



Piazza Grande 18
Casella postale
6601 Locarno
Telefono 091 756 31 11
Fax 091 756 32 61
e-mail citta@locarno.ch

Ns. rif. 503/RU/GP/sb

Locarno, 24 maggio 2019

Egregio Signor
Fabrizio Sirica
Via F. Caponelli 10
6600 Locarno

Interrogazione 29 aprile 2019 “Fare chiarezza su un caso delicato e sulla gestione rischi psicosociali dei dipendenti”

Egregio signor Sirica,

il caso da lei citato è molto delicato e complesso, ha coinvolto diverse persone in relazioni difficili, e ha posto in campo molte difficoltà tanto da non permettere l'attribuzione di responsabilità precise ed univoche. L'ambiente lavorativo era molto compromesso e ci sono state anche delle querele. Abbiamo cercato di mantenere un profilo riservato per rispetto delle persone coinvolte e per trovare equilibrio in una situazione complessa. Le informazioni da lei divulgate vanno contro gli accordi stipulati e sottoscritti con la dipendente e la sua legale. La collaboratrice è stata accompagnata dal profilo legale, nel rispetto dei suoi diritti, e ha accettato le condizioni in modo libero e consapevole; accordi che in questo modo sono stati disattesi dall'ex collaboratrice.

Rispondiamo qui di seguito alle domande da lei poste.

Richieste d'aiuto inascoltate:

1. Che cosa è stato fatto per dare seguito alle richieste di aiuto della collaboratrice?

Nel dettaglio:

1.1 Quando l'IQ center ha scoperto il disagio della collaboratrice, cosa viene fatto? Di chi era la responsabilità di intervenire? Il Municipio era a conoscenza della situazione? Se non è stato fatto nulla, perché?

Il rapporto dell'IQ center citato, risalente al settembre 2017, riportava all'Esecutivo l'analisi completa del Dicastero Sicurezza, Genio Civile e Acqua potabile. Va fatta la premessa che già da gennaio 2017, sulla base di valutazioni interne all'amministrazione, il Municipio aveva deciso una nuova riorganizzazione dell'Ufficio controllo abitanti – UCA (in cui la collaboratrice oggetto della presente interrogazione era impiegata) formalizzata poi nel marzo dello stesso anno col passaggio dell'UCA sotto il cappello della Polizia, questo tra le altre cose anche per una migliore gestione di tutti i collaboratori. Il rapporto dell'IQ center trasmesso al Municipio de facto non faceva che confermare, tra le altre cose, alcune fattispecie relative ad una criticità tra una componente del team UCA e il resto delle colleghe/ghi, come detto sopra già individuata dall'amministrazione (il rapporto presupponeva l'intervento del nuovo

responsabile delle RU una volta entrato in funzione – cosa poi formalmente avvenuta). Pertanto per rispondere all'ultima parte della domanda, si era già proceduto con interventi puntuali tempo prima. A questo proposito si vedano le precisazioni alla domanda successiva, in modo che la successione temporale degli interventi sia più chiara.

1.2 Quando la collaboratrice scrive una raccomandata in comune e all'ex direttore delle risorse umane, cosa viene fatto? Il Municipio è messo al corrente della situazione? Se non è stato fatto nulla, perché?

