



Municipio

Incaricato
Luca Foletta
091 850 53 01
luca.foletta@cugnasco-gerra.ch

Alla signora Consigliera comunale
Canton Belletti Brigitte

Risoluzione municipale
715 – 13.12.2021

Cugnasco, 16 dicembre 2021

RISPOSTA

del Municipio all'interpellanza presentata il 25 ottobre 2021, a nome del Gruppo PLR, in merito alla gestione del lavoro degli impiegati comunali

Gentile Signora, Egregi Signori Consiglieri comunali,

con riferimento all'interpellanza in oggetto, depositata in occasione della seduta straordinaria del Consiglio comunale del 25 ottobre 2021, il Municipio, entro i termini stabiliti dalla Legge organica comunale, presenta la seguente risposta.

In entrata all'interpellanza si fa riferimento "alla riscontrata flessione nella gestione organizzativa dell'Amministrazione comunale" e sarebbe utile, con elementi oggettivi e concreti, poter ottenere più indicazioni, ad esempio da chi, in che settori, in quali fattispecie, ecc. è stata rilevata questa flessione. Si ritiene che il Comune di Cugnasco-Gerra continui ad offrire un servizio professionale ed attento ai bisogni della popolazione. Questo nonostante che durante gli ultimi anni l'organizzazione interna dell'Amministrazione comunale ha subito diversi mutamenti, dapprima all'Ufficio tecnico comunale, con il cambiamento totale, nel 2017, delle risorse impiegate, e successivamente all'interno della Cancelleria, con la sostituzione del Segretario comunale e vari avvicendamenti di personale dovuti a pensionamenti o disdette dei rapporti d'impiego. Pure l'Istituto scolastico comunale non è rimasto indenne dai cambiamenti. Si consideri che, nel solo biennio 2017-2018, fatta salva la figura del vice Segretario comunale, tutte le funzioni dirigenziali all'interno dell'Amministrazione comunale e dell'Istituto scolastico sono cambiate.

A questo contesto va inoltre sommato un oggettivo aumento della mole di lavoro su vari fronti, derivante da svariati fattori e circostanze. La progettualità del nostro Comune è infatti sempre rimasta importante e dinamica e, come abbiamo avuto modo di riscontrare pure di recente, spesso dettata da scadenze brevi che impongono un ripensamento delle priorità inizialmente prefissate. A livello di ordinaria amministrazione, si è comunque riscontrato un aumento delle richieste sottoposte alla Cancelleria comunale o all'Ufficio tecnico, e tra queste pure un importante aumento delle procedure edilizie. La situazione legata alla pandemia da Coronavirus ha poi pure avuto il proprio influsso sull'attività del Comune, da un lato influenzando sull'occupazione, e dall'altro creando nuovi ed ulteriori compiti legati all'assistenza agli anziani ed alla campagna di vaccinazione di prossimità.

Si ritiene quindi che, malgrado le menzionate circostanze particolari, l'Amministrazione comunale abbia saputo garantire la necessaria continuità, mantenendo un buon livello di servizio all'utenza.

Nel merito dei quesiti posti nell'interpellanza si risponde come segue premettendo che, ai sensi della Legge organica comunale, la competenza in materia di direzione dell'Amministrazione comunale e di gestione del personale è affidata al Municipio. Si specifica inoltre che i contenuti della presente risposta si riferiscono primariamente alla conduzione dell'organico dell'Amministrazione comunale (Cancelleria comunale, Ufficio tecnico e squadra esterna). Per quanto attiene alla gestione del personale dell'Istituto scolastico comunale infatti, considerato che l'attività del corpo docente è in gran parte regolata dalla Legislazione superiore vigente in materia, gli ambiti gestionali ed amministrativi del Municipio risultano ridotti.

1) *Come viene gestita la pianificazione degli impiegati comunali?*

Ogni risorsa impiegata all'interno dell'Amministrazione comunale è di principio attribuita a determinati settori di competenza. Delle tabelle interne, qui allegate, specificano la ripartizione di questi settori ai diversi collaboratori. In questi ambiti specifici, essi svolgono i compiti di ordinaria amministrazione legati all'attività del loro settore ed assumono all'occorrenza mansioni specifiche atte al completamento di attività straordinarie o non strettamente connesse con il loro lavoro corrente. La dimensione medio-piccola del nostro contesto richiede e consente che i collaboratori dimostrino flessibilità soprattutto nello svolgimento di attività straordinarie, non previste o transitorie.

Le mansioni svolte dai vari collaboratori all'interno dei loro settori di competenza sono coordinate e controllate dai rispettivi funzionari dirigenti: dal Segretario comunale per quelle legate all'amministrazione in generale e alla gestione della cancelleria, dal vice Segretario comunale per quelle inerenti all'ambito finanziario e contabile, e dal tecnico comunale per quelle legate alla gestione del territorio e all'edilizia privata.

La squadra esterna è invece subordinata alla conduzione del capo operaio che, coordinandosi con l'Ufficio tecnico comunale ed in parte con la Direzione scolastica, stabilisce le attività ed i compiti da svolgere per la gestione del territorio e degli stabili comunali.

