



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Torricella-Taverne, 3 febbraio 2020

Messaggio municipale

No. 127-2020

che accompagna la modifica di alcuni articoli del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Torricella-Taverne

RM. No.	5456/2020
Data	3 febbraio 2020
Dicastero	Amministrazione
Per esame alla Commissione della gestione e alla Commissione delle Petizioni	

Onorevole signora Presidente,
onorevoli signore e signori Consiglieri comunali,

l'attuale Regolamento organico dei dipendenti aggiornato e approvato dal Consiglio comunale il 27 maggio 2019 (adeguamento scala salariale e altre modifiche minori) è stato successivamente ratificato dalla Sezione enti locali in data 12 agosto 2019. L'organo di vigilanza nel dispositivo di ratifica ha evidenziato alcune modifiche d'ufficio e altre che sono da sottoporre al Legislativo comunale. Si chiede quindi di approvare i seguenti articoli nel seguente modo (segnate con il colore rosso nella proposta ROD allegata al presente messaggio municipale):

Art. 36 Aumenti annuali

Lo stipendio è aumentato ogni anno conformemente a quanto predisposto dall'art. 8 12 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e dalle Leggi concernente l'adeguamento degli stipendi e delle pensioni statali al rincaro.

Art. 47 Deduzioni

Al capoverso 2 stralciare "e economia domestica"

Art. 48 Indennità per figli ed economia domestica

Nuova denominazione articolo in "Indennità per figli". Stralciare "ed economia domestica". E stralcio dicitura articolo "e per economia domestica"

Di seguito gli articoli modificati d'ufficio da parte della Sezione enti locali e che non necessitano l'approvazione da parte del Consiglio comunale (segnati con il colore verde nella proposta ROD allegata al presente messaggio municipale):

Art. 27 Inchiesta e rimedi giuridici

Stralcio al capoverso 2 "e privare totalmente o parzialmente lo stipendio"

Art. 55 Congedi pagati e non pagati

Lettera a) aggiunta "e unione domestica registrata"

Lettera c) aggiunta "o del partner registrato".

Lettera e) aggiunta "generi, nuore" e "e per analoghi gradi di parentela del partner registrato".



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 56 Congedo per maternità

Al capoverso 2 correzione da 6 a 2 settimane di congedo.

Al capoverso 4 aggiunta "conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1).

Contemporaneamente, a seguito della modifica dell'art. 39 cpv 1 let. u del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) entrata in vigore il 1. luglio 2019, si rende necessario inserire nel Regolamento organico dei dipendenti i nuovi articoli relativi alla protezione dei dati dei dipendenti comunali.

Gli articoli seguenti, che vi sottoponiamo per approvazione, sono stati elaborati dalla Sezione enti locali in collaborazione con l'incaricato cantonale della protezione dei dati (vedi circolare SEL n. 20190917-10) e sono stati adattati alla realtà e alla struttura del nostro Comune. Vengono inseriti in un nuovo titolo del ROD, prima del "Titolo X - Disposizioni transitorie e finali". Di conseguenza si procederà alla nuova numerazione degli attuali articoli 79-83, che diventeranno gli articoli 89-93.

Anche qui trovate in allegato l'integrazione della proposta dell'inserimento dei nuovi articoli (dal art. 79 all' art. 88) e del titolo IX Protezione dei dati dei dipendenti comunali (segnati con il colore rosso).

Tutto ciò considerato, il Municipio chiede al Consiglio comunale di

risolvere:

- 1. Sono approvate le modifiche degli articoli 36, 47, 48 e l'aggiunta degli articoli da 79 a 88 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Torricella-Taverne;**
- 2. Le modifiche entreranno in vigore il 1. gennaio 2020, riservata l'approvazione dell'Autorità cantonale;**

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Vice Segretario:

Tullio Crivelli

Domenico Barletta



Allegati:

- Ratifica SEL
- Proposta nuovo ROD
- Circolare SEL n. 20190917-10 del 17 settembre 2019