Per una migliore comprensione cronologica va precisato che già il 20 agosto 2015 il Capo Ufficio dell'UCA aveva trasmesso un rapporto al Municipio segnalando alcune problematiche personali tra due dipendenti, una delle quali risulta essere la collaboratrice oggetto della sua interrogazione. A seguito della segnalazione, vi era stato un intervento del direttore dei servizi amministrativi per chiarire la fattispecie con una delle collaboratrici (24.08.2015, primo incontro del 2015), e successivamente con una seconda (02.09.2015, secondo incontro del 2015). Sempre nel corso del 2015 e a seguito di quanto precede vi è stato un terzo incontro col Capo Ufficio e le collaboratrici interessate (17.09.2015). Dallo stesso è emerso che vi erano state delle reciproche scuse fra il personale (in particolare fra due collaboratrici), e che il Capo Ufficio avrebbe finalmente assunto un ruolo maggiormente attivo e pro-attivo su tutta una serie di problematiche relative all'organizzazione dell'ufficio (es: programmazione anticipata delle vacanze, orari di lavoro, informazioni relative all'attività dell'Ufficio da trasmettere per email - aspetto legato alla comunicazione) per dirimere le difficoltà e incomprensioni che si erano venute a creare. Nel lasso di tempo che intercorre tra l'autunno del 2015 e aprile 2016 (quando è giunta la raccomandata citata nella domanda) non sono poi state segnalate particolari problematiche.

La raccomandata di cui alla sua domanda era stata inoltrata all'attenzione del Segretario comunale aggiunto sotto la cui responsabilità rientrava allora l'UCA, prima di passare al Dicastero sicurezza. Nel testo interno ci si indirizza poi anche al direttore dei servizi amministrativi. Questo perché la raccomanda faceva seguito ad un incontro con la collaboratrice avvenuto il 4 aprile 2016 (secondo incontro di quell'anno) con entrambi i funzionari citati.

In effetti, qualche tempo prima su consiglio dell'allora Capo Ufficio dell'UCA alcuni collaboratori avevano mandato al direttore dei servizi amministrativi una comunicazione interna per segnalare relazioni difficili tra colleghi di lavoro. Quest'ultimo aveva immediatamente svolto una riunione con i collaboratori dell'Ufficio e il Capo Ufficio stesso (primo incontro, 29 marzo 2016). Alcune fattispecie sono state subito chiarite; per approfondire tutto il quadro della situazione si è deciso di svolgere un incontro anche col responsabile dell'Ufficio giuridico da cui l'UCA dipendeva (secondo incontro citato sopra). Per inciso, il Capo Ufficio UCA era stato anche contestualmente ripreso a svolgere attivamente il suo ruolo di Capo per dirimere, rispettivamente intervenire puntualmente, nelle fattispecie legate a situazioni delicate nel settore. Le stesse si sono poi alla base rilevate in gran parte di carattere personale, o di relativamente semplice organizzazione del lavoro tra colleghi. Sempre al Capo Ufficio era stata chiesta una presa di posizione scritta all'attenzione dei suoi superiori sulla situazione del settore in esame. Il 6 aprile 2016 è stato chiesto anche alla collaboratrice in questione di formulare per iscritto le proprie osservazioni sulla base della riunione precedente e in data 16 aprile 2016 sono state trasmesse ai superiori.

Nel mese di maggio il Capo Ufficio ha trasmesso la propria posizione scritta (2 maggio 2016) sulla situazione lavorativa del settore come richiesto dai suoi superiori (responsabile del settore giuridico, responsabile settore RU di allora). A seguito di questo documento, è stato fissato un

ulteriore incontro (10 maggio 2016, il terzo del 2016) per discuterne il contenuto ed in particolar modo la posizione della collaboratrice in questione. Allo stesso modo il giorno seguente (11 maggio 2016, quarto incontro) si è svolta una riunione con tutti gli attori coinvolti: oltre che ai responsabili citati sopra e al Capo Ufficio, tutti i collaboratori e le collaboratrici dell'ufficio. Sono state chiarite tutte le fattispecie lavorative e personali ed è stata impostata una nuova modalità di lavoro accettata e condivisa da tutto l'ufficio: in particolare era stato richiesto al Capo Ufficio di implementare immediatamente una riunione settimanale con tutte le collaboratrici/collaboratori in modo da poter affrontare eventuali problematiche sul sorgere, senza che potessero radicarsi e dimostrarsi poi di più difficile soluzione.

