



MUNICIPIO
COMUNE DI ONSERNONE

6662 RUSSO
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

6662 Russo, 20 marzo 2023

MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 4/2023

CONCERNENTE LE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI

Gentili Signore,
Egregi Signori consiglieri comunali

con il presente messaggio vi sottoponiamo per approvazione il Messaggio municipale

- ✓ per le modifiche/aggiunte/stralci concernenti gli articoli, **1, 6, 7, 10, 14, 15, 29, 30, 33, 39, 40, 42, 46, 53, 55 del ROD**
- ✓ l'inserimento del nuovo Titolo VI con i nuovi articoli dal 58 al 67 che disciplina l'elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi
- ✓ la conseguente correzione della numerazione degli articoli (vecchi 58, 59 60 – diventano i nuovi 68, 69 e 70).

La Sezione Enti Locali, in occasione della sua ispezione periodica, ci ha suggerito alcune modifiche del regolamento per specificare alcuni dettagli e meglio allineare la nostra base legale alle disposizioni del Regolamento cantonale di riferimento e all'occasione altre piccole specificazioni e adattamenti alle leggi superiori.

Pertanto i cambiamenti proposti sono i seguenti:

Art. 1 – Base di applicazione

Stralcio al cpv. 1 per non dare l'impressione che il Municipio possa liberamente e in ogni tempo disporre diversamente da quanto deciso dal CC:

- 1) Il presente Regolamento (di seguito ROD) disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune, ~~in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso.~~

Art. 6 - Modalità

Aggiunta del cpv. 4:

- **Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna l'autorità di nomina può prescindere dalla pubblicazione del concorso; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti.**

Art. 7 – Periodo di prova

Stralcio di parte del cpv. 3 seguente in quanto si riferisce **all'art. 39** anche stralciato:

- La nomina ad altra funzione, ~~non conseguita con la promozione di cui all'art. 39~~, è assimilata a nuova nomina ai fini del periodo di prova.

Art. 10 – Definizione

Aggiunta al cpv. 1 per una migliore specificazione

- Il Municipio può assumere un concorrente conferendogli un incarico per funzione stabile, **in difetto di concorrenti idonei**, qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv. 1 lettera a) e c) del presente ROD.

Art. 14 – Casi particolari

Meglio *definizione* al cpv. 1

- Per lavori urgenti di durata limitata, l'assunzione può avvenire a cura **della Cancelleria Comunale del Segretario comunale**, che sottopone immediatamente la sua decisione

Art. 15 – Orario di lavoro

Stralcio al cpv. 1 in quanto il tema è già disciplinato dall'art. 42 che rinvia al diritto cantonale

- La settimana lavorativa è di cinque giorni, normalmente dal lunedì al venerdì. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali. ~~Le prestazioni del personale chiamato a lavori fuori orario verranno compensate in ore di libero sulla base dell'art. 44.~~ I dipendenti non possono abbandonare il lavoro senza aver informato il loro diretto superiore.

Art. 29 – Responsabilità per danni

Stralcio della seconda frase in quanto il concetto di adeguata copertura è vago, si è pertanto deciso di fare totalmente riferimento alla regolamentazione cantonale di riferimento tenuto pure conto che il Comune ha una propria copertura assicurativa di RC per i propri dipendenti

- La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988. ~~I dipendenti del Comune devono avere un'adeguata copertura assicurativa responsabilità civile privata.~~

Art. 30 – Sorveglianza del personale

Precisazione – vedi stralcio e correzione in rosso

- Il Segretario comunale sorveglia e allestisce i programmi di lavoro e quanto indicato dal Municipio per il personale del Comune e delle aziende **municipalizzate comunali**.

Art. 33 – Misure cautelari

Stralcio al cpv. 1 (in riferimento alle disposizioni dell'art. 134 cpv. 4 della LOC)

- Il Municipio, **in casi gravi**, può sospendere immediatamente dalla carica ~~e privare totalmente o parzialmente dello stipendio~~ oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta.

e correzione al cpv. 3

- Contro queste misure cautelari è data facoltà di ricorso entro **30 15** giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Art. 39 – Promozioni

Stralcio del cpv. 2 a) e b) in quanto le “promozioni di dipendenti ad altra funzione interna” è, nel caso di dipendenti comunali, da intendersi riferita ad una progressione salariale, e non quale cambiamento di funzione, dovuto all’occupazione di una nuova funzione resasi vacante, dopo aver partecipato ad un concorso. L’istituto del concorso interno (Art. 12 cpv. 3 della LORD) permetterebbe di nominare un collaboratore in una funzione diversa da quella occupata fino a quel momento senza procedere all’apertura di un concorso pubblico, istituto però da prevedere espressamente nel ROD, per questo motivo abbiamo adattato l’art. 6.

