



Tegna, 26 aprile 2017
Ris. Mun. 255/2017

Messaggio Municipale no. 6/2017

Supplemento al preventivo 2017 alla voce "stipendi tecnici comunali" conto numero 660.301.01

Gentili Signore, egregi Signori,

dopo un acceso dibattito, lo scorso mese di dicembre il Consiglio comunale ha deciso di stralciare dal preventivo 2017 la posizione relativa ai salari per la sostituzione del collaboratore Ivo Schira che passa al beneficio della meritata pensione a partire da fine aprile 2017. Si è invitato il Municipio a fare i dovuti approfondimenti per verificare in che misura fosse possibile cogliere l'occasione di questo pensionamento per eventualmente ridurre l'organico.

Conscio delle possibili oggettive difficoltà nel funzionamento dei servizi comunali a partire da fine aprile, il Municipio ha proceduto, nel corso di questo trimestre appena trascorso, a fare le opportune verifiche, cercando di definire ed esplicitare al meglio, a mezzo di rapporti e riunioni a più livelli, una situazione che di fatto era già conosciuta all'interno dell'amministrazione ma probabilmente non sufficientemente percepita e divulgata all'esterno.

Allo stesso il tempo il Municipio capisce le preoccupazioni di natura finanziaria emerse con l'approvazione del preventivo 2017, ed è quindi disposto a proporre una soluzione attenta anche al tema "costi", a condizione però che non venga compromessa la capacità operativa dell'amministrazione comunale.

In data 3 aprile u.s. il Municipio ha incontrato la Commissione della Gestione consegnando ai suoi membri un corposo rapporto confidenziale, per farla partecipe delle proprie considerazioni, e la Commissione in data 9 aprile ha a sua volta consegnato al Municipio un proprio rapporto che condivide la soluzione proposta dal presente MM pur evidenziando una serie di criticità che andranno risolte in futuro e che sono state discusse in un ulteriore incontro del 24 aprile.

1. Premessa ed istoriato

L'aggregazione dei tre Comuni avvenuta nel 2013 ha comportato uno sforzo importante per gli amministratori politici che ha toccato anche i dipendenti a tutti i livelli.

I primi anni del nuovo Comune hanno implicato un impegno per allineare le basi legali e l'organizzazione dei vecchi comuni adattandole alla nuova realtà unificata.

In sede studio aggregazione, la riassunzione dei precedenti dipendenti era stata garantita, un passo verso i dipendenti a favore della loro motivazione e fedeltà, ma anche utile a non compromettere l'efficienza nei primi tempi successivi all'aggregazione che notoriamente causano un aumento della mole di lavoro.

Il nuovo Comune, oltre ad un logico adattamento dei servizi primari e tutto quel che ci ruota attorno, ha però anche portato un nuovo Esecutivo e Legislativo che, rispetto alla gestione ordinaria cui si era abituati in precedenza, ha sortito innumerevoli nuovi temi ed esigenze.

Pag. 1/10



La prima legislatura, oltretutto di un anno più corta rispetto allo standard, ha confrontato Municipio ed Amministrazione ad un'importante quantità di progetti, proposte, idee, servizi, per i quali, in un'iniziale lunga fase di presa di coscienza della nuova realtà, non era sempre facile individuare subito le priorità.

1.1 Dipendenti comunali e adattamento alla nuova realtà

Il Segretario comunale, in qualità di capo del personale, ha rilevato che i collaboratori hanno accettato di buon grado la nuova situazione e si sono adoperati al massimo per rispondere ai bisogni della Cittadinanza, del Municipio, del Consiglio comunale e delle Autorità superiori. Nel team ci si è sempre dati una mano l'un l'altro, e non si riscontra la presenza di elementi poco motivati o che "remano contro". I collaboratori sono sempre a disposizione, con ampia flessibilità di orario in caso di bisogno, mettendo in primo piano il buonsenso, i valori umani ed il servizio pubblico di prossimità.

Il Municipio ritiene che il valore in risorse umane di cui dispone il Comune è apprezzabile e, probabilmente, sentendo voci da amministratori di altre realtà spesso confrontate con personalismi e ripicche, anche invidiabile.

Nei momenti iniziali la quantità di lavoro era praticamente impossibile da assorbire in tempi brevi, soprattutto i lavori a più ampio respiro non legati alla quotidianità.