Così è stato fatto, e il 19 maggio 2016 il Capo Ufficio ha svolto la prima riunione settimanale del settore. Come richiesto dai responsabili il Capo Ufficio era tenuto a mandare una comunicazione scritta di quanto emergeva in riunione a suoi superiori, cosa effettivamente avvenuta con una prima informazione il 23 maggio 2016 nella quale tra le altre cose si affermava che "tutti e quattro i colleghi hanno ammesso che il clima lavorativo è migliorato". Va segnalato che nel frattempo erano iniziate le analisi dei settori comunali da parte dell'IQ center (vedi precisazione nella domanda precedente) e che il 19 luglio 2016 il Capo Ufficio è stato audizionato dai consulenti esterni; uno dei quesiti sottoposti era proprio afferente ai possibili miglioramenti nel servizio sul corto e lungo termine, anche in riferimento alla gestione del personale.

Nell'arco di tempo che intercorre da maggio 2016 a fine 2016, il Capo Ufficio ha poi continuato a svolgere le riunioni con i propri collaboratori come richiesto tenendo informati i suoi superiori. Non è successivamente più emerso nulla di preoccupante, tant'è che lo stesso Capo Ufficio ha poi confermato per iscritto: "...dopo la riunione avvenuta nel mese di maggio ho iniziato a fare delle riunioni con i colleghi per discutere di eventuali problemi all'interno dell'ufficio. Da quell'incontro il clima dell'Ufficio è totalmente migliorato; si è cominciato a mettersi in discussione e a prevalere il buonsenso per il bene di tutti ed ora posso dire che il clima si è normalizzato e anche tra di loro c'è dialogo e collaborazione per il buon andamento dei vari servizi. Ora non faccio più riunioni sistematiche perché sarebbero inutili, comunque se ci dovessero essere problemi, sono invitati a segnalarmelo subito in maniera di discuterne subito e di chiarire e trovare eventualmente le soluzioni".

Come detto in entrata, a partire da gennaio 2017 l'Ufficio controllo abitanti è poi confluito presso la Polizia che ne ha assunto la responsabilità anche del personale in organico e nel maggio 2017 il Capo Ufficio è stato messo a beneficio della pensione. Pertanto si può affermare che dall'insorgere di alcune problematiche nella tarda estate del 2015 fino al 2016 nell'insieme e in forme diverse sono state circa una decina le riunioni svolte in relazione alla fattispecie in esame.

Successivamente, con la ripresa del caso da parte del neo assunto Capo sezione RU, i colloqui con la collaboratrice sono stati svolti come segue:

15.09.2017: il livello delle relazioni era compromesso e coinvolgeva persone di due settori diversi. Dal 26.09.2017 inizio dell'assenza per malattia;

16.10.2017: tentativo di ripresa del lavoro al 50% fallito;

20.10.2017: discussione sulla situazione con presenza del Comandante della Polizia;

05.01.2018: punto sulla situazione con presenza del Comandante della Polizia con presa di coscienza dell'impossibilità di un rientro in servizio;

16.01.2018: colloquio con collaboratrice e marito per discussione sul proseguo.

21.02.2018: incontro con la legale della collaboratrice che l'ha accompagnata ed è stata parte attiva nell'elaborazione dell'accordo d'uscita.

27.02.2018: ulteriore incontro con la legale della collaboratrice per proseguo delle discussioni e formalizzazione dell'accordo.

Vi sono stati anche dei colloqui di conduzione col personale dell'UCA per chiarire e verificare la situazione e porre in atto dei correttivi da parte del Capo sezione RU, in collaborazione con il Comandante della Polizia e il Direttore della Divisione Logistica e Territorio Sezione della logistica:

1 colloquio il 18.10.2017

3 colloqui il 02.11.2017

2 colloqui il 15.02.2018

Impegno per reintegrare:

- 2. Il punto 3 dell'accordo, che prevede che il datore di lavoro "si impegna a verificare durante tale periodo la possibilità d'impiego in altri settori dell'amministrazione, a tempo completo o parziale, per una possibile reintegrazione" è stato rispettato?**

Nell'accordo di separazione consensuale, siglato dalle parti lo scorso 7 giugno 2018 con termine del rapporto di lavoro il 31 dicembre 2018, era espresso l'impegno del datore di lavoro di verificare durante tale periodo la possibilità d'impiego in altri settori dell'amministrazione, a tempo completo o parziale, per una possibile reintegrazione.

