

## **MM 02/2018 ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE (RECOM) ALLE NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGI CANTONALI (LSTIP, LPDP)**

Onorevole Presidente,  
Onorevoli Consiglieri comunali,

il 1° gennaio 2018 è entrata in vigore la nuova Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 23 gennaio 2017 (LStip). La stessa introduce un nuovo modello salariale con una nuova scala stipendi. L'adeguamento del nostro Regolamento comunale (ReCom) si impone poiché le vecchie classi sono abrogate.

Si coglie inoltre l'occasione per aggiornare il ReCom tenendo conto delle modifiche apportate nel frattempo alla Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP).

Nel caso specifico si tratta pertanto di:

- 1. Modificare l'articolo 61 ReCom che elenca le funzioni e le classi di stipendio dei dipendenti comunali.**
- 2. Inserire nel ReCom la base legale degli archivi della documentazione, delle liste delle pendenze e dell'applicativo informatico per la gestione unificata delle banche dati previste dal diritto settoriale superiore (GeCoTi e simili).**

Le proposte sono raggruppate in un unico messaggio e di seguito esponiamo alcune considerazioni in merito.

### **1. Modifica art. 61 ReCom "Stipendi degli impiegati e degli altri dipendenti"**

#### **La nuova Legge cantonale sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip)**

La revisione totale della LStip si è resa necessaria al fine di modernizzare ed aggiornare una legge ormai vetusta.

Le principali innovazioni proposte riguardano:

- L'introduzione di un nuovo modello salariale con una nuova scala stipendi; il vecchio sistema prevedeva 30 classi (segnatamente dalla 10 alla 39); il nuovo sistema prevede 20 classi (segnatamente dalla 1 alla 20).
- Il principio secondo cui ad ogni funzione equivale una sola classe; decadono pertanto le classi alternative e le classi tra parentesi.
- Gli aumenti prefissati all'interno di una classe sono pari a 24; il vecchio sistema comprendeva 10 aumenti per le classi più basse e 15 aumenti per le classi più alte; si mira così ad estendere su più anni il periodo di carriera.
- Gli aumenti prefissati sono più elevati ad inizio carriera con una progressione più lenta verso fine carriera; ciò permette di mantenere l'attrattività della funzione pubblica soprattutto nei confronti dei giovani.

#### **La legislazione attualmente in vigore per il Comune di Cureglia**

Il Comune di Cureglia non dispone di un Regolamento organico dei dipendenti (ROD) e codifica quindi le disposizioni relative alle funzioni, ai requisiti per le assunzioni, alle classi di stipendio ed agli obblighi ed ai doveri di servizio direttamente nel proprio ReCom.

Il testo di legge è stato approvato dal legislativo il 3 novembre 2015, con puntuali rimandi alla LOC ed alla LORD ed ai relativi regolamenti d'applicazione.

Per completezza di informazione, si riporta il testo integrale dell'art. 61 ReCom da cui si evince il chiaro richiamo alle classi cantonali, nel frattempo abrogate.

#### **Art. 61 ReCom (testo attuale)**

Le funzioni degli impiegati comunali sottostanno alle seguenti classi cantonali.

<u>FUNZIONI</u>	<u>CLASSI</u>
Segretaria/o comunale	27-33 (34)
Segretaria/o aggiunta/o	27-31
Impiegata/o di concetto	24-26
Contabile	24-28
Funzionari amministrativi	21-24
Impiegati di Cancelleria	14-21
Tecnico comunale	25-30
Assistente tecnico comunale/fontaniere	25-27
Operaio qualificato/specialista	20-23
Operaio con pratica professionale	17-20
Operaio non qualificato	15-17
Ausiliario, custode, addette/i alle pulizie	15-17

Il personale assunto a ore è retribuito secondo la classe prevista per la funzione svolta.

Il Municipio stabilisce al momento della nomina la funzione, la classe di diritto con particolare riferimento all'età ed ai requisiti del concorrente.

Si richiamano la LcPol del 16 marzo 2011, il relativo Regolamento nonché le convenzioni stipulate dal Comune.

#### ▪ **La proposta di modifica dell'art. 61 ReCom, con entrata in vigore dal 1.1.2019**

Il Municipio non ritiene sensato prevedere una normativa autonoma per mantenere le classi attuali che a livello cantonale sono state abrogate e non saranno quindi più oggetto di aggiornamenti (rincarò, scatti, ecc.).

Propone quindi di allinearsi alla classificazione proposta dalla nuova legge cantonale (vedasi art. 4 LStip), del resto già applicabile ai docenti comunali, e di modificare di conseguenza l'art. 61 ReCom.

Applicando il nuovo regime salariale alla realtà del nostro Comune, le retribuzioni dell'organico pubblico subiranno delle modifiche contenute e in ogni caso non comporteranno una diminuzione dello stipendio attuale che deve essere garantito (vedasi art. 41 LStip).