Degno di nota è anche il fatto che vi sono state difficoltà oggettive dovute ad un accumularsi di assenze forzate per malattia/infortunio, che per fortuna lo scorso anno hanno visto un netto miglioramento (2015: oltre 100 giorni di assenza, 2016: meno di 20 giorni d'assenza).

1.2 Ex Comuni vs nuovo Comune

L'idea rilevata da alcuni che un'aggregazione debba naturalmente portare ad una riduzione di unità lavorative non trova un chiaro riscontro nella realtà, soprattutto in un'entità comunale ancora di piccole dimensioni dove non sono presenti importanti quantità di servizi non essenziali che potrebbero venire ridotti o eliminati.

Il numero di abitanti che si rivolgono all'amministrazione chiedendo prestazioni e servizi non diminuisce con una fusione, e il territorio non diventa più piccolo. E' vero che taluni compiti possono venir gestiti meglio, questo sì. Un esempio è la gestione finanziaria, dove da tre piani contabili si passa ad uno solo, pur non diminuendo il numero di registrazioni contabili annue.

Si possono anche manifestare delle nuove esigenze e nuovi compiti che richiedono un maggior impegno in tempo lavorativo per l'amministrazione.

Alcuni esempi di attività nuove, sorte per volontà comunale, nel nostro nuovo Comune:

- partecipazione molto più attiva rispetto al passato nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi;
- aumento delle attività di cura del territorio su fondi di interesse pubblico ma non di proprietà comunale; es. lotta alla processionaria, piante invasive su fondi patriziali, ecc.;
- disponibilità tramite i servizi comunali di soddisfare le accresciute esigenze di informazioni e interventi dalla popolazione; si ha l'impressione che dopo l'aggregazione la cittadinanza ha più pretese verso l'ente pubblico;
- gestione più professionale e accurata dei servizi comunali (p.es. documenti necessari per annuncio arrivo, assistenza, naturalizzazioni, permessi stranieri, ecc.);
- necessità del cittadino di far capo molto più spesso allo sportello per affari correnti (vignette, bidoni, teatro Dimitri, giornalieri, sacchi rifiuti, autorizzazioni posteggio, ecc.);
- sostegno al Ministero pubblico (p.es. espiazione pene) e alle scuole speciali per impiego di persone per attività di pubblica utilità di breve durata; impiego di persone beneficiarie di prestazioni assistenziali, ecc.



Alcuni esempi di attività imposte ai Comuni da attività superiori:

- Aumento della necessità di fornire dati sia statistici ma anche operativi al Cantone tramite i loro applicativi. Le esigenze sono di molto aumentate e dobbiamo foraggiare le diverse banche dati (Enti Locali, Gestione incarti edilizi, movimento popolazione, controllo stabili/appartamenti, applicativo imposte comunali, statistiche votazioni, conti consuntivi in formato elettronico, ecc.);
- Verifiche puntuali nei casi di epidemie o allarmi (p.es. aviaria: verifiche pollai coperti e non), vigneti (informazioni e trattamenti), controllo tenuta corretta dei cani, ecc.

A parere del Municipio, il passaggio ad una struttura organizzata con una certa gerarchia può portare a risparmi finanziari perché si può chiaramente distinguere tra funzionari responsabili ed altri operatori (ad esempio non occorrono più tre persone con la qualifica di segretario comunale), ma a livello di unità lavorative una corretta dotazione di risorse umane rimane pur sempre indispensabile, ed i margini di riduzione sono assai limitati.

L'idea di eventualmente rinunciare alla sostituzione di un collaboratore pensionato crea pertanto non poche preoccupazioni.

1.3 Confronto con altri Comuni delle unità lavorative (situazione fino ad aprile 2017).

A titolo di paragone abbiamo raccolto alcuni dati presso Comuni simili al nostro per numero di abitanti, le quali mostrano che già ora ci non ci situiamo certo nella fascia con più dipendenti occupati per abitanti.