Nel corso del 2018 non si sono liberate posizioni adeguate al suo profilo professionale anche se sono stati pubblicati diversi concorsi, sempre in attività e funzioni non adeguate. Si ricorda infatti che l'ex collaboratrice ha una formazione base d'impiegata d'ufficio, svolgeva la funzione di operatrice / dattilografa e non conosce il tedesco.

Sono pure stati considerati dei possibili spostamenti interni, che non hanno però trovato la condivisione o dell'interessata medesima o del funzionario dirigente.

Purtroppo, nonostante l'impegno nella verifica costante di possibili soluzioni di reintegrazione, non è stato possibile offrire un nuovo impiego adeguato. Riteniamo pertanto di aver rispettato l'impegno contenuto nell'accordo.

Nello specifico:

2.1 Quante nuove posizioni si sono liberate, da marzo 2018 a gennaio 2019 all'interno dell'amministrazione? Specificare ruolo e mansione per ogni posizione.

Di seguito l'elenco delle posizioni messe a concorso nel periodo richiesto:

Agente polizia comunale 100%

Attestato federale di agente di polizia

Animatore cento giovani 45% - Educazione nel settore giovanile

Bachelor in lavoro sociale o scienze dell'educazione o formazione equivalente

Segretario amministrativo - Assistente del personale 50% Ufficio stipendi RU

Attestato federale di capacità AFC quale impiegato di commercio

Certificato professionale federale di assistente del personale

Assistente manifestazioni 50 % - Supporto al resp. manifestazioni nelle attività

Formazione conclusa in scienze della comunicazione o marketing o diploma di una scuola superiore alberghiera e del turismo

Autista servizi pubblici 100%

Attestato federale di capacità nell'ambito artigianale
Licenza di condurre C

Capo squadra manutenzione 100% – pianificazione, controllo e capo squadra

Attestato federale di capacità (AFC) in ambito artigianale

Caposezione ingegnere acqua potabile 100%

Diploma SUP o SPF in ingegneria civile o meccanica

Caposezione CICLO 100% – responsabile del centro informatico comunale

Formazione accademica completa in informatica

Disegnatore catastale 100% – controllo cantieri

AFC Geomatico/tica o AFC Disegnatore/trice pianificazione del territorio o ingegneria civile

Docente di percussioni (a ore) – scuola popolare di musica

Diploma di un conservatorio svizzero o estero riconosciuto

Giurista consulente accademico 100% – presso il servizio giuridico della Città

Licenza universitaria in diritto (master universitario);

Operario generico e ausiliario di polizia 80% - posa segnaletica polizia e ausiliario

Attestato di capacità (AFC) nell'ambito artigianale

Polizia comunale sottufficiale superiore 100% (interno)

Polizia comunale capigruppo 100% (interno)

Pompieri professionisti 100%

Attestato federale di capacità (AFC) nell'ambito artigianale

Pompieri attivo in seno ad un Corpo di categoria A, eventualmente categoria B.

Caposervizio amministrativo 50% - Responsabile della comunicazione della Città

Titolo universitario (master universitario); una comprovata esperienza nel giornalismo.

