di questa proposta, appunto elaborata e condivisa da tutto il personale, facendo leva sulla facoltà decisionale data dal Decreto legislativo sull'aggregazione, il Municipio del nuovo Comune ha deciso l'assegnazione a nuova funzione di tutto il personale, di fatti adottando la formulazione proposta dal Gruppo di coordinamento.

3. Il regolamento organico dei dipendenti

I lavori preparatori

Durante i lavori preparatori dell'aggregazione erano stati coinvolti, dalla consulente esterna Signora Tiziana Cappelli, i segretari comunali che avevano supportato la stessa nell'elaborazione della proposta operativa della bozza di Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del nuovo Comune. Il Municipio, preso atto del Regolamento presentato, è giunto a conclusione che, dopo l'esame comparato dei singoli Regolamenti organici dei dipendenti dei singoli Comuni e apportate delle modifiche puntuali, rappresentava uno strumento adeguato e idoneo per il nuovo Comune.

Tutti i regolamenti presi in esame seguono un'analogia struttura, dettata dalla legislazione superiore (le principali disposizioni sui dipendenti comunali sono definite negli artt. 125 e e segg. della Legge organica comunale, LOC, che prevede pure l'obbligatorietà per i Comuni di dotarsi di un ROD) e in alcuni casi rimandano direttamente alle regole dei dipendenti cantonali (Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, LORD, e la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti). Gli aspetti in tutti i regolamenti riguardano:

- la costituzione del rapporto di impiego (nomine, incarichi, ecc.);
- i doveri del dipendente e i provvedimenti disciplinari;
- i diritti del dipendente (stipendio, indennità, vacanze, orario di lavoro, ecc.).

Dopo l'elaborazione della prima bozza, il documento è stato discusso e approfondito e sottoposto per esame preliminare alla Sezione Enti Locali. Nel corso della seduta di Municipio del 26 agosto anche il Municipio ha potuto visionare e apportare i propri correttivi al nuovo Regolamento.

I capisaldi del ROD del nuovo Comune

Il Regolamento organico dei dipendenti, oltre ad essere necessario per legge, è lo strumento principale della gestione del personale. Sulla base dei criteri fissati nel ROD vengono poi implementate tutte le decisioni più operative che permettono di gestire un'organizzazione complessa come quella dell'Amministrazione comunale, che per numero di dipendenti è paragonabile a una piccola - media azienda.

Con l'adozione del ROD il Municipio si vuole dotare di uno strumento moderno, che non si limiti ad amministrare passivamente il personale, ma che introduca degli strumenti di gestione attiva delle risorse umane e che, attraverso questi strumenti, possa essere garantita l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi dell'Amministrazione comunale. Si pensi ad esempio alle modalità di valutazione dell'operato delle collaboratrici e dei collaboratori e alla fissazione di obiettivi o di percorsi formativi particolari. Il ROD da solo però non è sufficiente per raggiungere questi obiettivi. Il Municipio ne è cosciente. Senza un'adeguata condivisione del ROD e dei suoi meccanismi da parte di tutti le collaboratrici e i collaboratori, cominciando dai funzionari dirigenti, lo sviluppo di una moderna cultura del lavoro risulterebbe difficile se non impossibile. Siamo però convinti che partendo dall'introduzione di questo ROD si possano raggiungere gli obiettivi prefissati.

Il ROD che sottoponiamo all'attenzione del Consiglio comunale si suddivide in 10 capitoli principali:

- I. Disposizioni generali
- II. Costituzione del rapporto d'impiego
- III. Doveri del dipendente
- IV. Diritti del dipendente
- V. Elaborazione dei dati per la gestione del personale
- VI. Previdenza e assicurazioni
- VII. Diritti sindacali

- VIII. Mobilità interna
- IX. Cessazione del rapporto d'impiego
- X. Contestazioni
- XI. Disposizioni transitorie, abrogative finali

Fissazione regole quadro

In una moderna concezione della gestione del personale il ROD deve essere inteso come lo strumento che definisce le disposizioni generali e principali, delegando al datore di lavoro (per il tramite del Municipio) la loro implementazione e la definizione dei dettagli operativi, se del caso attraverso l'adozione di Ordinanze municipali. Come già avvenuto a livello cantonale (con la LORD) e in altri Comuni si è voluto così, nel limite del possibile, non inserire nel ROD dettagli operativi o regole troppo dettagliate. Disposizioni di dettaglio che, inevitabilmente per loro stessa natura, necessitano di essere aggiornate con regolarità. Il ROD, quale base legale formale approvata dal Legislativo, deve invece avere una durata di medio-lungo termine e non necessitare di modifiche regolari.