2) *Vi è una lista dei compiti (cahier des charges) che ogni impiegato deve svolgere durante l'anno?*

La tabella di ripartizione delle attività all'interno dei settori di competenza definisce già, in grandi linee, i compiti ricorrenti che il collaboratore deve svolgere durante l'anno. Ogni collaboratore è poi competente per l'organizzazione effettiva dei propri compiti atti all'assolvimento delle proprie attività. Come si diceva, vi è poi una parte di mansioni straordinarie che, a dipendenza del caso e dell'affinità al settore di competenza, vengono assegnate ai rispettivi collaboratori per l'assolvimento.

3) *Vi è un mansionario/tabella/agenda che riassume i compiti che l'amministrazione comunale deve svolgere durante l'anno?*

Si richiama quanto indicato nelle precedenti risposte, oltre che alle tabelle allegate alla presente.

4) *Come è gestita l'interazione dei compiti e lavori che vengono svolti in collaborazione con altri Enti?*

La ripartizione ed esecuzione dei compiti legati ad attività o mansioni che presuppongono la collaborazione con altri Enti, Uffici o prestatori di servizio esterni è in gran parte dipendente dal genere di attività o lavoro da svolgere. Per determinati rapporti con le istanze Cantionali, ad esempio, buona parte delle procedure è definita da Leggi o Regolamenti superiori applicabili in materia (per progetti stradali è applicabile la Legge sulle strade, per questioni di carattere pianificatorio la Legge sullo sviluppo territoriale, in materia edilizia la legislazione edilizia ecc.). Il compito di curare l'esecuzione di queste procedure spetta di regola ai funzionari dirigenti (Segretario o tecnico comunale, Direzione scolastica) che si avvalgono del supporto amministrativo fornito dai funzionari della Cancelleria comunale o dell'Ufficio tecnico.

Nei rapporti con i prestatori di servizi esterni, come ad esempio progettisti, studi d'ingegneria, impresari costruttori, l'esecuzione dei mandati attribuiti è curata di norma dal tecnico di riferimento all'interno dell'Ufficio tecnico comunale, sempre in collaborazione con il Segretario comunale che si occupa invece di sottoporre al Municipio tutte le necessarie questioni meritevoli di una decisione municipale.

I relativi capi Dicastero sono generalmente coinvolti nell'esecuzione dei compiti inerenti al rispettivo ambito di competenza. Ciò avviene in particolare nelle fasi iniziali di avvio dei lavori, al fine di sottoporre agli Enti esterni gli orientamenti e le esigenze maturati durante le discussioni in seno all'Esecutivo comunale, e durante la fase esecutiva, qualora sorgesse l'esigenza del Municipio di pronunciarsi su particolari aspetti di dettaglio legati alla realizzazione delle opere o allo svolgimento del mandato. Di principio, le questioni prettamente operative sono invece demandate all'Amministrazione comunale.

5) *Come viene pianificato il lavoro giornaliero, settimanale e mensile degli impiegati?*

Per quanto attiene all'Amministrazione comunale, la pianificazione dei lavori ricorrenti dei singoli collaboratori avviene di principio in modo autonomo, in base alle esigenze ed alle scadenze dettate dalla propria attività settoriale, d'accordo con il supervisore.

Per quanto riguarda invece la squadra esterna, la programmazione del lavoro avviene di principio a livello settimanale. Le attività vengono pianificate di settimana in settimana in occasione di un incontro di coordinamento tra il tecnico comunale ed il capo operai. Nella pianificazione vengono considerate le attività ricorrenti settimanali (p.es. gestione delle piazze dei rifiuti, aggiornamento degli albi comunali), quelle saltuarie o stagionali (manutenzione sentieri e parchi, gestione degli stabili comunali, manutenzione cimiteri) e quelle straordinarie o dipendenti da eventi esterni (supporto a manifestazioni, servizio invernale in caso di nevicate, manutenzioni particolari).

6) *Come viene controllato l'operato degli impiegati comunali?*

A livello di Amministrazione comunale, il controllo dell'operato dei collaboratori è eseguito in base all'effettivo svolgimento delle attività di loro competenza entro i termini fissati. Per gli addetti della squadra esterna invece, il controllo avviene settimanalmente, contestualmente all'allestimento del programma delle attività per la settimana successiva. In questa occasione viene verificato da parte dell'Ufficio tecnico comunale che i compiti pianificati per la settimana precedente siano stati effettivamente eseguiti.

In generale, vista anche l'entità contenuta dell'organico, non si è ritenuto necessario dotarsi di un sistema di controllo standardizzato com'è invece più usuale nel settore privato. Ciò è anche legato al fatto che nel settore pubblico, un controllo dell'attività per obiettivi risulterebbe di più difficile applicazione considerato che buona parte delle mansioni svolte dal personale pubblico è dettato da disposizioni, termini e scadenze legali. Il Municipio non esclude però la possibilità di valutare l'adozione di un sistema di controllo standardizzato, ritenuto che per la sua applicazione occorre che siano create le condizioni affinché il controllo da parte dei superiori possa essere effettivamente eseguito.