Assistenti di cura Casa Anziani San Carlo (annuale – diverse assunzioni)

Diploma si assistente di cura

Infermieri Casa Anziani San Carlo (annuale- diverse assunzioni)

Diploma d'infermiere

Capo cuoco 100% Casa Anziani San Carlo

Attestato federale di capacità di cuoco e Attestato federale di cuoco in dietetica

Direttore 100% Casa Anziani San Carlo

Formazione di livello accademico (licenza o master) preferibilmente nel campo delle scienze economiche, sociali o sanitarie

Responsabile delle cure 100% Casa Anziani San Carlo 100

Diploma di infermiere/a (in cure generali CRS livello II/SSS/Bachelor SUPSI)
Diploma of Advanced Studies (DAS) in gestione sanitaria

Infermiere responsabile di reparto 100% Casa Anziani San Carlo

Diploma d'infermiere

Ausiliario di cucina 50% Casa Anziani San Carlo

Almeno due anni di esperienza professionale in qualità di ausiliario di cucina

Capo cuoco 100% Scuole dell'Infanzia

Attestato federale di capacità di cuoco e Attestato federale di cuoco in dietetica

Cuochi Scuole 50 e 80% - Scuole dell'infanzia

Attestato federale di capacità (AFC) di cuoco e cuoco in dietetica

Docente educatore 75% - Scuole elementari

Titolo di docente di scuola dell'infanzia o bachelor in scienze dell'educazione o di educatore sociale SUP o in lavoro sociale

Educatrice Parco Robinson 50% - gestione dopo scuola elementari e Parco Robinson

Bachelor di educatore sociale SUP o bachelor in lavoro sociale o scienze dell'educazione

Custode servizi culturali 70%

Attestato federale di capacità (AFC) del ramo artigianale

Collaboratrice ai servizi culturali 60% - collaboratore scientifico

Master in storia dell'arte

2.2 Quante persone sono state assunte dalla città, da marzo 2018 a gennaio 2019, per lavorare nell'amministrazione? Specificare ruolo, percentuale lavorativa e mansione per ogni posizione.

La lista precedente (punto 2.1) indica di conseguenza le persone assunte con grado d'occupazione, mansione e formazione.

2.3 Quante persone sono state spostate di ufficio e/o ricollocate all'interno dell'amministrazione da marzo 2018 a gennaio 2019? Se ci sono, specificare ruolo e mansione per ogni posizione.

4 persone:

1 custode 100%

1 segretaria amministrativa 50%

1 operaio squadra manifestazioni

1 aiuto cucina

2.4 Da marzo 2018 a gennaio 2019, ci sono state delle sostituzioni di dipendenti dell'amministrazione in indennità perdita di guadagno o in malattia? Se sì, specificare il numero, il ruolo e la mansione per ogni posizione sostituita.

- 5 persone:
- 1 operaio squadra manifestazioni
- 1 aiuto cucina
- 2 infermieri
- 1 specialista in attivazione

L'accordo:

3. Per quale motivo è stata inserita una clausola di riservatezza nell'accordo?

Gli accordi particolari tra datore di lavoro e lavoratore contengono elementi personalizzati e specifici che debbono rimanere riservati a tutela in primo luogo del lavoratore. Il datore di lavoro si impegna a non rivelare i particolari a enti esterni o terze parti e il lavoratore a non divulgare le specifiche particolari negoziate tra le parti che interessano solo il caso specifico.

3.1 Premesso che la città di Locarno è un datore di lavoro pubblico e per stipendiare i collaboratori utilizza denaro pubblico, considerato che in democrazia è fondamentale che l'attività di un esecutivo sia sottoposta al controllo del legislativo e della popolazione, il Municipio ritiene coerente con i principi democratici e di trasparenza compilare accordi riservati?

Il rapporto di lavoro, gli atti che seguono la carriera e il percorso professionale e le sue specifiche, come pure un eventuale accordo di fine impiego sono coperti dalla tutela della privacy del lavoratore. L'accordo di fine impiego con l'ex collaboratrice è stato elaborato e sottoscritto in collaborazione con l'avvocato che la rappresentava e si è deciso di inserire una clausola di riservatezza proprio per tutelare la personalità dell'ex dipendente, non certo per nascondere qualcosa. Purtroppo dobbiamo constatare che l'ex collaboratrice non ha rispettato l'accordo nonostante lo abbia sottoscritto attraverso un legale.