In questo ambito, proprio per una questione di flessibilità, anche la classifica delle funzioni è stata demandata al Municipio, mediante ordinanza, come già avviene per diversi Comuni che si sono aggregati di recente oppure che hanno rielaborato il ROD.

Rispetto ai regolamenti dei dipendenti attualmente in vigore gli elementi che concettualmente maggiormente caratterizzano il nuovo ROD sono i seguenti.

Rapporto di impiego, docenti con regole cantonali

Il ROD definisce il rapporto di impiego di tutti i dipendenti comunali con l'eccezione dei docenti di Scuola elementare e di Scuola dell'infanzia.

Per i docenti il ROD rimanda in toto alla legislazione cantonale, perché ciò è previsto dalla Legge sulla scuola (legge di rango superiore). Di fatto il Municipio del Comune Pilota (Faido) coadiuvato dalla Commissione scolastica intercomunale, è autorità di nomina, ma per tutte le disposizioni relative all'impiego di docenti deve seguire le disposizioni della LORD, della Legge stipendi e dei relativi regolamenti d'applicazione.

Classificazione delle funzioni, competenza delegata al Municipio

La LOC definisce i contenuti minimi del ROD. Fino all'ultima recente revisione l'art. 135 cpv. 2 della LOC prevedeva che il ROD dovesse stabilire le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e le prestazioni di cauzioni. Come è già il caso per le disposizioni relative ai dipendenti cantonali, il legislatore nell'ultima revisione della LOC, entrata in vigore il 1. Giugno 2017, stabilisce che il ROD *"può prevedere una delega al Municipio per il disciplinamento delle funzioni dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza. Una revisione proprio per agevolare l'operatività dei Comuni più grandi frutto di aggregazioni e non più comparabili a enti locali di piccole dimensioni con poche persone alle proprie dipendenze.*

Il Municipio, come detto, ha deciso di avvalersi di questa facoltà. Con la nascita del nuovo Comune (che conta 45 dipendenti) si trattava di dotarsi di un regolamento per la gestione del personale che non fosse troppo rigido, che permettesse di definire le condizioni quadro, lasciando al Municipio la fissazione delle disposizioni operative per la sua implementazione. Il nuovo ROD contiene unicamente la scala salariale e le regole applicabili per la fissazione dei salari attraverso l'assegnazione delle funzioni e le modalità di carriera con scatti salariali e promozioni. I dettagli, invece, delle funzioni e delle relative classificazioni di stipendio vengono regolati attraverso un'ordinanza che il Municipio adotterà e che trasparenza verso il Consiglio comunale è già allegata al presente messaggio municipale.

Settimana lavorativa di 40 ore

Anche in questo caso, confrontando i previgenti Regolamenti dei dipendenti, si è giunti alla conclusione che fosse corretto fissare a 40 ore settimanali l'orario di lavoro.

4. Commento alle singole disposizioni

Passiamo ora in rassegna i singoli capitoli del ROD, evidenziandone, laddove necessario, le particolarità.

In questo capitolo vengono definite le norme generali che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune e gli obiettivi e i principi alla base della politica del personale.

Titolo I - Disposizioni generali (artt. 1 - 5)

- Art. 1 - Campo d'applicazione: il ROD è applicabile per tutti i dipendenti, eccezion fatta, come detto, per i docenti (valgono le norme cantonali).
- Art. 3 - Obiettivi e strumenti: il Municipio vuole un'amministrazione di qualità, efficiente ed efficace. A tale scopo promuove una formazione adeguata e continua, attua una politica attiva del personale fondata sul conseguimento dei compiti previsti dai mansionari, rende attrattiva la funzione pubblica stimolando una collaborazione durevole del personale qualificato.