Comune	Abitanti	UL amministr.	UL UTC (senza squadra esterna)	UL Totale
Terre di Pedemonte	2'700	5.1	2.7	7.8
Maggia	2'600	4.6	3.4	8
Cugnasco-Gerra	2'900	7.15	2.8	9.95
Serravalle	2'100	4.9	2	6.9
Muralto	2'900	6.5	3.5	10
Tenero-Contra	2'900	5.1	2.5	7.6
Brissago	1'900	5.7	4	9.7
Centovalli	1'170	2.3	1	3.3
Avegno Gordevio	1'540	4.75	0.8	5.55
Cureglia	1'371	3.8	0.5	4.3
Cadenazzo	2'935	5.1	2.8	7.9

Con il pensionamento senza alcuna forma di sostituzione, le unità lavorative (UL) nel nostro Comune scenderebbero a **6.8**, portando ad una palese insufficienza di risorse umane.

2. Ripartizione generale e compiti attuali dei singoli dipendenti

La suddivisione dei compiti e delle mansioni all'interno dell'amministrazione è stata valutata attentamente già prima della nascita del nuovo Comune. Sono stati coinvolti i collaboratori ed in base alle conoscenze ed esperienze professionali degli interessati è stato redatto e messo in atto dal nuovo Municipio l'organigramma e il servizio di competenza riassunto nello schema che segue:

Pag. 3/10



	occup%	Mun/CC	Serv Fin	canc/LCA	Serv soc	ALS	CRR	edil priv	edil pubb, segnal	planificaz	operai, territ, stabili
Luminati Guido	100	60		10					10	10	10
Galgiani Alessandro	100		100								
Schira Ivo	100			50				20	10		20
Bognuda Fiorenza	100			100							
Cavalli Rossella	70		60				10				
Pozzi Franca	70			20	30	20					
Julia (apprendista)	60			60							
Mellini Fabiano	100							40	40	10	10
Colombi Giovanni	50							10	40		
Domenighetti Roberto	40							30	10		
totali	790	60	160	240	30	20	10	100	110	20	40
totale	510 (+10% CRR)						270				
	Amministrazione						ufficio tecnico				

Si nota che il Segretario ed il vicesegretario Schira hanno finora dedicato complessivamente un tempo lavorativo pari a 0.8 unità lavorative a compiti che potrebbero (dovrebbero) venire assegnati all' UTC.

Si segnala inoltre che, da un esame dettagliato delle ore effettive di lavoro dei vari dipendenti, risulta che il Segretario si assume una mole di lavoro molto importante che ha portato ad un accumulo di vacanze arretrate significativo, al quale il Municipio ha invitato a porre rimedio in modo progressivo secondo quanto ragionevolmente possibile.

Pure la Commissione della gestione ha raccomandato al Municipio di dare la giusta importanza ad una gestione equilibrata del monte ore e delle vacanze dei singoli collaboratori. Il perdurare di anomalie, oltre che essere un elemento scorretto dal profilo del ROD, potrebbe essere sintomo di disagi attuali o futuri.

Il Municipio, sentito il Segretario, ritiene che la Cancelleria comunale potrebbe comunque riuscire ad assorbire la futura mancanza del 50% del tempo di lavoro che il Vicesegretario dedicava all'amministrazione, a condizione che il Segretario stesso non si debba più occupare anche di pratiche che potrebbero essere facilmente trasferite per contenuto e competenza all'UTC. Si intende pertanto agire in tal senso.

In caso di assenze di lunga durata per motivi di forza maggiore si potrebbe essere costretti a ricorrere dopo poco tempo ad assunzioni temporanee sostitutive in virtù del fatto che con questo nuovo organico vi è assai poca riserva per imprevisti.

3. Ufficio tecnico (UTC)

L'UTC già oggi ha reali difficoltà ad evadere tutte le richieste e rispettare le tempistiche, ridurre il suo effettivo non permetterebbe sicuramente di migliorare la situazione, anzi si rischierebbe una quasi paralisi del servizio.