INTIMAZIONE

12 AGO. 2019

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle istituzioni

La Sezione degli enti locali

statuendo sull'istanza del 19 luglio 2019 del Comune di Torricella Taverne intesa ad ottenere l'approvazione da parte della Sezione degli enti locali delle modifiche degli articoli 28, 32, 33, 39, 55, 66, 70, 72, 76 e 80 del Regolamento organico dei dipendenti (Regolamento);

preso atto che:

- le modifiche del Regolamento sono state adottate dal Consiglio comunale in data 27 maggio 2019;
- la pubblicazione ha avuto luogo a norma di legge;
- nessun ricorso è stato inoltrato ed il diritto di referendum non è stato esercitato;

considerato ciò a proposito dei seguenti articoli:

Art. 27 cpv. 2 – Inchiesta e rimedi giuridici

Per rendere conforme il capoverso 2 al testo rivisto dell'art. 134 cpv. 4 LOC, in vigore dal 1° giugno 2017, si apporta la seguente modifica d'ufficio (parte barrata):

Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire ...

Art. 36 – Aumenti annuali

La nuova LStip è entrata in vigore il 1° gennaio 2018. Il richiamo all'art. 8 LStip (precedente versione) non è quindi più attuale. Lo stesso andrà modificato col **coinvolgimento del Consiglio comunale per approvazione.**

Art. 39 terza frase – Stipendio in caso di avanzamento o promozione

L'avanzamento di classe rimane a giudizio del Municipio in base alle qualifiche annuali del dipendente.

Risulta necessario, con riguardo ai principi della legalità dell'amministrazione e della parità di trattamento, che il Municipio fissi in un'ordinanza quali caratteristiche debbano avere le prestazioni del dipendente per giustificare l'inserimento in una classe superiore rispetto a quella prevista dall'art. 32 per la rispettiva funzione (si veda per esempio l'art. 17 LStip sulla riclassificazione della funzione oppure l'art. 18 LStip sul premio per prestazioni eccezionali).

Art. 47 – Deduzioni / Art. 48 Indennità per figli ed economia domestica

Il 1° marzo 2014 l'art. 13 LStip sulle indennità per economia domestica è stato abrogato, per cui il rinvio al diritto cantonale per determinare l'ammontare dell'indennità -non indicato nel Regolamento- non risulta più possibile. S'invita pertanto il Municipio di Torricella Taverne a voler dar avvio alla procedura di modifica del Regolamento, inserendovi la cifra dell'indennità per economia domestica o prevedendo l'abbandono di tale indennità, da **sottoporre con messaggio al Consiglio comunale per accettazione.**

Art. 55 cpv. 1 lett. a), c), e) – Congedi pagati e non pagati

Si apportano le seguenti modifiche d'ufficio (in grassetto) per tener conto dell'evoluzione del diritto (cfr. art. 46 cpv. 1 lett. e), g), m) LORD sui congedi pagati):

- a) **5 giorni consecutivi per matrimonio e unione domestica registrata, ...;**
- c) **5 giorni consecutivi per il decesso del coniuge o del partner registrato, ...;**
- e) **1 giorno per il decesso di cognati, suoceri, generi, nuora, zii, nonni, abiatci e nipoti e per analoghi gradi di parentela del partner registrato;**

Art. 56 cpv. 2 e 4 – Congedo per maternità

Le modifiche legislative intervenute a livello federale in materia di congedo maternità implicano, per la dipendente-mamma, almeno 14 settimane di congedo di diritto da effettuarsi dopo il parto (cfr. art. 329 f CO, in vigore dal 1° luglio 2005: "Dopo il parto la lavoratrice ha diritto a un congedo di maternità di almeno 14 settimane"; cfr. anche art. 47 cpv. 2 LORD). Il capoverso 2 è pertanto modificato d'ufficio nel modo seguente:

Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

Secondo l'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1; art. 35 e 35a LL):

¹Le donne incinte e le madri allattanti non possono assolutamente essere occupate oltre la durata ordinaria concordata del lavoro giornaliero; questa durata non supera in alcun modo le nove ore.