7) *Come viene monitorato il territorio del comune per capire i lavori necessari da svolgere?*

Di principio, è richiesto che eventuali esigenze di intervento da parte del Comune siano prontamente segnalate dagli operai della squadra esterna che giornalmente si trovano sul territorio. Costituiscono ad ogni modo un apporto importante le segnalazioni che regolarmente giungono all'Amministrazione da parte dei cittadini.

8) *Il numero degli impiegati comunali è confacente alle esigenze del Comune? È stata fatta un'analisi? In base a che dati?*

Per quanto attiene alla Cancelleria comunale, si ritiene che l'attuale assetto organizzativo sia confacente alle esigenze di servizio all'utenza. Grazie infatti al potenziamento e alla riorganizzazione operati negli scorsi anni è stato possibile far fronte alle situazioni particolari evidenziate in apertura mantenendo, ma anche in alcuni casi ampliando, l'offerta di servizi all'utenza.

A livello invece di Ufficio tecnico comunale è attualmente in corso un processo di potenziamento che ha portato alla recente assunzione di un terzo tecnico comunale e che prevede pure la formalizzazione del rapporto d'impiego per un funzionario amministrativo a supporto dell'attività dell'UTC.

La necessità di operare questo potenziamento è stata rilevata attraverso una valutazione del precedente assetto organizzativo dell'UT, rapportato all'evoluzione dei compiti e delle attività legate a questo servizio. Nella disamina della situazione sono stati considerati molteplici fattori influenti sull'attività del reparto tecnico quali ad esempio la necessità di creare le condizioni lavorative per permettere al tecnico responsabile di svolgere appieno il suo ruolo di conduzione e coordinamento delle attività del servizio e della squadra esterna, l'incremento negli anni delle pratiche edilizie ed il considerevole elenco di dossier e tematiche pendenti e previsti per il futuro legate alla progettualità ed alla pianificazione del Comune.

Sulla scorta delle risultanze dell'approfondita analisi effettuata dall'Amministrazione comunale, il Municipio ha quindi risolto di avviare un processo di potenziamento e riorganizzazione del servizio UT. La fase di potenziamento, in corso e che porterà idealmente a breve alla piena integrazione dei nuovi addetti nella struttura organizzativa ed operativa dell'UT, sarà accompagnata da un processo di riorganizzazione interna con il quale si intende attuare una redistribuzione dei compiti e delle attività che permetta una gestione più dinamica e "specializzata" delle pratiche di competenza di questo servizio.

A livello generale, si ritiene inoltre che un ulteriore aspetto perfettibile nell'organizzazione operativa dell'Amministrazione comunale, al quale si sta già lavorando, risiede nella possibilità di ampliare le mansioni svolte in delega dai funzionari amministrativi. L'attuale assetto organizzativo, in parte tuttora eredità delle precedenti modalità di conduzione, concentra infatti molte competenze, in particolare decisionali, sulla figura del Segretario comunale. Ciò contribuisce, in determinate situazioni, a rallentare il processo di trattazione dei dossier. Attraverso un processo di responsabilizzazione delle altre figure dirigenziali all'interno del Comune, come pure dei funzionari amministrativi, all'interno dei loro settori di competenza, si mira ad introdurre una trattazione più diretta e dinamica di varie procedure che interessano l'Amministrazione comunale. Naturalmente, questo approccio organizzativo presuppone che siano date le basi conoscitive necessarie per l'assolvimento dei compiti delegati. Si tratta quindi di un processo che richiederà del tempo affinché le varie competenze individuali già presenti all'interno dell'organico potranno essere messe appieno al servizio delle molteplici esigenze del Comune.

9) *Come vengono gestiti i picchetti e le ore straordinarie?*

Il servizio di picchetto svolto dagli operai comunali, nella sua forma attuale, è stato introdotto con decisione del Municipio nel 2008, a seguito della costituzione del Comune di Cugnasco-Gerra. Il picchetto si svolge durante il fine settimana, generalmente dalle ore 8:00 del sabato mattina fino alle ore 18:00 della domenica sera. Durante determinate festività (ad esempio Pasqua, Natale ecc.), esso viene esteso dalla sera del giorno precedente fino alla mattina del giorno feriale successivo alla festività. Di principio il turno di picchetto è svolto in alternanza da tutti gli addetti della squadra esterna. È comunque previsto che, in caso di necessità, l'addetto di turno possa contare sulla reperibilità dei tecnici comunali e del Segretario a dipendenza delle esigenze che dovessero sorgere durante l'esecuzione del picchetto.

Il servizio di picchetto ha primariamente lo scopo di:

- a) garantire la sorveglianza e il corretto funzionamento delle piazze di raccolta dei rifiuti;
- b) permettere di risolvere necessità impellenti e di eseguire interventi riguardanti servizi, impianti e infrastrutture che non possono venir rimandati al giorno feriale successivo;
- c) svolgere determinati compiti affidati e connessi a manifestazioni, eventi, ecc. che hanno luogo nel fine settimana.