Titolo II - Costituzione del rapporto d'impiego (artt. 6 – 20)

Il rapporto di lavoro si suddivide in due categorie:

- nomina a tempo indeterminato (artt. 8 - 14);
- incarico, per funzione stabile in luogo della nomina (artt. 15 - 16);
- personale ausiliario (artt. 18 - 20);

Titolo III - Doveri del dipendente

Il rapporto di lavoro si suddivide in due categorie:

- nomina a tempo indeterminato (artt. 8 - 14);
- incarico, per funzione stabile in luogo della nomina (artt. 15 - 16);
- personale ausiliario (artt. 18 - 20);

Titolo III - Doveri del dipendente

- Art. 21 - Orario di lavoro: 40 ore settimanali, orario di lavoro della maggior parte dei dipendenti degli ex Comuni, come già è in uso nel maggior numero dei Comuni ticinesi.
- Art. 22 - Descrizione delle funzioni: il Municipio ha predisposto l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo nel rispetto

della dignità professionale del dipendente e impregiudicato il

diritto allo stipendio. Articolo prezioso per ben definire i compiti di ogni singolo dipendente.

Art. 23 - Lavoro straordinario e fuori orario:

È considerato lavoro straordinario o fuori orario quello che soddisfa una o più delle seguenti condizioni:

- a. supera il normale orario di lavoro settimanale;
- b. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00);
- c. è ordinato o giustificato dal Municipio, o per delega, dal Segretario comunale.

Il lavoro straordinario svolto il sabato dà diritto a un supplemento del 25%; il lavoro svolto nei giorni feriali, tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dà diritto a un supplemento del 25%. Il lavoro straordinario svolto la domenica, o durante le festività ufficiali, dà diritto al supplemento orario del 50%.

Art. 36 – Sorveglianza disciplinare

per la LOC il capo del personale è il Segretario comunale. Per

lo svolgimento della sua funzione il Segretario comunale si avvale della collaborazione del Vicesegretario e dei funzionari dirigenti.

Art. 37 - Provvedimenti disciplinari

viene ripresa l'impostazione della LOC e dei precedenti ROD,

fissando a CHF 500.00 l'importo massimo della multa e a tre mesi il periodo massimo di sospensione con privazione parziale o totale dello stipendio; considerando le casistiche si ritengono queste pene sufficienti, in casi più gravi si passerebbe alla destituzione.

Titolo IV - Diritti del dipendente (artt. 42 - 68)

Art. 44 - Classificazione delle funzioni:

per ogni funzione vengono definite le classi stipendio, classi da intendere sulla scala degli stipendi annui prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti. Questa classificazione viene regolata tramite ordinanza municipale.

Art. 48 - Valutazione del personale

viene introdotta l'obbligatorietà delle valutazioni periodiche del personale da parte dei funzionari responsabili (gestione per obiettivi). Si ritiene infatti che la gestione moderna del personale non possa fare a meno di questo strumento, che oltre a permettere la valutazione delle prestazioni permette di individuare per tempo problematiche o disfunzioni e apportare i necessari accorgimenti (a tutela, va detto, dei dipendenti

stessi). È inoltre un momento privilegiato per definire pianificazioni di carriera, formazioni continue e perfezionamenti professionali.

Art. 50 - Promozioni: in linea di principio vengono riprese le disposizioni già previste negli ex Comuni; a partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a uno stipendio mensile percepito da effettuarsi entro la successiva scadenza d'anzianità. Tale gratificazione può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. I periodi di congedo non pagati superiori a 30 giorni non vengono computati per stabilire gli anni di servizio.

Art. 59 - Giorni di riposo è stata esplicitata la regola secondo cui qualunque sia la natura dell'impiego il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio, di regola, consecutivi.

Art. 60 - Vacanze: oltre alle vacanze annue previste da leggi superiori è confermato un giorno di vacanza supplementare all'anno dai 21 anni fino ai 30 anni, due giorni supplementari all'anno dai 31 anni fino ai 40 anni e tre giorni supplementari di vacanza all'anno dai 41 anni ai 50 anni compiuti.

È stata esplicitata inoltre la prassi secondo cui le vacanze dell'anno precedente possono essere consumate entro il 31 agosto dell'anno successivo; così facendo si possono meglio gestire i picchi di lavoro e le esigenze di servizio, nell'interesse del Comune ma anche del collaboratore. Entro il 31 marzo di ogni anno tutti i collaboratori dovranno presentare al proprio Responsabile di servizio la pianificazione delle vacanze dell'intero periodo.

Art. 61 - Congedo per maternità, paternità e adozione: il congedo di maternità viene fissato in 16 settimane, di cui almeno 14 dopo il parto. Le madri possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. In caso di paternità, il dipendente può usufruire di 14 indennità giornaliere, dal giorno della nascita del figlio e sino alla riscossione delle indennità.