Oltre alle normali mansioni, ci sono tutta una serie di incarichi non ricorrenti affidati puntualmente dal Municipio all'UTC, incarichi sorti anche per sopperire a un insufficiente approfondimento di questi temi nei vecchi Comuni a causa degli organici limitati, al cui compimento l'UTC sta pian piano procedendo:

- allestimento lista dei piccoli scorpori di terreno di proprietà comunale, contatti con i confinanti per un loro interessamento all'acquisto;
- inventario edifici fuori zona nel comparto campagne, per rilevare lo stato di legalità o illegalità e portare tutti i coinvolti su di un piano di parità dal profilo giuridico;
- aggiornamento dei valori di stima per le nuove costruzioni degli ultimi anni per permettere ai servizi finanziari di emettere i contributi aggiuntivi di canalizzazione ai sensi della legge;
- calcolo contributi di migioria per le opere posteggio Tegna, posteggio Froda Cavigliano, Via Campi Maggiori Cavigliano;
- valutazione, sorveglianza e riorganizzazione delle piazze raccolta rifiuti a seguito dell'introduzione della tassa mista e delle nuove tipologie di rifiuti raccolti;
- messa in atto delle misure di Piano mobilità scolastica (PMS) con le procedure legate all'approvazione della segnaletica, all'appalto e la DL per le fasi esecutive;
- armonizzazione delle regolamentazioni per i posteggi nelle tre frazioni;
- partecipazione attiva ai progetti in corso con la presenza alle riunioni di cantiere;
- verifica allacciamenti canalizzazioni per quei casi in cui, per motivi contingenti, a suo tempo non si era proceduto ad un controllo sistematico;
- ecc.

Ricordiamo che anche la gestione dell'AAP, attualmente affidata quasi integralmente al consulente esterno per quanto concerne il coordinamento, dovrebbe idealmente col tempo venir curata maggiormente dall'UTC.

Come detto, 0,8 UL sono finora state prestate dal Vicesegretario partente assieme al Segretario a favore dell' UTC. Con l'uscita del primo e la conseguente necessaria concentrazione del secondo su lavori più tipicamente legati all' Amministrazione generale, **al Municipio risulta inevitabile concludere di dovere compensare mediante un concorso d'assunzione almeno le 0.5 unità lavorative** che il Vicesegretario dedicava all'UTC.

Si intende pertanto mettere a concorso il passaggio di un posto di lavoro presso l'UTC da un tempo parziale ad un tempo pieno, e di farlo al più presto.

La presenza di più ruoli a tempo parziale ha mostrato i suoi limiti, con un effetto di dispersione e ridondanza nella circolazione delle informazioni, in particolare nel campo dell'edilizia privata. Per questo il Municipio punta ad un nuovo ruolo di tecnico a tempo pieno piuttosto che lavorare ulteriormente su un concetto di impieghi a tempo parziale, rinunciando ad esempio all'idea di affiancare all'attuale organico UTC una nuova figura amministrativa al 50%, tanto più che anche i compiti amministrativi in senso all'UTC richiedono praticamente sempre anche una certa competenza tecnica.

Oltre a modificare le percentuali lavorative, si intende anche assegnare diversamente le responsabilità all'interno dell'UTC, in particolare allontanando il tecnico che rimarrà impiegato a tempo parziale dalle pratiche più "ricorrenti", che richiedono una presenza quotidiana e continua, e assegnandolo invece a compiti più legati a progetti strategici o di pianificazione, le grandi opere pubbliche, l'allestimento di ricorsi o risposte a ricorsi, eccetera. Per questa funzione la presenza a tempo parziale non comporta scompensi operativi, in quanto la gran parte del lavoro può venire programmata adeguatamente. Compiti per i quali è anche altamente qualificato.



3.1 Suddivisione attuale dei compiti fra i collaboratori UTC in forma schematica

Capotecnico 100%	Collaboratore tempo parziale 40%	Collaboratore tempo parziale 50%	Vicesegretario 50% e Segretario 30% (parte amministrativa)	Mandati esterni
Urgenze AAP con fontaniere	Catasto e stime	Canalizzazioni	Opere pubbliche	Az. Acqua potabile
Aree di svago, parchi giochi, sentieri	Edilizia privata	impianti pubblicitari e numeri civici	Pianificazione del territorio	Puntuali
Arginature	Esercizi pubblici	Direzione lavori	Squadra esterna	
Canalizzazioni	Contributi	Informatica	Cimiteri	
Concorsi		Strade comunali e relativa segnaletica	Controllo combustione	
Dichiarazione dati di fondi (per UR, notai, banche)			Dichiarazioni dati di fondi (per UR, notai, banche)	
Edilizia privata			Concessioni	
Energia			Edilizia privata	
Illuminazione pubblica			Protezione civile	
Pianificazione territorio			Servizio invernale	
Polizia del fuoco				
Ronda				
Rifiuti				
Stabili comunali				
Verifiche energetiche cantieri				