3.2 Quanti accordi con collaboratori sono stati redatti nell'ultima legislatura con la clausola di riservatezza?

9

3.3 Questa modalità, è stata usata con lo scopo di non far conoscere all'opinione pubblica quanto successo?

Ribadiamo quanto espresso al punto 3.1

Prevenzione e intervento precoce riguardo ai disturbi psicosociali sul posto di lavoro:

4. Considerata le difficoltà nel gestire la situazione, che come al solito va a colpire l'anello più debole della catena (la collaboratrice), che cosa intende fare il Municipio per migliorare la situazione? Più nello specifico:

4.1 Se una collaboratrice/collaboratore si sente poco a suo agio sul posto di lavoro, a chi può rivolgersi?

Al suo superiore e/o al Capo sezione RU che può indirizzare la persona, se opportuno e necessario, verso servizi specializzati.

4.2 Ritiene utile il Municipio istituire una prassi per poter intervenire precocemente in casi di mobbing o difficoltà relazionali con colleghe/i e/o superiori?

Con l'aiuto del Capo sezione RU è stata implementata una specifica metodica di gestione della salute e delle assenze che impone l'intervento precoce in caso malattia e infortunio, come pure nei casi di malessere che generano frequenti assenze.

4.3 È possibile fare una campagna di sensibilizzazione dei dipendenti comunali rispetto a questi rischi e le possibilità di aiuto?

È certamente possibile valutare un intervento di sensibilizzazione inteso come strumento informativo.

4.4 Come valuta il Municipio la possibilità di formare i quadri dirigenti e tutti coloro che devono gestire il personale, rispetto ai rischi psico sociali sul posto di lavoro?

Come citato al punto 4.2, il Capo sezione RU ha implementato una specifica metodica di gestione della salute e delle assenze e ha organizzato 3 corsi di formazione, di un'intera giornata, nel corso dello scorso anno, formando 28 persone (quadri e amministrativi) dove è stato trattato anche il tema del mobbing e dei rischi psico-sociali. Ulteriori formazioni saranno organizzate anche in futuro.

4.5 Come valuta il Municipio la possibilità di collaborare con il laboratorio di psicopatologia, sia per quel che riguarda l'aiuto ai dipendenti che la formazione dei quadri?


La collaborazione con il laboratorio di psicopatologia del lavoro è già avvenuto nel passato e potrà ancora essere anche in futuro, ma al momento la situazione è sotto controllo, i quadri formati, il Capo sezione RU a disposizione.

Il tempo impiegato per la risposta da parte di tutti i funzionari coinvolti ammonta complessivamente a 12 ore lavorative.

Con la massima stima.

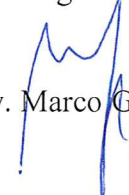
Per il Municipio

Il Sindaco:



ing. Alain Scherrer

Il Segretario:



avv. Marco Gerosa

Fabrizio Sirica
Consigliere comunale
Partito Socialista

Lodevole Municipio
Città di Locarno
Palazzo Marcacci
6600 Locarno

Locarno, 29 aprile 2019

Il sottoscritto consigliere comunale e cofirmatari, avvalendosi delle facoltà concesse dalla legge (art. 65 LOC, art. 35 del Regolamento Comunale della Città di Locarno) presentano la seguente

INTERROGAZIONE: fare chiarezza su un caso delicato e sulla gestione rischi psicosociali dei dipendenti

Questa interrogazione chiede di fare chiarezza riguardo al caso di una ex collaboratrice e alla relativa gestione della situazione. Questo caso è preso anche da spunto per riflettere su come e dove si può migliorare la gestione delle difficoltà che possono riscontrare i collaboratori sul posto di lavoro per quel che riguarda i rischi psicosociali.