Va inoltre precisato che il nuovo modello introduce, seppure in forma indiretta, il concetto di meritocrazia, statuendo la facoltà per l'autorità di nomina di bloccare l'aumento annuale, se le prestazioni del dipendente sono valutate insufficienti (vedasi art. 13 Lstip). In altre parole lo scatto annuale non è più automatico.

Il Municipio propone di operare l'adeguamento al nuovo sistema a partire dal 1° gennaio 2019. L'impatto finanziario, che si prospetta sostanzialmente neutro, sarà deducibile dai prossimi conti preventivi.

Si riporta qui di seguito la tabella indicante le funzioni di riferimento per il nostro organico comunale con le rispettive classi attualmente in vigore (colonne di sinistra in colore bianco) e con la conversione delle stesse nelle classi adattate al nuovo modello salariale cantonale (colonne di destra in colore giallo). Tale conversione, ossia l'attribuzione alle singole nuove classi è stata concordata direttamente con l'Autorità di vigilanza (Sezione degli enti locali) interpellata in tal senso dal Municipio.

Funzione di riferimento	Classe Min	Importo Min	Classe Max	Importo Max	Classe Proposta	Importo Min	Delta Min Funz	Importo Max	Delta Max Funz
Segretario	27	77'972.00	33	130'155.00	10	86'041.00	8'069.00	137'838.00	7'683.00
Segretario aggiunto	27	77'972.00	31	117'502.00	8	76'312.00	-1'660.00	121'031.00	3'529.00
Impiegato di concetto	24	69'448.00	26	96'217.00	5	61'446.00	-8'002.00	96'278.00	61.00
Contabile	24	69'448.00	28	101'661.00	6	66'454.00	-2'994.00	104'332.00	2'671.00
Funzionario amministrativo	21	59'808.00	24	86'878.00	4	56'369.00	-3'439.00	87'598.00	720.00
Impiegato di cancelleria	14	45'137.00	21	74'693.00	3	51'213.00	6'076.00	79'175.00	4'482.00
Tecnico comunale	25	72'366.00	30	111'513.00	7	71'405.00	-961.00	112'677.00	1'164.00
Assistente tecnico/fontaniere	25	72'366.00	27	98'551.00	6	66'454.00	-5'912.00	104'332.00	5'781.00
Operaio qualificato/specialista	20	58'384.00	23	82'213.00	4	56'369.00	-2'015.00	87'598.00	5'385.00
Operaio con pratica professionale	17	52'070.00	20	71'045.00	3	51'213.00	-857.00	79'175.00	8'130.00
Operaio non qualificato	15	46'976.00	17	61'941.00	1	40'610.00	-6'366.00	62'133.00	192.00
Ausiliario, custode, addetti pulizie	15	46'976.00	17	61'941.00	1	40'610.00	-6'366.00	62'133.00	192.00

▪ **Il nuovo testo dell'art. 61 ReCom**

Approvando il presente messaggio, il nuovo testo dell'art.61 ReCom sarà modificato come segue:

**Art. 61 ReCom (nuovo testo, modifiche in grassetto)**

**Le remunerazioni dei dipendenti comunali (funzioni, classi, stipendi, adeguamenti, aumenti, ecc.) sottostanno alla LStip.**

FUNZIONI

CLASSE

Segretaria/o comunale	10
Segretaria/o aggiunta/o	8
Impiegata/o di concetto	5
Contabile	6
Funzionari amministrativi	4
Impiegati di Cancelleria	3
Tecnico comunale	7
Assistente tecnico comunale/fontaniere	6
Operaio qualificato/specialista	4
Operaio con pratica professionale	3
Operaio non qualificato	1
Ausiliario, custode, addette/i alle pulizie	1
(omissis)	

## **2. Aggiunta art. 3a ReCom “Archivio dei dati” e art. 3b ReCom “Ambiente automatizzato”**

La Sezione degli enti locali in collaborazione con l'incaricato cantonale della protezione dei dati chiede di completare il ReCom con l'inserimento delle basi legali nell'ottica della protezione dei dati degli archivi della documentazione, delle liste delle pendenze e dell'applicativo informatico per la gestione unificata delle banche dati previste dal diritto settoriale superiore (nel nostro caso GeCoTi).

L'obbligo della base legale è stabilito dall'art. 6 della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) entrato in vigore il 1° gennaio 2016 e si applica anche ai Comuni come previsto dall'art. 2 cpv. 2 LPDP.

Si tratta quindi in particolare delle banche dati per la gestione fisica delle pratiche comunali correnti (archivi degli incarti) nei vari settori, unitamente alle rispettive liste delle pendenze e della corrispondenza. A titolo d'esempio, si possono citare le banche dati (cartacee e/o elettroniche) delle pratiche correnti in ambito tributario, di controllo abitanti, di edilizia, di assistenza e le rispettive liste delle pendenze.

Per maggiore chiarezza in calce alle due proposte dei nuovi articoli richiamiamo i commenti espressi dall'autorità cantonale.

### **Art. 3a**

Archivio  
dei dati

Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.