~~2) Promozioni tramite mutamento di funzione~~

- ~~a) In caso di promozione ad una nuova funzione il dipendente sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato.~~
- ~~b) Per le promozioni di dipendenti ad altra funzione interna, il municipio, a titolo eccezionale, può prescindere dalla pubblicazione del concorso.~~

Art. 40 – Aumenti annuali

Riformulazione dell’attuale cpv. 1 per una migliore coordinazione tra la prima e la seconda parte del capoverso (in riferimento all’art. 12 cpv. 1 della Legge cantonale sugli Stipendi) anche per chiarire che la condizione per poter negare l’aumento annuale è unicamente quella precisata dal Legislatore comunale al cpv. 2.

- ~~➤ Il Municipio decide annualmente la concessione dell’aumento ordinario dello stipendio (scatto), riservato il cpv. 2 del presente articolo.~~
 - ~~○ I dipendenti hanno diritto ad un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, riservato il cpv. 2 del presente articolo, fino al massimo della classe della funzione occupata.~~

Art. 42 – Altre normative

Correzione al cpv. 1 del riferimento all’articolo errato

- Per la partecipazione dei dipendenti alle sedute degli organi comunali, per missioni o delegazioni è applicabile l’art. **32 31** cpv. 3 del Regolamento Organico Comunale (emolumenti), purché le stesse non siano effettuate all’interno dell’orario di lavoro.

Art. 46 – Vacanze, modalità

Precisazioni al cpv. 5 seguenti

- Il decorso delle vacanze è interrotto da malattia o infortunio se immediatamente annunciati **alla Cancelleria al Segretario comunale** e comprovati da certificato medico. Tale malattia o infortunio deve essere parificabile a quella che giustificerebbe un’assenza di lavoro. In ogni caso non vi è interruzione delle vacanze se la malattia è di durata non superiore ai due giorni **o se l’infortunio permette di muoversi liberamente o con lievi limitazioni.**

Art. 53 - Decesso

Precisazione in rosso

- In caso di decesso di un dipendente è versato ai superstiti lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità, oltre all'indennità unica prevista per i dipendenti dello Stato (Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato **e dei docenti**).

Art. 55 – Disdetta per nominati

Precisazione al cpv. 2 precisando che il riconoscimento dell'indennità d'uscita solo per una disdetta pronunciata in applicazione dell'art. 55 lett. a) e b) del ROD (vedi anche Art. 27 LStip.)

- In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta **secondo l'art. 55 lett. a) e b)**, il dipendente nominato ha diritto a un'indennità d'uscita calcolata nel seguente modo:

.....

Il 1.7.2019 è entrato in vigore l'obbligo per i Comuni di inserire nel regolamento comunale le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi (v. art. 39 cpv.1 lett. u) RALOC, pertanto si rende necessaria l'inserimento di un nuovo capitolo seguente:

TITOLO VI ELABORAZIONE DEI DATI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI STIPENDI

Art. 58 Sistemi d'informazione

1. Il Segretario Comunale o il suo Vice sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
 - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
 - b) la gestione e l'amministrazione del personale
 - c) se del caso l'allestimento di statistiche
 - d) se del caso evt. altre esigenze comunali
2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
3. Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 59
Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario Comunale o il suo Vice possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 60
Trasmissione sistematica dei dati

1. Il Segretario Comunale o il suo Vice possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:
 - a) Al Municipio per l'espletazione delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali,
 - b) Ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato da parte del Municipio delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale,
 - c) All'istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 61
Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario Comunale o il suo Vice possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o privati se è previsto dalla Legge, se sussiste una necessità per l'adempimento i compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 62
Altre elaborazioni

Il Segretario Comunale o il suo Vice possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 58, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 63
Dati personali relativi alla salute

Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.

Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 58 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 64
Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Art.65
Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 66
Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Art. 67
Sorveglianza sul posto di lavoro

1. Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.
2. La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.
3. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.
4. Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.
5. I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.

Con l'inserimento del nuovo Titolo VI e dei relativi articoli dal no. 58 al no. 67 si rende necessario:

- **l'aggiornamento del titolo VI che diventa il titolo VII altre disposizioni, disposizioni transitorie e finali**
- **e l'aggiornamento della numerazione degli articoli del nuovo capitolo VII, che diventano i nuovi articoli numero 68, 69 e 70 (vecchi articoli numero 58, 59 e 60)**

.....

Visto quanto sopra esposto, il Municipio invita il lodevole Consiglio Comunale a voler deliberare:

- 1. Sono accettate e decise le modifiche agli articoli 1, 6, 7, 10, 14, 15, 29, 30, 33, 39, 40, 42, 46, 53, 55 del ROD**
- 2. È accettato e deciso l'inserimento del nuovo Titolo VI con i nuovi articoli dal 58 al 67 che disciplina l'elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi**
- 3. È accettata la conseguente correzione del Titolo VI con il nuovo Titolo VII e l'aggiornamento della numerazione dei vecchi articoli no. 58, 59 60 che diventano i nuovi articoli 68, 69 e 70.**

In fede

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Stephan Chiesa

La Segretaria:
Léila Mordasini



[Handwritten signature in blue ink]

Questo Messaggio municipale è demandato alla Commissione delle Petizioni