Istoriat

La persona in questione ha lavorato per anni per un servizio della città di Locarno. Dopo un lungo periodo di tranquillo e proficuo lavoro, nell'ufficio in cui lavorava si vengono a creare dei problemi relazionali all'interno del team. All'insorgere dei problemi la dipendente lancia diversi campanelli d'allarme: chiede dapprima di venir spostata d'ufficio, parla del suo disagio coi superiori, ribadisce il suo malessere durante i colloqui con l'IQ center, scrive una raccomandata in comune e all'ex direttore delle risorse umane per denunciare il mobbing di cui si sente vittima e dopo molto, troppo silenzio e disinteresse, sull'orlo di cedere riesce ad ottenere un colloquio. Nell'incontro con alcuni suoi superiori le viene detto che "non sarebbe stata abbandonata". Ma nonostante le parole e le rassicurazioni, nulla si muove, la situazione relazionale subisce un'escalation e la collaboratrice il 3.11.2017 cade in burnout.

Dopo qualche mese in malattia, viene convocata da un medico dell'assicurazione della città, il quale dà il suo parere: la lavoratrice è di nuovo abile al lavoro ma deve cambiare ufficio, in quanto alla base del suo problema di salute risulta evidente che c'è un clima di lavoro patologico.

I servizi della città non riescono a ricollocarla e le fanno continuare la malattia, ma dopo poco, nel febbraio 2018, le viene proposto dalla città un accordo: uscire dalla malattia, rimanere a casa pagata senza fare nulla e nel frattempo (cito dall'accordo sottoscritto dal Sindaco e dalla collaboratrice): "il datore di lavoro si impegna a verificare durante tale periodo la possibilità d'impiego in altri settori dell'amministrazione, a tempo completo o parziale, per una possibile reintegrazione".

La collaboratrice patrocinata da un rappresentante legale si dice d'accordo e guarda con fiducia alla prospettata soluzione interna. Per concludere ottiene 10 mesi pagati (dal 1.3.2018 al 31.12.2018).

I 10 mesi trascorrono e la collaboratrice non viene mai chiamata, nemmeno in prova, così si ritrova in disoccupazione a partire dal primo gennaio 2019.

Considerazioni

Questa situazione è stata gestita male, per più ragioni. Innanzitutto troviamo che non si sia reagito tempestivamente ai molti campanelli d'allarme. Questa inattività mette in luce un'incapacità di gestire situazioni di difficoltà e/o di conflitto sul posto di lavoro, situazioni purtroppo all'ordine del giorno. Con un intervento tempestivo e professionale si sarebbe potuto evitare sofferenza per la lavoratrice e importanti spese per la città.

In secondo luogo riteniamo che l'accordo proposto e accettato sia eticamente e sindacalmente discutibile. La priorità doveva essere quella di ricollocare la collaboratrice, non di lasciarla a casa, pagata con soldi pubblici nonostante lei avesse voglia (e bisogno) di lavorare. Anche la clausola di riservatezza lascia più di un dubbio, sembra un modo di sottacere un'evidente gestione deficitaria.

Quest'interrogazione riporta estratti di documenti riservati, che per privacy sono stati consultati solo dal primo firmatario. Il sottoscritto si assume la responsabilità di divulgare in questo atto i sopraccitati estratti, seppur conservando l'anonimato per l'ex collaboratrice si ritiene, come scritto sopra, di preminente interesse pubblico chiarire come è stata gestita la situazione e l'operato dell'esecutivo.

I colleghi e le colleghe che sottoscrivono l'atto aderiscono ai principi delle domande poste al fine di poter apportare in futuro dei miglioramenti nella gestione di eventuali situazioni analoghe.

