



OM 06.01-2026

## Ordinanza municipale

# Commissione del personale

Il Municipio di Collina d'Oro, richiamati:

- gli l'art. 192 LOC;
- il Regolamento organico comunale;

ordina:

### CAPITOLO I - CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

#### Art. 1 **Istituzione**

Quale organo consultivo per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene istituita la Commissione del Personale in rappresentanza delle varie categorie di dipendenti.

#### Art. 2 **Competenze**

La Commissione del personale esprime il suo parere:

- a. sulla modifica dei Regolamenti organici;
- b. sulle questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- c. sull'eventuale creazione di istituzioni di previdenza sociale a favore del personale;
- d. sulla disdetta e sul licenziamento se il dipendente ne fa domanda alla Commissione entro 15 giorni dall'intimazione del provvedimento.

#### Art. 3 **Assemblea del personale**

<sup>1</sup>L'Assemblea del personale è formata da tutti i collaboratori alle dipendenze del Comune, segnatamente ogni collaboratore nominato, incaricato ed il personale ausiliario.

<sup>2</sup>Ogni membro dell'Assemblea ha diritto di voto e di eleggibilità a rappresentante nella Commissione.

<sup>3</sup>L'Assemblea del personale si riunisce, su convocazione scritta della Commissione e sotto la direzione del Presidente di quest'ultima, con almeno 15 giorni di anticipo:

- su richiesta della Commissione del personale;
- su richiesta di almeno 10 dipendenti;



- su richiesta del Municipio

<sup>5</sup>La Commissione è incaricata a convocare l'Assemblea.

#### Art. 4 **Composizione**

<sup>1</sup>La Commissione si compone di un minimo di 3 ed un massimo di 5 membri, eletti tra i dipendenti del Comune di Collina d'Oro.

<sup>2</sup>La ripartizione dei membri eletti dal personale è la seguente:

- Servizio 1 Amministrazione 1 membro  
(incl. i Servizi finanziari e squadra sport)
- Servizio 2 Ufficio Tecnico 1 membro
- Servizio 3 Ufficio acqua potabile 1 membro
- Servizio 4 Squadra esterna 1 membro
- Servizio 5 Scuole elementari e dell'infanzia 1 membro

### CAPITOLO II · COSTITUZIONE

#### Art. 5 **Eleggibilità**

<sup>1</sup>La Commissione viene costituita entro la fine del mese di ottobre successivo al rinnovo dei poteri comunali e resta in carica per un periodo di quattro anni.

<sup>2</sup>La Commissione del personale uscente ha l'onere di organizzare la seduta costitutiva.

<sup>3</sup>Possono far parte della Commissione tutti i dipendenti del Comune ad eccezione del/la Segretario/a comunale, del/la Vicesegretario/a, direttore/trice dei Servizi finanziari, dell'Istituto scolastico e dell'Ufficio tecnico.

#### Art. 6 **Procedura di elezione**

All'inizio di ogni periodo, l'assemblea del personale nomina i membri della Commissione, sulla base delle proposte presentate in seduta o tramite circolazione. In quest'ultimo caso, la proposta deve essere sottoscritta dalla maggioranza assoluta dei dipendenti del settore. La designazione verrà comunicata alla Cancelleria comunale.

#### Art. 7 **Espressione di voto**

<sup>1</sup>La votazione avviene per alzata di mano o per voto segreto se richiesto da almeno 1/3 dei presenti.

In caso di più proposte per un determinato settore, si procede con il sistema delle votazioni eventuali, secondo i criteri applicati alle sedute del Consiglio comunale.



<sup>2</sup>L'elezione avviene a maggioranza semplice.

### **CAPITOLO III - FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 8 Ufficio presidenziale**

La Commissione nomina tra i suoi membri e a maggioranza assoluta un presidente, un vice-presidente e un segretario. Gli stessi possono essere rieletti.

#### **Art. 9 Convocazione**

La Commissione è convocata dal presidente o su richiesta di almeno 3 dei suoi membri. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno.

#### **Art. 10 Quorum**

La Commissione può deliberare validamente se è presente la maggioranza dei suoi membri.

#### **Art. 11 Decisioni**

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità il voto del presidente è decisivo.

#### **Art. 12 Verbale**

<sup>1</sup>Il segretario è responsabile della tenuta del verbale e degli atti della Commissione.

<sup>2</sup>Il verbale deve indicare:

- la data della seduta e l'ordine giorno;
- il numero e i nominativi dei membri presenti;
- il riassunto delle discussioni e delle decisioni prese.

<sup>3</sup>Il verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario, deve essere trasmesso ai membri al più tardi con la convocazione per la seduta successiva, in apertura della quale viene approvato.

#### **Art. 13 Informazioni**

Le decisioni della Commissione sono comunicate ai dipendenti tramite gli usuali mezzi di comunicazione a disposizione: posta elettronica, o lettera circolare. Una copia viene pure trasmessa al Municipio.



#### **Art. 14 Rapporti con il Municipio**

Nelle riunioni e nelle trattative con il Municipio la Commissione è di regola rappresentata da due membri eletti dai dipendenti (il presidente e il segretario). La Commissione ha facoltà di richiedere la presenza di una o più rappresentanze sindacali.

### **CAPITOLO IV · DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 15 Abrogazione**

La presente ordinanza abroga l'ordinanza municipale precedente OM 06.01-2012 del 10 luglio 2012 e ogni altra disposizione municipale in materia.

#### **Art. 16 Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

#### **Per il Municipio**

Il Sindaco  
Andrea Bernardazzi

Il Segretario  
Davide Conca