All'operaio che assume il compito del picchetto è riconosciuta un'indennità oraria di Fr. 3.30, secondo gli orari summenzionati. All'addetto sono poi naturalmente riconosciute le ore straordinarie d'impiego effettivamente eseguite per lo svolgimento dei compiti legati all'esecuzione del servizio di picchetto.

Queste ultime sono corrisposte secondo i disposti dell'articolo 17 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD), il quale prevede il riconoscimento del lavoro straordinario svolto dalle ore 19:00 alle ore 7:00 dei giorni feriali, il sabato, la domenica e nei giorni festivi infrasettimanali ufficiali (cpv. 1). Ai collaboratori assegnati ad una classe di stipendio pari o inferiore alla 3 della scala cantonale, per il lavoro straordinario svolto durante il fine settimana (sabato e domenica) e nei giorni festivi infrasettimanali ufficiali è pure riconosciuto un supplemento orario del 50% (cpv. 4). Per decisione Municipale, agli addetti di picchetto non domiciliati nel Comune, è inoltre riconosciuta, sotto forma di tempo di lavoro, il tempo di trasferta dal proprio domicilio alla sede di servizio.

Per quanto attiene al recupero delle ore straordinarie, esso avviene nella forma del congedo. Il riporto massimo all'anno successivo è stabilito in 50 ore (articolo 17 cpv. 2 ROD). Secondo le direttive emanate dal Municipio, il recupero delle ore in libero deve avvenire di principio tenendo conto del programma e della mole di lavoro da compiere, delle assenze degli altri colleghi e considerando la situazione meteorologica. La pianificazione delle assenze deve avvenire sotto la supervisione dell'Ufficio tecnico comunale.

Sugli aspetti tematizzati in questa risposta è opportuno indicare che il Municipio sta attualmente valutando la possibilità di adottare dei cambiamenti. Si riconosce infatti che buona parte dell'onere lavorativo legato al picchetto del fine settimana è generato dalla gestione delle piazze di raccolta dei rifiuti. Tale situazione è però problematica in quanto produce poi frequenti assenze durante la settimana feriale dovute alla necessità del recupero delle ore maturate durante il picchetto. L'Esecutivo sta quindi vagliando delle possibili soluzioni alternative che dovranno però considerare, più ampiamente, pure la futura gestione dei punti di raccolta dei rifiuti presenti sul territorio comunale.

10) Quando si rendono necessarie assunzioni, a parità di requisiti, viene data la preferenza a persone domiciliate nel nostro Comune?

Generalmente sì. L'articolo 8 cpv. 3 ROD conferisce infatti al Municipio la facoltà di adottare il domicilio nel Comune quale requisito discriminante nella selezione di candidati che rispondono al bando di concorso e che presentano uguali requisiti. L'Esecutivo rimane però del parere che questo aspetto non possa e non debba costituire l'elemento principale nella selezione del personale.

11) Quando si rendono necessarie assunzioni provvisorie, con quale criterio vengono scelte le persone per l'impiego temporaneo? La disoccupazione o l'assistenza vengono interpellati?

L'impiego di personale avventizio e temporaneo avviene di norma sulla base di situazioni di contingenza o per sopperire all'assenza prolungata di un collaboratore. Primariamente, la selezione avviene, nel limite del possibile, facendo capo a risorse interne all'organico comunale. Quando ciò non risultasse possibile, la selezione avviene attraverso vari organi quali ad esempio il Servizio aziende dell'Ufficio regionale di collocamento, i programmi di reinserimento cantonali oppure ancora fra i beneficiari dell'assistenza interni al Comune. La scelta del processo da adottare per la selezione dei profili dipende naturalmente da diversi fattori tra cui il genere di attività ed i requisiti richiesti, la durata dell'impiego transitorio, l'urgenza di risolvere la contingenza, la disponibilità di profili che rispondano alle esigenze, ecc.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO
Gianni Nicoli



IL SEGRETARIO
Luca Foletta

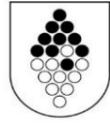
The image shows a formal signature block for the Municipality of Cugnasco-Gerra. It features the text 'PER IL MUNICIPIO' at the top. Below this, the names and titles of the Mayor and the Secretary are listed: 'IL SINDACO Gianni Nicoli' and 'IL SEGRETARIO Luca Foletta'. The official seal of the municipality, which includes a coat of arms with a bunch of grapes and the text 'COMUNE DI CUGNASCO-GERRA', is positioned in the center. Handwritten signatures in blue ink are present next to the printed names. A horizontal line is drawn across the page below the signature block.

