



MUNICIPIO DI COMANO  
091.941.84.86 – municipio@comano.ch

**MESSAGGIO MUNICIPALE N° 362  
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO  
ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE**

*Signor presidente,  
Signore e signori consiglieri,*

il regolamento organico dei dipendenti (ROD), come ogni regolamento, necessita periodicamente di revisioni complete o di puntuali aggiornamenti in relazione alla modifica delle disposizioni superiori, all'evoluzione delle esigenze dell'amministrazione e ai cambiamenti nella società. Per quanto concerne il nostro regolamento, completamente rifatto nel 2018, sono necessari i seguenti aggiornamenti:

**Prestazioni straordinarie**

*Necessità di definire delle nuove disposizioni per il recupero delle ore straordinarie e per la gestione del monte-ore massimo per ogni dipendente.*

**Protezione dei dati dei dipendenti comunali**

*Modifica richiesta dalla Sezione degli enti locali in relazione alla modifica dell'articolo 39 cpv 1 let. U del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) che impone di definire nel regolamento organico dei dipendenti le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi.*

Di seguito vengono formulate le proposte per le nuove normative ed i relativi commenti.

**Prestazioni straordinarie**

---

Con la riorganizzazione dei servizi ed in particolare della squadra esterna il municipio, riprendendo la prassi già vigente in altre amministrazioni comunali, propone l'aggiornamento dell'articolo 45 con le normative che regolano la questione delle ore cumulate per lo svolgimento di prestazioni straordinarie. Con la nuova normativa si vuole evitare un cumulo eccessivo di ore straordinarie che difficilmente possono essere recuperate senza provocare disagi ai servizi. Di seguito – evidenziate in nero – le proposte di modifica, in grigio è il testo dell'articolo in vigore.

**Art. 45 Compenso per prestazioni fuori orario**

E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 20.00 alle 06.00) o in giorno festivo;
- b) è ordinato o autorizzato dal municipio o dal capo del personale;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

- a) 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali;
- b) 50% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 24.00 nei giorni festivi;
- c) 75% per lavori compiuti dalle ore 24.00 alle ore 06.00 nei giorni festivi.

Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal municipio sono considerati giorni festivi.

*Il dipendente deve pianificare il recupero delle ore straordinarie per tempo e nel rispetto delle esigenze di servizio.*

*Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire trimestralmente, al massimo entro il mese di marzo dell'anno successivo.*

*Trascorso tale termine il diritto al recupero delle ore straordinarie si estingue fatta eccezione per un monte massimo di 40 ore che può essere riportato.*

*Il municipio può far recuperare le ore in eccedenza in qualsiasi momento.*

*In casi eccezionali, previo accordo fra il municipio e l'interessato, le ore straordinarie possono essere indennizzate in base alla tariffa oraria.*

~~Previo accordo fra il municipio e l'interessato le prestazioni fuori orario sono compensate con ore di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi.~~

## **Protezione dei dati dei dipendenti comunali**

---

L'obbligo generale della base legale per le elaborazioni sistematiche di dati personali meritevoli di particolare protezione e per la loro accessibilità è fissato dalla Legge cantonale sulla protezione dei dati. La Sezione degli enti locali, in collaborazione con l'incaricato cantonale della protezione dei dati ha trasmesso a tutti i comuni gli esempi per i nuovi articoli da inserire nel ROD. Le proposte di articolo sono state riprese quasi integralmente per evitare vizi formali specificando unicamente il servizio comunale competente, nel nostro caso la cancelleria comunale.

### **TITOLO VIII – Protezione dei dati dei dipendenti comunali**

#### **Art. 80 Sistemi d'informazione**

*La cancelleria comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi.*

*Essa 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 eventuali altre esigenze comunali;*

*Secondo i principi della proporzionalità 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.*

*La cancelleria comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.*

#### **Art. 81 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

*La cancelleria comunale può 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. 82 Trasmissione sistematica di dati**

*La cancelleria comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:*

- a) al municipio per l'espletamento 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 delle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;*
- c) all'Istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;*
- d) altri servizi quali la Cassa cantonale di compensazione AVS/AI/IPG e le assicurazioni sociali per infortuni e malattia in base alle specifiche esigenze comunali.*