Alla luce di quanto descritto domandiamo:

Richieste d'aiuto inascoltate:

1. Che cosa è stato fatto per dare seguito alle richieste di aiuto della collaboratrice?

Nel dettaglio:

- 1.1 quando l'IQ center ha scoperto il disagio della collaboratrice, cosa viene fatto? Di chi era la responsabilità di intervenire? Il Municipio era a conoscenza della situazione? Se non è stato fatto nulla, perché?
- 1.2 Quando la collaboratrice scrive una raccomandata in comune e all'ex direttore delle risorse umane, cosa viene fatto? Il Municipio è messo al corrente della situazione? Se non è stato fatto nulla, perché?

Impegno per reintegrare:

2. Il punto 3 dell'accordo, che prevede che il datore di lavoro "si impegna a verificare durante tale periodo la possibilità d'impiego in altri settori dell'amministrazione, a tempo completo o parziale, per una possibile reintegrazione" è stato rispettato?

Nello specifico:

- 2.1 Quante nuove posizioni si sono liberate, da marzo 2018 a gennaio 2019 all'interno dell'amministrazione? Specificare ruolo e mansione per ogni posizione.
- 2.2 Quante persone sono state assunte dalla città, da marzo 2018 a gennaio 2019, per lavorare nell'amministrazione? Specificare ruolo, percentuale lavorativa e mansione per ogni posizione.
- 2.3 Quante persone sono state spostate di ufficio e/o ricollocate all'interno dell'amministrazione da marzo 2018 a gennaio 2019? Se ci sono, specificare ruolo e mansione per ogni posizione.

2.4 Da marzo 2018 a gennaio 2019, ci sono state delle sostituzioni di dipendenti dell'amministrazione in indennità perdita di guadagno o in malattia? Se sì, specificare il numero, il ruolo e la mansione per ogni posizione sostituita.

L'accordo:

3. Per quale motivo è stata inserita una clausola di riservatezza nell'accordo?
 - 3.1 Premesso che la città di Locarno è un datore di lavoro pubblico e per stipendiare i collaboratori utilizza denaro pubblico, considerato che in democrazia è fondamentale che l'attività di un esecutivo sia sottoposta al controllo del legislativo e della popolazione, il Municipio ritiene coerente con i principi democratici e di trasparenza compilare accordi riservati?
 - 3.2 Quanti accordi con collaboratori sono stati redatti nell'ultima legislatura con la clausola di riservatezza?
 - 3.3 Questa modalità, è stata usata con lo scopo di non far conoscere all'opinione pubblica quanto successo?

Prevenzione e intervento precoce riguardo ai disturbi psicosociali sul posto di lavoro:

4. Considerata le difficoltà nel gestire la situazione, che come al solito va a colpire l'anello più debole della catena (la collaboratrice), che cosa intende fare il Municipio per migliorare la situazione? Più nello specifico:
 - 4.1 Se una collaboratrice/collaboratore si sente poco a suo agio sul posto di lavoro, a chi può rivolgersi?
 - 4.2 Ritiene utile il Municipio istituire una prassi per poter intervenire precocemente in casi di mobbing o difficoltà relazionali con colleghe/i e/o superiori?
 - 4.3 È possibile fare una campagna di sensibilizzazione dei dipendenti comunali rispetto a questi rischi e le possibilità di aiuto?
 - 4.4 Come valuta il Municipio la possibilità di formare i quadri dirigenti e tutti coloro che devono gestire il personale, rispetto ai rischi psico sociali sul posto di lavoro?
 - 4.5 Come valuta il Municipio la possibilità di collaborare con il laboratorio di psicopatologia, sia per quel che riguarda l'aiuto ai dipendenti che la formazione dei quadri?

Fabrizio Sirica (primo firmatario) PS

Sabina Snozzi Groisman PS

Sabrina Ballabio Morinini PS

Pier Mellini PS

Rosanna Camponovo PS

Pietro Snider PS

Damiano Selcioni PS