Va a:

tutti i Consiglieri comunali

Allegati:

testo dell'interpellanza



FOLETTA LUCA (100%)	BRAVO MAURIZIO (100%)	FROLI KEVIN (100%)	GHISLETTA LORENZA (60%)	FONTANA SILVANA (80%)	NAZZARUOLO ENRICO (100%)	FIGINI GIORGIA (100%)	FOSSACECA ARIANNA (100%)
Segretario comunale	Vice Segretario comunale	Contabile	Funzionaria amministrativa	Funzionaria amministrativa	Funzionario amministrativo	Funzionaria amministrativa	Funzionaria amministrativa
0 Municipio	0 Municipio (sost. Luca)	9 Finanze	0 Certificati di buona condotta	0 Sportello CAN	1 Autorità regionale di prot.	0 Centralino CAN	0 Corrispondenza OPR
Consiglio comunale	Consiglio comunale (sost. Luca)	Contabilità	Catalogo elettorale	Centralino UTC	Assistenza giudiziaria	Consiglio comunale OPR	Diciottenni OPR
Legislazione	8 Amministrazione Fondo FER	Imposte	Easy Vote	Materiale Consiglio comunale	Naturalizzazioni (proc. Ord.)	Verbalì Consiglio comunale	Sito internet OPR
Votazioni / Elezioni SUP	9 Finanze	Pagamenti	Attestazione firme	Votazioni / Elezioni OPR	4 Assicurati morosi	Gestione sale comunali	Albi comunali OPR
Archivio SUP	Contabilità	Investimenti	1 Ufficio controllo abitanti	Archivio OPR	5 Agenzia comunale AVS	1 Contravvenzioni Edilizie	Newsletter
Corrispondenza SUP	Imposte	Stipendi	Contravvenzioni UCA	Chiavi OPR	Assistenza agli indigenti	4 Lotta alle zanzare (AMM)	1 Videosorveglianza OPR
Personale	Pagamenti	Tasse / Contributi	Affari militari	Materiale di cancelleria	Assistenza agli anziani	6 Illuminazione pubblica (AMM)	Contravvenzioni OPR
Allarmi	Investimenti		Patenti E.P. - Controlli polizia	Macchinari / Mobilio OPR	8 Registro attività economiche	7 Analisi acqua potabile (AMM)	2 Supporto amministrativo DIR
Chiavi SUP	Stipendi		Agg. e tenuta a giorno stabili	1 Aggiornamento RF / proprietà	Sussidi e incentivi FER	Procedure edilizie AMM	3 Apertura piscina CPS
Macchinari / Mobilio SUP	Tasse / Contributi		Stato civile	Agg. e tenuta a giorno indirizzi	9 Procedure esecutive OPR	9 Com. registro contribuenti	Giornata sportiva
Informatica			Naturalizzazioni (proc. Agevol.)	Agg. e tenuta a giorno Amicus			6 Autorizzazioni parcheggio
Sito internet SUP				3 Sussidi Lingue e Sport			8 Patenti Caccia e pesca
Albi comunali SUP				Sussidi Corsi di musica			
Diciottenni SUP				6 Carta giornaliera Comune			
Assicurazioni				7 Concessioni cimiteri (AMM)			
1 Contravvenzioni SUP				Controllo impianti comb. (AMM)			
Registro fondiario				9 Stime immobiliari			
Videosorveglianza SUP							
Naturalizzazioni SUP							
2 Nuova SI							
7 Legislazione							
Piano regolatore							
Piano particolareggiato GP							
PD / PUC							
SOSTITUTO	SOSTITUTO	SOSTITUTO	SOSTITUTO	SOSTITUTO	SOSTITUTO	SOSTITUTO	SOSTITUTO
Maurizio	Kevin	Maurizio	Enrico / Arianna	Giorgia	Lorenza / Arianna	Silvana	Enrico / Giorgia

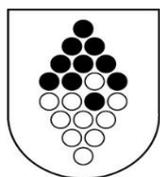
LEGENDA:

SUP - Supervisione

OPR - Operativo

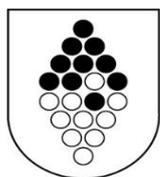
AMM - Amministrativo

Per il Dicastero 9 - Finanze si richiama la specifica tabella di ripartizione dei compiti



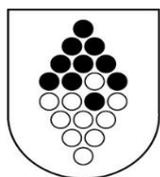
Ripartizione organizzativa dei compiti del settore Finanze e Imposte

Elenco compiti	
Finanze e contabilità (Comune e ACAP):	
- gestione piano contabile Comune e ACAP	Maurizio
- preparazione e registrazione documenti contabili	Kevin
- contabilità debitori (lettura file PVR)	Kevin
- contabilità debitori (registrazioni manuali)	Kevin
- contabilità debitori e trapasso movimenti in finanziaria	Kevin
- allestimento consuntivo e preventivo Comune	Maurizio
- allestimento consuntivo e preventivo ACAP	Kevin
- stesura messaggi municipali consuntivo e preventivo Comune	Maurizio
- stesura messaggi municipali consuntivo e preventivo ACAP	Kevin
- allestimento e aggiornamento Piano Finanziario	Maurizio
- gestione investimenti	Maurizio
- gestione commesse pubbliche	Maurizio
- gestione liquidità, nuovi prestiti e rinnovi	Maurizio
- gestione liquidità (aggiornamento tabella saldi giornalieri)	Kevin
- rendiconti IVA	Kevin
- imposta preventiva	Kevin
- calcolo moltiplicatore comunale	Maurizio
- analisi e verifiche conteggi diversi	Maurizio
- evasione richieste da parte del Municipio o di altri settori	Maurizio
- evasione statistiche finanziarie diverse (Cantone e altri enti)	Kevin
Stipendi:	
- aggiornamento banca dati dipendenti e docenti	Kevin
- preparazione documentazione	Kevin
- gestione variabili mensili	Kevin
- preparazione ed elaborazione stipendi mensili	Kevin
- elaborazione ordine di bonifico e invio file a Postfinance	Kevin
- trapasso movimenti in finanziaria	Kevin
- compilazione moduli IPG	Kevin
- comunicazioni da e verso IPCT	Kevin
- allestimento dichiarazioni salariali	Kevin
- allestimento certificati di salario	Kevin