3.2 Suddivisione futura dei compiti fra i collaboratori UTC in forma schematica

Capotecnico 100%	Collaboratore tempo parziale 40%	Collaboratore tempo pieno 100%	Mandati esterni
Urgenze AAP con fontaniere	Catasto e Stime	Canalizzazioni	Puntuali
Aree di svago, parchi giochi, sentieri	Esercizi pubblici	Insegne impianti pubblicitari	
Arginature	Nuove opere pubbliche, coordin.	Concessioni	
Canalizzazioni	Pianificazione	Direzione lavori	
Concorsi	Contributi	Illuminazione pubblica	
Dichiarazione dati di fondi (per UR, notai, banche)	Aspetti giuridici	Informatica e compiti amministrativi	
Edilizia privata		Numeri civici	
Energia		Segnaletica	
Polizia del fuoco		Strade comunali	
Ronda		Cimiteri	
Rifiuti		Servizio invernale	
Stabili comunali		Protezione civile	
Strade comunali		Dichiarazione dati di fondi (per UR, notai, banche)	
Verifiche energetiche cantieri		Controllo combustione	
		AAP	

4 Squadra operai – l'eventuale futuro ruolo di caposquadra

Nell'ambito dell'allestimento del Regolamento dei dipendenti è stata esclusa la possibilità di strutturare gerarchicamente questo importante servizio. In quel momento la cosa era comprensibile, perché il Vicesegretario ha finora coordinato i lavori e supportato gli operai nei singoli interventi sul territorio.

Secondo il Municipio, la designazione di un operaio responsabile della squadra diverrà in futuro una necessità. Già da qualche tempo l'operaio più anziano (per anni di servizio) svolge a titolo sperimentale una funzione di "primo inter pares", la cui utilità è riscontrata. Per formalizzare tale funzione, nel secondo semestre 2017 il Municipio, in occasione della proposta di adattamento del ROD alle nuove classi di stipendio dell'amministrazione cantonale, proporrà anche l'introduzione della figura di caposquadra.



A titolo informativo possiamo segnalare che, in base alle classi di stipendio cantonali valide ancora quest'anno, l'aumento di una classe per il caposquadra rispetto ad un operaio porterebbe, al punto massimo della carriera, ad un maggior costo annuo di Fr. 3'887.-- (Fr. 82'213.-- annui vs Fr. 78'326.-- annui) o a circa Fr. 7'500.-- in caso di due classi supplementari.

Chiaramente il caposquadra dovrebbe dedicare alcune ore settimanali all'organizzazione e al coordinamento dei lavori, sottraendole al proprio impegno sul terreno, ma queste ore sarebbero certamente compensate dalla minor ridondanza che la nuova organizzazione comporterebbe

Nel frattempo è anche già stato creato un indirizzo di posta elettronica operai@pedemonte.ch che permette a municipali, amministrazione e utenti di segnalare le richieste di interventi puntuali direttamente alla squadra.

In conclusione l'idea di fondo è che in futuro la gestione ordinaria del territorio possa venire fatta in modo assai autonomo dalla squadra operai senza il continuo coinvolgimento e filtro dell'amministrazione e dell'UTC, i quali rimangono comunque sempre di riferimento per problemi più complessi (lavori straordinari, ecc.).

5. La logistica

La distanza geografica tra cancelleria e UTC è un'altra fonte di dispersione e inefficienza. Lo scambio di informazioni tra collaboratori, la gestione del telefono o degli sportelli sarebbero assai migliorati con l'unificazione di questi servizi sotto un unico tetto.

Il progetto di riunire nel medesimo luogo amministrazione e ufficio tecnico è un passo necessario e senza dubbio aumenterà l'efficienza di entrambi i servizi, grazie ad una comunicazione interna molto più snella ed immediata e alla possibilità di trovare sinergie fra gli uffici. L'obiettivo sarà anche di rendere la sostituzione o la supplenza dei collaboratori più facile.

Questa nuova soluzione logistica porterà benefici anche al cittadino che avrà un'unica sede di riferimento per gli affari comunali.