#### **Art. 83 Trasmissione puntuale di dati**

*La cancelleria comunale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.*

#### **Art. 84 Altre elaborazioni di dati**

*La cancelleria comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 80 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.*

#### **Art. 85 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. 80 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. 86 Conservazione dei dati**

*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.*

*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.*

*Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di 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.*

*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. 87 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. 88 Diritto suppletivo**

*Rimangono riservate le disposizioni della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali LPDP del 9 marzo 1987.*

#### **Art. 89 Sorveglianza sul posto di lavoro**

*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.*

*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.*

*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 paragrafo 2 del presente articolo.*

*Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.*

*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.*

Dal punto di vista formale si è preferito inserire le nuove normative al **TITOLO VIII** denominato **Protezione dei dati dei dipendenti comunali** e modificare la numerazione per il titolo successivo **TITOLO IX** che riguarda le **Disposizioni transitorie e finali**.

Per quest'ultimo titolo è pure proposto il cambiamento della numerazione dei cinque articoli già in vigore:

**Art. 90** (già Art. 80) – **Norme di applicazione**

**Art. 91** (già Art. 81) – **Misure transitorie**

**Art. 92** (già Art. 82) – **Diritto suppletorio**

**Art. 93** (già Art. 83) – **Entrata in vigore**

**Art. 94** (già Art. 84) – **Abrogazioni**

## **Art. 91 (già Art. 81) – Misure transitorie**

Per permettere l'entrata in vigore della nuova disposizione senza generare malcontenti fra il personale è proposta la seguente norma transitoria per la regolamentazione delle prestazioni fuori orario:

*Per i dipendenti che al momento dell'approvazione dell'articolo 45 dovessero avere un monte-ore superiore a 40 il termine per il rientro nel limite massimo è fissato per il 31.12.2023.*

## **Aggiornamento del regolamento organico in base al modello cantonale**

La Sezione degli enti locali ha inviato in data 25 febbraio 2022 un modello di regolamento con alcune interessanti considerazioni che verranno confrontate con le attuali disposizioni del nostro regolamento. Non essendo possibile in tempi brevi quest'analisi il municipio ha deciso di licenziare il presente in modo da poterlo discutere già nella seduta di giugno ed attivare le decisioni relative alle prestazioni fuori orario entro la fine del corrente anno. L'esecutivo valuterà il documento inviato dalle SEL nel corso dei prossimi mesi in modo da proporre al consiglio comunale entro fine anno il regolamento aggiornato in tutte le sue componenti.

In considerazione di quanto esposto il municipio invita il consiglio comunale a voler risolvere:

- a) *Sono approvate le seguenti modifiche del regolamento organico dei dipendenti del comune di Comano:*

*Art. 45 – Compenso per prestazioni fuori orario (aggiornamento delle disposizioni)*

### **TITOLO VIII Protezione dei dati dei dipendenti comunali (nuovo)**

*Art. 80 – Sistemi d'informazione (nuovo)*

*Art. 81 – Digitalizzazione dei documenti cartacei (nuovo)*

*Art. 82 – Trasmissione sistematica di dati (nuovo)*

*Art. 83 – Trasmissione puntuale di dati (nuovo)*

*Art. 84 – Altre elaborazioni di dati (nuovo)*

*Art. 85 – Dati personali relativi alla salute (nuovo)*

*Art. 86 – Conservazioni dei dati (nuovo)*

*Art. 87 – Disposizioni esecutive (nuovo)*

*Art. 88 – Diritto suppletivo (nuovo)*

*Art. 89 – Sorveglianza sul posto di lavoro (nuovo)*

### **TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali (modifica numerazione già TITOLO VIII)**

*Art. 90 – Norme di applicazione (modifica numerazione già Art. 80)*

*Art. 91 – Misure transitorie (modifica numerazione già Art. 81 e aggiunta capoverso)*

*Art. 92 – Diritto suppletivo (modifica numerazione già Art. 82)*

*Art. 93 – Entrata in vigore (modifica numerazione già Art. 83)*

*Art. 94 – Abrogazioni (modifica numerazione già Art. 84)*

Con osservanza.

**Per il municipio di Comano:**

Il sindaco: **Alex Farinelli**  
Il segretario: **Valerio Soldini**

RM 29.3.2022