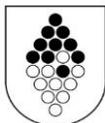
Ripartizione organizzativa dei compiti del settore Finanze e Imposte

Elenco compiti	
Creditori:	
- aggiornamento banca dati creditori	Kevin
- controllo e preparazione fatture	Kevin
- registrazione fatture in creditori	Kevin
- verifica registrazione fatture	Maurizio
- trapasso movimenti in finanziaria	Kevin
- elaborazione proposta pagamenti per approvazione Municipio	Kevin
- elaborazione ordine di bonifico e invio file a Postfinance	Kevin
- contabilizzazione pagamento fatture	Kevin
Tasse e contributi:	
- gestione tasse e parametri	Maurizio
- gestione collegamento conti debitori-finanziaria	Maurizio
- aggiornamento contratti	Kevin
- emissione fatture acqua, rifiuti, fognatura (fino a verifiche finali)	Kevin
- emissione fatture acqua, rifiuti, fognatura (solo verifiche finali)	Maurizio
- emissione fatture diverse	collaboratore competente
- emissione contributi di miglioria	Kevin
- emissione contributi di costruzione canalizzazioni	Maurizio
- evasione reclami fatture	collaboratore competente
- gestione rateazioni di pagamento tasse e contributi	Kevin
- restituzione eccedenze	Kevin
Contenziosi finanziari:	
- emissione richiami di pagamento tasse comunali	Maurizio
- procedure esecutive tasse e imposte comunali	Kevin
- stesura preavvisi condoni imposte comunali	Kevin
- allestimento elenchi ACB e casi speciali per decisioni Municipio	Kevin
- notifica crediti in caso di fallimento o moratoria concordataria	Kevin



Ripartizione organizzativa dei compiti del settore Finanze e Imposte

Elenco compiti	
Contribuzioni - Imposte - CSI:	
- tenuta a giorno ruolo contribuenti	Kevin
- riparti intercomunali	Kevin
- emissione acconti imposte comunali	Kevin
- emissione imposte speciali	Kevin
- gestione dilazioni e rateazioni imposte comunali	Kevin
- comunicazioni al CSI (pagamenti, dilazioni, polizze libere ecc.)	Kevin
- restituzione mensile eccedenze imposte	Kevin
- restituzione acconti imposta comunale contribuenti partiti	Kevin
- lettura file notifiche di tassazione	Kevin
- aggiornamento elenco contribuenti > Fr. 10'000	Kevin
- rilascio dichiarazioni pagamento imposte	Kevin
- preavvisi rilascio permessi stranieri (situazione finanziaria richiedente)	Kevin
- valutazioni e verifiche gettiti	Maurizio
- cancellazione iscrizione ipoteche legali	Kevin
- inventari al decesso	Kevin
- evasione richieste avvocati vendita immobiliari	Kevin
- gestione portale TI (scarico tabulati CSI, notifiche tassazione ecc.)	Kevin
Informatica (GECOTI):	
- gestione impostazioni e autorizzazioni	Maurizio



RIPARTIZIONE COMPITI UFFICIO TECNICO

Dipendenti: **TAUFER Gianluca**
RONCELLI Davide

Aggiornata 02.2017

No.	Dicastero	Servizio	Descrizione	Taufer	Roncelli
0	Amministrazione	Compiti non ripartibili	occupazione aera pubblica		X
			operai comunali		X
			presentazione incarti, riunioni di municipio	X	X
			riunione settimanale con Segretario	X	X
			valutazione ordinanze e nuovi regolamenti	X	
			manutenzione immobili	X	
			riscaldamento - olio combustibile, elettricit�	X	
			pulizia	X	
			manutenzione immobili	X	
			affitto a terzi e da terzi	X	
			danni non assicurabili	X	
			votazioni e elezioni	X	
			bandiere	X	
			albi	X	
			telefonia-tv-Cablecom	X	
			orologi campanili	X	
			furgoni e altri macchinari		X
1	Sicurezza pubblica	Registro fondiario	misurazioni catastali	X	
			verifica e preavviso approvazione piani di mutazione	X	
		Polizia	sicurezza pubblica - servizi di vigilanza		X
			affissioni		X
			quiete pubblica		X
		Polizia del fuoco	polizia del fuoco	X	
		Protezione della popolazione	protezione della popolazione	X	
			sirene PCI	X	