Salvo imprevisti, nella seduta di CC autunnale verrà presentato un MM con una richiesta di credito per la sistemazione interna degli spazi nella casa comunale di Tegna, alla cui definizione concorre pure il Patriziato di Tegna che attualmente dispone di una sala all'interno dell'edificio e che si trasferirebbe in seguito nel rustico annesso alla casa comunale lato chiesa.

Le trattative sono tuttora in corso, per cui al momento attuale è difficile dare informazioni più dettagliate.

6. Compiti e servizi da analizzare

Oltre alle questioni legate all'organico, si è anche riflettuto sui compiti svolti dal Comune. In presenza di un organico ridotto è giusto chiedersi se tutti i compiti svolti siano effettivamente necessari.

In questo senso abbiamo identificato sette gruppi tematici principali:

6.1 Bisogni soggettivi di singoli cittadini

Varie sollecitazioni da parte di singole persone assumono un carattere di servizio pubblico proprio perché, pur rispondendo ad un bisogno privato, riguardano molti cittadini diversi, in modo aleatorio. Alcuni esempi:

- È giusto aiutare un anziano nel compilare la dichiarazione fiscale o altri documenti ufficiali? Si potrebbe anche indirizzarlo ad una fiduciaria.
- È giusto aiutare un anziano ad allestire un ricorso contro la decisione di ritiro definitivo della licenza di condurre? Si potrebbe indirizzarlo ad un legale di fiducia.



- È giusto raccogliere opinioni e il bisogno di consigli di cittadini magari in disaccordo con propri vicini per questioni di diritto marcatamente privato e non pubblico? Si potrebbe indirizzarli ad un loro legale di fiducia.
- È giusto che vari cittadini contattino direttamente questo o quel municipale, magari proprio nella speranza magari di creare un'eccezione ad una prassi dell'amministrazione, portando al bisogno di ulteriori verifiche ed approfondimenti?

Fino al 2016 la consegna era quella di essere il più possibile disponibili, mostrando il Comune come un ente di prossimità facilmente raggiungibile e comprensivo verso i bisogni individuali. Per il futuro occorrerà maggiore prudenza, quando una richiesta individuale dovesse richiedere un eccessivo impegno occorrerà limitarsi al minimo indispensabile e a volte anche dire di no.

6.2 I lavori svolti per conto di enti esterni

Spesso il Comune è disponibile a facilitare la vita di enti ed associazioni presenti sul territorio, aiutandoli nell'organizzare eventi, preparare, stampare e spedire avvisi e volantini.

In futuro si potrà mantenere la disponibilità nel mettere a disposizione spazi ed infrastrutture, ma non più la manodopera, o perlomeno molto meno di quanto accaduto fino ad oggi.

6.3 Far capo ad aiuti esterni/personale ausiliario per bisogni puntuali

Nell'ambito di varie attività connesse alla cultura, tempo libero e socialità, ma anche per svolgere compiti amministrativi semplici, il Municipio intende valutare la possibilità di avvalersi di ausiliari esterni che sgravino l'amministrazione da compiti a scarso valore aggiunto e che potrebbero pertanto essere svolti a costi inferiori. Citiamo ad esempio:

- imbustare invii di massa, materiale di voto, ecc.
- allestire e spedire volantini, inviti o ricerche sponsor per manifestazioni,
- collaborare nell'organizzazione di eventi

6.4 Conseguenze a livello di impegno lavorativo di scelte politiche

Nel recente passato, forse molto presi dalla voglia del fare, non sempre si è ponderato a sufficienza il legame tra scelte politiche e loro conseguenze sull'impegno lavorativo da esse create all'amministrazione. Quali esempi possiamo citare:

- il percorso di certificazione come Città dell'energia (teniamo comunque a rilevare con soddisfazione che, a seguito dell'audit tenuto ad inizio aprile, sembra che i requisiti per l'ottenimento del certificato siano adempiuti ed una decisione ufficiale favorevole dovrebbe essere presa a breve dagli organi preposti)
- l'adozione di vari regolamenti che prevedono l'erogazione di prestazioni come il sostegno ai giovani talenti, i sussidi ai cittadini per i trasporti pubblici, ecc.
- la progettazione del parcheggio di Tegna affidata all'UTC.

In futuro sarà importante che Municipio e Consiglio comunale valutino sempre bene l'impatto delle scelte fatte anche in termini di impegno lavorativo a carico del personale comunale.

