



Comune
di Cadempino
Municipio

Via Strécia 3
Casella postale 541
6814 Cadempino

Segretario comunale
Tel. 091 966 93 94
segretario@cadempino.ch



Cadempino
Scegliere decidere cambiare

Al
Consiglio comunale
del comune di Cadempino
6814 Cadempino

MESSAGGIO MUNICIPALE N° 14/2023

ACCOMPAGNANTE LO STRALCIO DELL'ART. 54, LA MODIFICA DELL'ART. 57 E IL NUOVO TITOLO VI BIS DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CADEMPINO

(Risoluzione municipale n° 396 del 6 novembre 2023)

Signor Presidente,
signore e signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio municipale abbiamo il piacere di sottoporre alla vostra cortese attenzione, per esame ed approvazione, lo stralcio dell'art. 54, la modifica dell'art. 57 e il nuovo Titolo VI Bis del Regolamento organico dei dipendenti del comune di Cadempino (ROD).

Il Municipio è dell'avviso di regolamentare più sinteticamente le prestazioni fuori orario dei dipendenti comunali e inserire le norme relative alla protezione dei dati. Si sono eseguite le modifiche tenendo conto del modello di ROD proposto della Sezione degli enti locali.

l'Esecutivo presenta la seguente proposta di stralcio dell'art. 54, la modifica dell'art. 57 e il nuovo Titolo VI Bis comprendente gli articoli, 101a, 101b, 101c, 101d, 101e, 101f, 101g, 101h e 101i del ROD e più precisamente (in rosso la nuova proposta del Municipio):

Art. 54 prestazioni fuori orario

~~¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.~~

~~²Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere di regola recuperato entro la fine del mese successivo.~~

~~³E' considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:~~

- ~~a) supera il normale orario di lavoro (40 ore alla settimana);~~
- ~~b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 18.30);~~
- ~~e) quanto previsto dalle lettere a) e b) deve essere ordinato o autorizzato su precise disposizioni del Segretario comunale~~

~~⁴E' considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le ore 20.00 e le ore 06.00.~~

~~⁵Le prestazioni fuori orario, il lavoro notturno e quello durante i giorni festivi sono compensati con giornate di congedo o con denaro a seconda delle esigenze dei servizi, sentito l'interessato; anche i supplementi di cui all'art. 57 possono essere recuperati in libero.~~

~~⁶Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani (giovani fino a 19 anni e apprendisti fino a 20 anni) previsti dalla Legge federale sul lavoro (art. da 29 a 32) per il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro notturno.~~

~~⁷Soltanto in casi eccezionali le prestazioni straordinarie saranno retribuite in denaro.~~

Art.57 Compenso per prestazioni fuori orario

¹È considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumultaitve:

- a) supera il normale orario settimanale di lavoro;
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 18.30);
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio o dal Segretario comunale;

²E' considerate lavoro notturno quello che si svolge tra le ore 20.00 e le ore 06.00.

³Il compenso per prestazioni fuori orario è pari alle seguenti percentuali di stipendio:

25% per i lavori compiuti nei giorni feriali fra le ore 20.00 e le ore 06.00.

50% per le ore di lavoro compiute nei giorni festivi, sabato compreso.

⁴Le norme del presente articolo non sono applicabili agli agenti di Polizia e al personale ausiliario che per esigenze di servizio prestano la loro attività durante le ore notturne e durante i giorni festivi.

⁵Per il personale che lavora a turni il compenso per straordinario va calcolato per il lavoro comandato oltre la durata del turno giornaliero o notturno, come pure in caso di lavoro comandato nei giorni di libero programmato. I giorni di libero programmato equivalgono ai giorni festivi.

⁶Il tempo prestato per il lavoro fuori orario deve rivestire carattere eccezionale e deve essere in linea di principio recuperato nella forma del congedo. Il saldo a fine anno deve essere recuperato entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo. Per il primo anno dall'entrata in vigore del presente articolo, il saldo al 31 dicembre 2024 deve essere recuperato entro il 30 aprile 2025.

⁷Trascorso il termine di cui al capoverso 6, il diritto al recupero decade, salvo casi eccezionali che sono valutati singolarmente dal Municipio. Quest'ultimo può differire il termine per ulteriori due mesi.

⁸Qualora, in casi estremi, il recupero di cui ai cpvv. 6 e 7 non fosse possibile, il Municipio concede un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi.

⁹Per il calcolo del compenso orario si applica l'art. 53.

TITOLO VII

Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art.101a Sistemi d'informazione

¹ Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i 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) l'allestimento di statistiche;
- d) altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

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 di informazione.

Art.101b Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario 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.101c Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario 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 del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art.101d Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario 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.101e Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 93, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art.101f Dati personali relativi alla salute

¹Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.

²Esso può comunicare al Segretario comunale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art.101g Conservazione dei dati

¹I 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.

²I 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.

³Sono 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.

⁴I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art.101h 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. 101i Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali.

Per le considerazioni espresse invitiamo il Consiglio comunale a voler così risolvere:

1. Sono approvati lo stralcio dell'art. 54, la modifica dell'art. 57 e il nuovo Titolo VI Bis, comprendente gli articoli, 101a, 101b, 101c, 101d, 101e, 101f, 101g, 101h e 101i del Regolamento organico dei dipendenti del comune di Cadempino, come al testo e parte integrante del presente messaggio municipale.
2. La modifica entrerà in vigore dopo la ratifica da parte della Sezione degli enti locali.

Con osservanza.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco: 
T. Cantamessi

Il Segretario: 
R. Sorci



Commissione incaricata dell'esame e del rapporto:
- petizioni