No.	Dicastero	Servizio	Descrizione	Taufer	Roncelli
		<i>Altri servizi</i>	<i>perito immobili</i>	X	
			<i>cani e gatti</i>		X
			<i>esercizi pubblici - idoneità dei locali</i>		X
2	<u>Educazione</u>	<i>Scuole dell'infanzia</i>	<i>manutenzione stabili e giardini</i>	X	
			<i>opere di pulizia estive</i>	X	
			<i>riscaldamento - olio combustibile, elettricità</i>	X	
			<i>nuova SI</i>	X	
		<i>Scuola elementare</i>	<i>manutenzione stabili e giardini S.E.</i>	X	
			<i>riscaldamento - olio combustibile, elettricità</i>	X	
		<i>Altri servizi</i>	<i>mobilità scolastica</i>	X	
3	<u>Cultura e tempo libero</u>	<i>Promozione culturale</i>	<i>supporto tecnico alle attività culturali</i>	X	
		<i>Edifici culturali</i>	<i>edifici culturali</i>	X	
			<i>cappelle e affreschi</i>	X	
		<i>Parchi e sentieri pubblici</i>	<i>manutenzione parchi, giardini</i>	X	
			<i>manutenzione sentieri</i>		X
			<i>autorizzazione uso parco giochi</i>	X	
			<i>autorizzazioni manifestazioni diverse</i>	X	
		<i>Sport</i>	<i>infrastrutture sportive</i>	X	
			<i>supporto tecnico alle attività sportive</i>	X	
			<i>CSSI - manutenzione, pulizia</i>	X	
			<i>CSSI - riscaldamento, elettricità</i>	X	
4	<u>Salute pubblica</u>	<i>Altri compiti per la salute</i>	<i>zanzare</i>	X	
			<i>radon</i>	X	

No.	Dicastero	Servizio	Descrizione	Taufer	Roncelli
6	Traffico	Strade cantonali	Strade cantonali		X
		Strade comunali e posteggi	acquisto attrezzature e abbigliamento		X
			illuminazione pubblica		X
			segnaletica e toponomastica		X
			numeri civici	X	
			autorizzazione per posa segnaletica stradale provvisoria per cantieri		X
			manutenzione strade, piazze e posteggi		X
			manutenzione invernale		X
			autorizzazione posa sottostrutture (SES, Cablecom, Swisscom)		X
			ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti con strade comunali		X
			trasporti oltre i limiti di peso (strade comunali)		X
			veicoli, attrezzi e macchinari		X
			nuove opere stradali, posteggi		X
			zone 30		X
			segnaletica privata e insegne		X
		Altre strade	consorzio strada Medoscio - M.ti Motti		X
		Altro traffico	trasporti pubblici, Autopostale-Fart		X
			pensiline, fermate bus		X
			moderazione traffico		X
			passaggi pedonali		X
			semaforo Sciarana		X
			elicotteri		X
			CIT - PALOC		X
			percorsi ciclabili		X
7	Ambiente e Territorio	Canalizzazioni	concessione allacciamenti alla fognatura e controlli		X
			opere di manutenzione		X
			PGS-PGA		X
			nuovi collettori		X
			catasto allacciamenti privati		X
		Eliminazione rifiuti	acquisto contenitori ed altro		X
			compostaggio		X
			piazze e punti di raccolta, raccolte separate, servizio		X
			ingombranti		X
			caditoie fanghi		X
			piano cantonale gestione rifiuti		X

No.	Dicastero	Servizio	Descrizione	Taufer	Roncelli
		<i>Cimiteri</i>	<i>concessioni per posa monumenti</i>		X
			<i>sepulture e collocamento urne cinerarie - funerali</i>		X
			<i>manutenzione cimitero e camere mortuarie</i>		X
			<i>acquisto materiale</i>		X
		<i>Arginature</i>	<i>ordini di pulizia e controllo riali su proprietà private</i>		X
			<i>Consorzio correzione Fiume ticino</i>		X
			<i>danni alluvionali, opere di premunizione danni naturali</i>		X
			<i>pulizia e manutenzione riali</i>		X
		<i>Altra protezione dell'ambiente</i>	<i>autorizzazione bruciatura scarti vegetali all'aperto</i>	X	
			<i>fuochi all'aperto</i>	X	
			<i>controllo bruciatori caldaie, camini, serbatoi</i>	X	
			<i>carcasce di animali</i>	X	
			<i>veicoli abbandonati</i>	X	
			<i>elettrosmog</i>	X	
			<i>piante infestanti</i>	X	
			<i>taglio piante private</i>	X	
			<i>animali (pollai, ecc.)</i>	X	
		<i>Pianificazione del territorio</i>	<i>opere pubbliche in genere</i>	X	
			<i>statistiche edili cantonali, federali, ecc.</i>	X	
			<i>residenze primarie e secondarie</i>	X	
			<i>esame e pubblicazione DC + trasmissione atti</i>	X	
			<i>esame e pubblicazione NC</i>	X	
			<i>aggiornamento tabella domande + notifiche costruzione</i>	X	
			<i>richiesta di completazione o modifica atti e progetti</i>	X	
			<i>rinnovo licenze edilizie alle stesse condizioni della licenza scaduta</i>	X	
			<i>approvazione notifiche di costruzione (senza opposizioni)</i>	X	
			<i>ordine di sospensione dei lavori, con successiva ratifica del Municipio</i>	X	
			<i>concessione permesso di abitabilità</i>	X	
			<i>dichiarazioni di proprietà fondiaria</i>	X	
			<i>piani regolatori</i>	X	
			<i>piano del paesaggio</i>	X	
			<i>Parco del Piano di Magadino</i>	X	
			<i>gestione opere abusive</i>	X	
			<i>collaudo rifugi di Pci privati</i>		X
			<i>commissione edilizia</i>	X	
			<i>zone di pericolo</i>		X
			<i>registro Indici</i>		X