²Alle madri allattanti devono essere concessi i tempi necessari all'allattamento o al tiraggio del latte. Di questi, durante il primo anno di vita del bambino vengono computati come tempo di lavoro retribuito:

- a. per una durata del lavoro giornaliero fino a quattro ore: almeno 30 minuti;
- b. per una durata del lavoro giornaliero superiore a quattro ore: almeno 60 minuti;
- c. per una durata del lavoro giornaliero superiore a sette ore: almeno 90 minuti.

Ciò rammentato, il capoverso 4 viene modificato d'ufficio nel modo seguente:

Le madri allattanti ... Queste assenze non sono retribuite conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1);

ritenuto per il resto che il contenuto delle modifiche del Regolamento non contrasta con le vigenti leggi;

rammentato che il 1° luglio 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; BU 10/2019 pag. 82);

ricordato che in base all'art. 189 cpv. 3 LOC, il dispositivo della risoluzione d'approvazione dei Regolamenti va pubblicato all'albo comunale;

richiamati gli articoli 186 e segg. LOC, in particolare l'art. 188 cpv. 3 LOC in tema di tassa di giudizio, ed il Regolamento del Consiglio di Stato sulle deleghe di competenze decisionali del 24 agosto 1994,

risolve:

1. Sono approvate le modifiche degli articoli 28, 32, 33, 39, 55, 66, 70, 72, 76 e 80 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Torricella Taverna con le modifiche d'ufficio e gli inviti a modificare gli articoli 36 e 47, di cui ai considerandi.

2. La tassa di giudizio relativa alla presente risoluzione, pari a fr. 200.-- (duecento), è a carico del Comune di Torricella Taverne.
3. Sono riservati i diritti dei terzi.
4. Contro la presente decisione è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 (trenta) giorni dall'intimazione.
5. **Intimazione e comunicazione a:**
 - Municipio del Comune di Torricella Taverne, Via alla Chiesa, 6808 Torricella;
 - Presidente del Consiglio comunale per il tramite del Municipio.**Invio interno a:**
 - Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch).

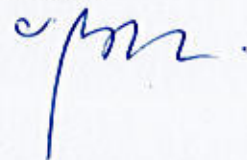
PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione:

p.o. 
M. Della Santa

La Capoufficio amministrativo
e del contenzioso:

C. Biasca



**REGOLAMENTO
ORGANICO DEI
DIPENDENTI DEL
COMUNE DI
TORRICELLA-TAVERNE**



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Sommario

TITOLO I	Norme generali	5
Art. 1	Campo d'applicazione	5
Art. 2	Competenza per assunzioni	5
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego: assunzione	5
Art. 3	Definizione	5
Art. 4	Requisiti	5
Art. 5	Modalità	5
Art. 6	Periodo di prova per i dipendenti	6
Art. 7	Nullità dell'assunzione	6
Art. 8	Rinnovo del rapporto di lavoro di durata determinata	6
Art. 9	Casi particolari	6
TITOLO III	Doveri del dipendente	7
Art. 10	Settimana lavorativa	7
Art. 11	Orario di lavoro	7
Art. 12	Prestazioni fuori orario	7
Art. 13	Assenze	7
Art. 14	Assenze per ragioni di salute	7
Art. 15	Assenze ingiustificate	7
Art. 16	Malattia e infortunio durante le vacanze	8
Art. 17	Supplenze	8
Art. 18	Modifica delle funzioni e mobilità interna	8
Art. 19	Domicilio	8
Art. 20	Doveri di servizio	8
Art. 21	Segreto d'ufficio	9
Art. 22	Esercizio di altre attività lucrative	9
Art. 23	Divieti vari	9
Art. 24	Responsabilità per danni	9
Art. 25	Sorveglianza del personale	10
Art. 26	Provvedimenti disciplinari	10
Art. 27	Inchiesta e rimedi giuridici	10
Art. 28	Impugnabilità	11
Art. 29	Prescrizione	11
TITOLO IV	Diritti del dipendente	11