6.5 Ruolo di azienda formatrice

L'amministrazione comunale è una piccola azienda, per cui in futuro sarà molto importante ponderare bene l'investimento di risorse umane nella formazione. L'esperienza maturata ci porta a concludere che siamo in grado di integrare bene gli stagisti, giovani maggiorenni, che effettuano 52 settimane di stage per l'ottenimento della maturità commerciale, ma siamo più in difficoltà con apprendisti minorenni, poco autonomi, con percorso professionale triennale.



6.6 Mandati esterni

In caso di necessità non bisognerà esitare a conferire mandati esterni. A volte, con lodevoli obiettivi di risparmio, si svolgono all'interno determinati compiti, quando magari la maggiore esperienza e specializzazione di ditte terze permetterebbe l'esecuzione più rapida ed in modo meno complicato da organizzare di alcuni compiti specialistici occasionali.

6.7 Ulteriori miglioramenti nell'uso delle tecnologie

Il sito internet del Comune è uno strumento valido, la cui tenuta a giorno richiede parecchie ore di lavoro da parte del collaboratore incaricato.

La tecnologia dovrà aiutare sempre di più in futuro lo svolgimento di determinati compiti. Nel tempo di dovrà accentuare il ruolo dei mezzi digitali non solo come veicoli di informazione ma anche per accelerare lo svolgimento di servizi.

Sono ad esempio già in corso delle valutazioni su una maggiore automazione dei processi di riservazione sale, carte giornaliere e la gestione delle sedute municipali.

7. Confronto costi del personale tra vecchia e nuova situazione

Per semplificazione, i conti preventivi legati agli oneri sociali non vengono ritoccati, così come avvenuto in sede di approvazione nel dicembre 2016.

Aggiunta stipendio per un tecnico comunale al 50% dal 01.06.2017:
(aumento dell'organico, valutato su classe 26.1)

conto 660.301.01	Fr. 78'247.-- su base annua al 100%			
	Fr. 39'124.-- al 50%:	per 7 mesi =	Fr. 21'067.--	
		quota parte tredicesima	Fr. 1'755.--	
		totale	Fr. 22'822.--	

Cifre a confronto:

conto	Descrizione	Preventivo 2017 MM	Preventivo 2017 dopo decisione CC	Consuntivo 2016	Nuova Proposta Preventivo 2017
660.301.01	Stipendi tecnici comunali	247'300.00	200'400.00	205'447.45	229'000.00

Al preventivo 2017 già votato e approvato va pertanto unicamente aggiunta la voce di spesa per l'aumento della dotazione dell'ufficio tecnico. Sulla base della cifra reale nel frattempo accertata con il consuntivo 2016 proponiamo quindi un adattamento dell'importo.

La riduzione data dal pensionamento del Vicesegretario era già stata considerata nel seguente modo:

conto	Descrizione	Preventivo 2017 MM	Preventivo 2017 dopo decisione CC
002.301.00	Stipendi amministrazione	482'600.00	454'650.00

Complessivamente, la nuova soluzione che prevede una riduzione dell'organico pari a 0.5 unità lavorative, su base annua permette un risparmio di Fr. 68'636.-- di soli salari lordi AVS (a cui occorre aggiungere gli oneri sociali del datore di lavoro), così calcolato:

Vicesegretario

impiego al 100% classe stipendio 28.11 +6%, salario lordo 2017 annuale Fr. 107'760.--

Tecnico comunale

impiego supplementare al 50%, classe stipendio 26.1, salario lordo 2017 annuale Fr. 39'124.--



8. Dispositivo di risoluzione

Sulla scorta delle informazioni contenute nel presente messaggio e a disposizione per qualsiasi ulteriore ragguaglio, l'esecutivo invita il lodevole Consiglio comunale a voler

risolvere:

- 1. E' approvato l'aggiornamento del Preventivo comunale 2017 con la modifica dell'importo sul conto no. 660.301.01 che da Fr. 200'400.00 viene portato a Fr. 229'000.00. Gli importi indicati nei conti "oneri sociali" (660.301.10 - 660.305.01) rimangono invariati.**

Con la massima stima.

Per il Municipio:
Il Sindaco:  
Il Segretario: 
Fabrizio Garbani Nenni Guido Luminati

Il presente messaggio viene demandato alla Commissione della Gestione (art. 25 ROC)