No.	Dicastero	Servizio	Descrizione	Taufer	Roncelli
			<i>fotovoltaico</i>		X
			<i>antenne telefonia</i>	X	
			<i>interventi di portata limitata</i>		X
			<i>laghetto antincendio Ditto</i>		X
			<i>sanatorio Medoscio</i>	X	
		Azienda acqua potabile	<i>concessione allacciamenti all'acquedotto e controlli</i>		X
			<i>ordine di ripristino e impianti privati non conformi</i>		X
			<i>controllo e gestione acquedotto, serbatoi, camere, ecc.</i>		X
			<i>analisi, aquati, ssiqa, uv</i>		X
			<i>riempimento piscine</i>		X
			<i>contatori</i>		X
			<i>interruzioni fornitura</i>		X
			<i>Azienda acqua potabile Alta Verzasca</i>		X
			<i>Comune di Gudo</i>		X
			<i>Comune di Locarno</i>		X
			<i>microcentrale</i>		X
8	Economia pubblica	Agricoltura	<i>edifici agricoli</i>	X	
			<i>allevamento bestiame</i>	X	
			<i>viticoltura</i>	X	
			<i>malattie varie (proceSSIONARIA, fluorescenza dorata ecc.)</i>	X	
		Selvicoltura	<i>selvicoltura, accertamenti forestali, dissodamenti</i>	X	
			<i>Consorzio forestale Valli Pesta e Riarena</i>	X	
		Turismo	<i>campeggi</i>	X	
			<i>Ente turistico</i>	X	
		Elettricità e Gas	<i>distribuzione energia elettrica</i>		X
			<i>Metanord</i>		X
9	Finanze e imposte		<i>ordinazioni e controllo fatture</i>	X	X
			<i>procedure stima degli immobili</i>	X	

Lodevole
Municipio di Cugnasco-Gerra
6516 Cugnasco

Interpellanza – GESTIONE LAVORO IMPIEGATI COMUNALI

Egregio signor Sindaco,
Egredi Municipali,

In seguito alla riscontrata flessione nella gestione organizzativa dell'amministrazione comunale, ci avvaliamo della facoltà concessa dalla Legge (art. 66 cpv 2 e 3 LOC) e dal Regolamento comunale, per richiedere maggiori informazioni riguardanti la gestione degli impiegati comunali, in particolare:

- 1) Come viene gestita la pianificazione degli impiegati comunali?
- 2) Vi è una lista dei compiti (cahier des charges) che ogni impiegato deve svolgere durante l'anno?
- 3) Vi è un mansionario/tabella/agenda che riassume i compiti che l'amministrazione comunale deve svolgere durante l'anno?
- 4) Come è gestita l'interazione dei compiti e lavori che vengono svolti in collaborazione con altri Enti?
- 5) Come viene pianificato il lavoro giornaliero, settimanale e mensile degli impiegati?
- 6) Come viene controllato l'operato degli impiegati comunali?
- 7) Come viene monitorato il territorio del comune per capire i lavori necessari da svolgere?
- 8) Il numero degli impiegati comunali è confacente alle esigenze del comune? È stata fatta un'analisi? In base a che dati?
- 9) Come vengono gestiti i picchetti e le ore straordinarie?
- 10) Quando si rendono necessarie assunzioni, a pari requisiti, viene data la preferenza a persone domiciliate nel nostro Comune?
- 11) Quando si rendono necessarie assunzioni provvisorie, con quale criterio vengono scelte le persone per l'impiego temporaneo? La disoccupazione o l'assistenza vengono interpellati?

Ringraziando per l'attenzione e in attesa di una risposta precisa e minuziosa, vi porgiamo cordiali saluti.

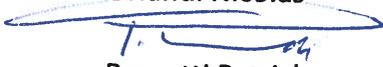

Baccharini Luca


Canton Belletti Brigitte


Gervasoni Ivan


Martegani Stefano


Orlandi Nicolas


Rossetti Patrick


Scamara Bruno