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 30	Diritto alla funzione	11
Art. 31	Qualifiche	11
Art. 32	Classi di stipendio	11
Art. 33	Personale ausiliario	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 34	Applicazione della classifica delle funzioni.....	13
Art. 35	Stipendio iniziale	13
Art. 36	Aumenti annuali.....	14
Art. 37	Decorrenza degli aumenti annuali	14
Art. 38	Indennità di rincaro	14
Art. 39	Stipendio in caso di avanzamento o promozione.....	14
Art. 40	Stipendio orario	14
Art. 41	Pagamento dello stipendio	14
Art. 42	Anzianità di servizio	14
Art. 43	Servizio di picchetto	15
Art. 44	Compenso per prestazioni fuori orario	15
Art. 45	Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile	15
Art. 46	Soppressione dello stipendio	15
Art. 47	Deduzioni	15
Art. 48	Indennità per figli ~~ed economia domestica~~	16
Art. 49	Indennità per superstiti	16
Art. 50	Indennità per mansioni d'ufficio	16
Art. 51	Giorni di riposo	16
Art. 52	Vacanze	16
Art. 53	Riduzione del periodo di vacanza	17
Art. 54	Cure termoclimatiche o di riposo	17
Art. 55	Congedi pagati e non pagati	17
Art. 56	Congedo per maternità	18
Art. 57	Assicurazione	18
Art. 58	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	18
Art. 59	Surrogazione	19
Art. 60	Disposizioni particolari.....	19
Art. 61	Prestazioni complementari	19
Art. 62	Cariche pubbliche.....	19
Art. 63	Diritto di associazione.....	19
Art. 64	Formazione professionale	19



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 65	Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto	20
Art. 66	Uniformi e indumenti	20
TITOLO V	Previdenza professionale	20
Art. 67	Previdenza professionale	20
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego	21
Art. 68	Casistica	21
Art. 69	Limiti d'età	21
Art. 70	Dimissioni per dipendenti a tempo indeterminato	21
Art. 71	Destituzione	21
Art. 72	Disdetta per dipendenti a tempo indeterminato	22
Art. 73	Indennità d'uscita in caso di cessazione del rapporto d'impiego	22
Art. 74	Disdetta per dipendenti a tempo determinato	22
Art. 75	Attestato di servizio	22
TITOLO VII	Commissione del personale	23
Art. 76	Composizione e funzionamento	23
Art. 77	Competenze	23
TITOLO VIII	Istituto scolastico	23
Art. 78	Docenti di insegnamento ed incarichi accessori per le scuole	23
TITOLO IX	Protezione dei dati dei dipendenti comunali.....	24
Art. 79	Sistemi d'informazione.....	24
Art. 80	Digitalizzazione dei documenti cartacei.....	24
Art. 81	Trasmissione sistematica di dati.....	24
Art. 82	Trasmissione puntuali di dati.....	24
Art. 83	Altre elaborazioni di dati.....	25
Art. 84	Dati personali relativi alla salute.....	25
Art. 85	Conservazione dei dati.....	25
Art. 86	Disposizioni esecutive.....	25
Art. 87	Diritto suppletivo.....	25
Art. 88	Sorveglianza sul posto di lavoro.....	26
TITOLO X	Disposizioni transitorie e finali.....	26
Art. 89	Esecuzione del Regolamento	26
Art. 90	Diritti acquisiti	26
Art. 91	Abrogazioni, modifiche, riserve	26
Art. 92	Diritto applicabile	26
Art. 93	Entrata in vigore	26



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORRICELLA-TAVERNE

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune, ad eccezione dei docenti.

²Il rapporto d'impiego dei docenti dell'Istituto scolastico è disciplinato dalla legislazione cantonale.

³Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al femminile ed al maschile.

Art. 2 Competenza per assunzioni

Le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego: assunzione

Art. 3 Definizione

¹L'assunzione è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo determinato o indeterminato ed assegnato ad una funzione.

²L'assunzione a tempo determinato è limitata ad un massimo di 2 anni.

³Il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio.

Art. 4 Requisiti

Possono essere assunte dal Municipio persone di nazionalità svizzera o straniera in virtù dell'applicazione degli accordi internazionali; salvo i casi per i quali la legge prescrive l'obbligo della cittadinanza svizzera.