Titolo V – Elaborazione dei dati per la gestione del personale (artt. 69 - 78)

Art. 68 - Sistemi d'informazione: l'articolo determina le modalità, le competenze e le responsabilità nella trattazione dei dati sensibili, relativi al personale, a concorsi pubblici, statistiche, ecc.

Art. 75 - Sorveglianza sul posto di lavoro: vengono chiaramente fissati i limiti che gravano il datore di lavoro nella sorveglianza dei collaboratori, a tutela dei dipendenti.

Titolo VI - Previdenza ed assicurazioni (artt. 79 - 80)

Art. 79 - Cassa pensioni: È confermato il diritto per il dipendente ad appartenere ad associazioni professionali e ad organizzazioni sindacali.

Titolo VIII – Mobilità interna (artt. 82-83)

Art. 82 – Mobilità interna: È ancorata alla Legge la promozione della mobilità interna, tenuto conto delle esigenze del personale e di quelle di servizio.

Titolo X - Contestazioni (art. 94)

Art. 94 - Contestazioni è ancorato alla legge che le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del regolamento sono di competenza del Municipio.

Titolo XI – Disposizioni transitorie, abrogative e finali (artt. 95 - 99)

Art. 95 – Stipendi con l'entrata in vigore del Regolamento è garantito a tutti i dipendenti già assunti dai Comuni di Bodio e di Giornico, almeno lo stesso stipendio di quello percepito precedentemente.

Assegnazione a nuova funzione con relativa nuova classificazione

Il passaggio al nuovo ROD comporta la riclassificazione di tutti i dipendenti. Si tratta di conferire a ciascuna collaboratrice e ciascun collaboratore l'adeguata funzione nella nuova organizzazione amministrativa del nuovo Ente e con essa una nuova classificazione salariale. Salario che nella maggior parte dei casi sarà simile a quello percepito precedentemente, per chi invece assume una funzione diversa rispetto a quella precedente il salario percepito è in ogni caso garantito.

Come già indicato le funzioni previste e la classificazione delle funzioni nella scala salariale vengono stabilite dal Municipio tramite Ordinanza. Nel ROD vengono in ogni caso definite le regole per il passaggio dalla vecchia alla nuova classificazione, più precisamente art. 94:

- è garantito a tutti i dipendenti già assunti dai Comuni di Bodio e di Giornico, almeno lo stesso stipendio di quello percepito precedentemente;
- il collocamento nella scala stipendi avviene tenendo conto dello stipendio lordo annuo percepito, degli anni di lavoro al servizio del precedente Comune, dell'esperienza professionale e della formazione scolastica;
- qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe prevista per la funzione;
- qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la formazione, lo stipendio precedente rimane acquisito.

5. Introduzione del nuovo ROD, conseguenze finanziarie

Il progetto aggregativo prevedeva che tutti i posti di lavoro sarebbero stati confermati nel nuovo Comune, che i dipendenti avrebbero mantenuto almeno il salario lordo percepito precedentemente e che in linea di massima i costi del personale nel nuovo Comune non sarebbero aumentati sostanzialmente rispetto alla somma dei costi del personale degli ex Comuni. Intendimenti che il nuovo Municipio ha fatto propri.

6. Conclusioni

Con la proposta di nuovo Regolamento organico dei dipendenti il Municipio sottopone al Consiglio comunale un documento fondamentale che permetterà di concretizzare definitivamente la costituzione del nuovo Comune di Giornico. Con l'entrata in vigore del nuovo ROD saranno date le premesse per la gestione unitaria di tutto il personale del nuovo Comune e per l'implementazione della nuova Amministrazione comunale anche da un punto di vista organizzativo.

Il nuovo ROD permette di raggiungere gli obiettivi previsti dal Progetto aggregativo, il mantenimento dei diritti acquisiti dei dipendenti degli ex Comuni e la messa a disposizione del Municipio e dell'Amministrazione comunale di uno strumento moderno di gestione del personale, all'altezza di un Comune che ora conta circa 1'800 abitanti e un organico di 47 dipendenti.

In considerazione di quanto sopra esposto si invita il lodevole Consiglio Comunale a voler

risolvere:

- 1) il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Giornico è approvato;
- 2) contestualmente vengono abrogati i Regolamenti organici dei dipendenti dei Comuni aggregati;
- 3) il Municipio è incaricato del seguito della procedura.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:



Stefano Imelli



La Segretaria:



Maria Teresa Citino

Approvato dal Municipio con ris. Mun. No388/10.09.2025

Giornico, 11 settembre 2025