L'accesso agli archivi di cui al precedente capoverso da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del Comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

### **Commento**

Con archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari s'intendono, come detto, gli archivi attivi – manuali o automatizzati – della documentazione e le liste delle pendenze (gli archivi passivi riguardanti pratiche concluse sono oggetto della legislazione sull'archiviazione). Potendo contenere anche dati personali ed essendo questi ultimi elaborati in modo regolare e duraturo, questi sistemi d'informazione e di documentazione costituiscono nello stesso tempo degli archivi di dati personali, rispettivamente delle elaborazioni sistematiche di dati ai sensi della Legge sulla protezione dei dati personali (art. 4 cpv. 4 LPDP). Essi soggiacciono perciò all'obbligo della base legale (art. 6 LPDP). Poiché i dati elaborati possono essere di natura sensibile, la base legale deve essere di rango formale (art. 4 cpv. 2 e art. 6 cpv. 1 seconda frase LPDP). Sul piano comunale esse vanno quindi previste in un regolamento comunale.

Il cpv. 1 disciplina l'oggetto dei sistemi d'informazione e di documentazione (i dati personali, eventualmente meritevoli di particolare protezione, che possono essere elaborati nell'evasione degli affari comunali); lo scopo dell'elaborazione (la registrazione, la gestione ed il controllo della corrispondenza e degli affari) e l'organo responsabile (il Comune). Al fine di coprire le banche dati residuali di tutti gli organi comunali (quindi anche dell'organo legislativo), l'organo responsabile è genericamente definito come Comune.

Il cpv. 2 prevede la modulazione degli accessi agli archivi di cui al cpv. 1 in funzione delle reali e comprovate necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

Il cpv. 3 riserva la facoltà per il Comune di emanare ulteriori e più precise norme, in particolare per quanto riguarda la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

### **Art. 3b**

Ambiente  
automatizzato

Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti d'accesso, la durata della conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

### **Commento**

Il cpv 1 stabilisce la facoltà del Comune di gestire più archivi di dati previsti dal diritto settoriale superiore (ad esempio il registro degli abitanti, il catalogo elettorale, l'archivio dei dati fiscali, l'archivio dei dati del servizio sociale comunale, ecc.) in un unico "ambiente automatizzato", rispettivamente tramite un unico applicativo (ad esempio l'applicativo GeCoTi).

Il cpv 2 richiama esplicitamente il diritto settoriale superiore per quanto concerne gli scopi, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza di ogni singolo archivio di dati. Ciò significa che la conglomerazione fisica di più archivi di dati in un unico ambiente automatizzato non comporta la loro fusione parziale o totale in termini di contenuto, di organi responsabili, di diritti d'accesso e di misure di sicurezza, ma unicamente il loro stoccaggio in un contenitore comune. Per il resto, come detto, i singoli archivi di dati devono essere gestiti conformemente al rispettivo diritto settoriale superiore, vale a dire secondo regole proprie, in particolare per quanto riguarda i diritti di accesso.

\*\*\*\*\*

**Visto quanto precede, il Municipio chiede al Consiglio comunale di voler approvare il nuovo testo dell'art. 61 ed i nuovi articoli 3a e 3b ReCom, come segue:**

### **Art. 61**

Le remunerazioni dei dipendenti comunali (funzioni, classi, stipendi, adeguamenti, aumenti, ecc.) sottostanno alla LStip.

<u>FUNZIONI</u>	<u>CLASSE</u>
Segretaria/o comunale	10
Segretaria/o aggiunta/o	8
Impiegata/o di concetto	5
Contabile	6
Funzionari amministrativi	4
Impiegati di Cancelleria	3
Tecnico comunale	7
Assistente tecnico comunale/fontaniere	6
Operaio qualificato/specialista	4
Operaio con pratica professionale	3
Operaio non qualificato	1
Ausiliario, custode, addette/i alle pulizie	1
(omissis)	

**Art. 3a**

Archivio  
dei dati

Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili delle personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.

L'accesso agli archivi di cui al precedente capoverso da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

**Art. 3b**

Ambiente  
automatizzato

Gli archivi di dati personali gestiti dal comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti d'accesso, la durata della conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

I suddetti disposti entrano in vigore dopo la ratifica della Sezione enti locali, l'art. 61 ReCom troverà concreta applicazione dal 1.1.2019.

Per il Municipio di Cureglia:

Il Sindaco:

Nicole Volontè Pagani

Il Segretario:

Urs Strozzega

Cureglia, 26 marzo 2018

Urs/MM/2018/MM 02-2018 Adeguamento ReCom

Messaggio licenziato dal Municipio con risoluzione no. 105 del 27 marzo 2018

La Commissione delle petizioni è incaricata di allestire il relativo rapporto, riservate le competenze specifiche della Commissione della gestione (art. 36 ReCom, art. 172 cpv. 3 LOC, art. 10 RALOC)

Circolari SEL di riferimento: no. 20170522-6 del 22 maggio 2017 e no. 20170511-5 del 11 maggio 2017