Art. 5 Modalità

¹L'assunzione dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico esposto all'albo comunale per un periodo di almeno 15 giorni e, a giudizio del Municipio, sul Foglio ufficiale del Cantone Ticino e sulla stampa.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

²Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. La partecipazione al concorso implica l'applicazione delle mansioni previste per la funzione.

³Il prescelto riceve, con l'assunzione, il mansionario, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e delle relative Ordinanze, nonché le disposizioni municipali per il personale. Ai non prescelti saranno rinviati gli eventuali documenti personali.

⁴Una copia del mansionario, firmata in segno di accettazione, dev'essere ritornata al Municipio.

⁵Anche nei casi di promozione e/o trasferimento ad altra funzione, è richiesta l'accettazione da parte del dipendente del nuovo mansionario.

⁶Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblico concorso, all'assunzione di personale per un incarico di una durata di 6 mesi al massimo.

Art. 6 Periodo di prova per i dipendenti

¹Per i dipendenti assunti a tempo indeterminato il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

²Per i dipendenti assunti a tempo determinato sono considerati periodo di prova i primi tre mesi.

³Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.

⁴Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, e di quattro mesi per quelli a tempo determinato.

⁵Il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 7 Nullità dell'assunzione

¹È annullabile l'assunzione di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

²È nulla l'assunzione ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Art. 8 Rinnovo del rapporto di lavoro di durata determinata

Il rapporto di lavoro di durata determinata cessa senza disdetta.

Art. 9 Casi particolari

Per lavori urgenti della durata non superiore ad un mese, l'assunzione può avvenire a cura del capo del personale, che sottopone immediatamente il suo operato alla ratifica del Municipio.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

TITOLO III Doveri del dipendente

Art. 10 Settimana lavorativa

¹La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì.

²Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i servizi nei quali il lavoro è svolto a turni. Al dipendente di questi servizi sono comunque garantiti in media, in un anno civile, almeno due giorni di riposo ogni settimana.

Art. 11 Orario di lavoro

¹La durata del lavoro è stabilita in 40 ore settimanali, per tutto il personale assoggettato a questo Regolamento.

²Il Municipio stabilisce per Ordinanza gli orari di lavoro e il sistema di controllo di tutte le presenze e assenze.

Art. 12 Prestazioni fuori orario

¹Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

²Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio, che può delegare questa competenza al capo del personale.

³Le prestazioni eseguite per eventi straordinari devono essere ratificate dal Municipio o dal capo del personale.

Art. 13 Assenze

¹Le assenze per ragioni d'ufficio o per motivi urgenti ed improvvisi di qualsiasi natura, devono essere autorizzate dai capi servizi o dal capo del personale.

²Chi intende usufruire di un'assenza prolungata e giustificata di qualsiasi natura, deve chiedere il permesso al capo del personale ed ottenere regolare autorizzazione.

Art. 14 Assenze per ragioni di salute

¹Il dipendente deve, in caso di assenze per ragioni di salute, avvertire immediatamente e mantenere informato il capo del personale. Se l'assenza è superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico.

²Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni.

³Il Municipio può ordinare visite di controllo per il tramite di un medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente è ritenuto idoneo al lavoro e non ottempera all'ordine di riprendere l'attività, è passibile dei provvedimenti disciplinari previsti all'art. 26 del presente Regolamento.

Art. 15 Assenze ingiustificate

¹Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 13 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

²Nei casi di assenze arbitrarie, verranno applicati i provvedimenti previsti dall'art. 26 del presente Regolamento.

Art. 16 Malattia e infortunio durante le vacanze

¹Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al capo del personale. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico l'assenza per malattia o infortunio è computata come vacanze.

²Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

Art. 17 Supplenze

¹In caso di assenza, impedimento o eccessivo lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. In caso di supplenze per periodi prolungati il Municipio si riserva la possibilità di stabilire un compenso per il dipendente supplente.

²Chi sostituisce integralmente un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni ha diritto dal primo giorno fino al termine della supplenza ad un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio del supplente e quello del supplito, secondo l'anzianità del supplente.

Art. 18 Modifica delle funzioni e mobilità interna

¹Il Municipio, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito e ha diritto di farsi assistere da una persona di sua fiducia. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

²Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente e concesso dal Municipio, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.

³Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, il Municipio si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, disdire il rapporto d'impiego ai sensi dell'art. 71.

⁴Resta riservata l'applicazione dell'art. 60 cpv. 3 e 4.

Art. 19 Domicilio

Il Municipio, se lo richiedono esigenze di servizio, può imporre ai dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo determinato dal momento dell'assunzione di quella funzione.

Art. 20 Doveri di servizio

¹Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dal Municipio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai Regolamenti e gli interessi del Comune.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

²Egli deve eseguire personalmente i compiti a lui assegnati, adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'Amministrazione e contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

³Entro i limiti assegnati dal Municipio ai singoli servizi i dipendenti partecipano alla organizzazione del lavoro.

Art. 21 Segreto d'ufficio

¹Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Tutti i documenti redatti o ricevuti durante la sua attività presso il Comune appartengono a quest'ultimo.

²Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve essere preventivamente svincolato dal segreto d'ufficio da parte del Municipio.

³Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti l'Amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

Art. 22 Esercizio di altre attività lucrative

¹Le attività lucrative di regola non sono ammesse.

²Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di tali attività se esse non comportano prestazioni durante l'orario di servizio, non compromettono l'usuale svolgimento dei compiti previsti per la funzione e non ledono l'immagine e gli interessi del Comune.

³Nel caso di assunzione a tempo parziale, il dipendente può svolgere altre attività lucrative se, a giudizio del Municipio, esse sono compatibili con la funzione svolta.

Art. 23 Divieti vari

È vietato al dipendente:

- a) Ricevere personalmente regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Comune;
- b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio, salvo disposizioni particolari del Municipio;
- c) tenere una condotta riprovevole anche fuori dal servizio;
- d) in genere agire contro l'interesse pubblico o del Comune;
- e) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con il Comune;
- f) consumare bevande alcoliche o far uso di sostanze stupefacenti durante gli orari di lavoro.

Art. 24 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla vigente Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 25 Sorveglianza del personale

¹Il Segretario comunale è il capo del personale. Egli è responsabile dell'ufficio del personale del Comune.

²Egli esercita la sorveglianza dei dipendenti con la collaborazione dei capiservizio del Comune.

³I capiservizio vigilano sull'operato dei loro subordinati, informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Art. 26 Provvedimenti disciplinari

¹La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonizione;
- b) la multa fino a fr. 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

²Tali misure sono applicabili anche quando l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente comunale per reati intenzionali d'azione pubblica, eccetto i casi di lieve entità o senza rilevanza per funzione. La notifica avviene subito dopo la contestazione al prevenuto dell'apertura del procedimento, salvo quando vi ostino speciali motivi d'inchiesta.

Art. 27 Inchiesta e rimedi giuridici

¹L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Egli può farsi assistere da un procuratore. I provvedimenti disciplinari sono motivati e comunicati per scritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

²Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica ~~e privare totalmente o parzialmente dello stipendio~~, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 28 Impugnabilità

Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 (trenta) giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 29 Prescrizione

La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

TITOLO IV Diritti del dipendente

Art. 30 Diritto alla funzione

¹Il dipendente all'atto di assunzione ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali sul personale.

²Qualora ragioni di servizio lo esigano, al dipendente possono essere assegnati, nei limiti dell'orario normale di lavoro, oltre ai compiti previsti dal mansionario, altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno. Resta riservata l'applicazione dell'art. 17 (supplenze).

Art. 31 Qualifiche

¹Il dipendente viene sottoposto a qualifiche annuali. Il Municipio promuove un sistema di qualifica periodica che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche della funzione.

²Al momento dell'entrata in vigore di questo Regolamento tutti i dipendenti saranno sottoposti ad una qualifica da parte del superiore diretto.

³Il giudizio viene discusso direttamente con il dipendente il quale, come prova di averne preso conoscenza, lo controfirma.

⁴Se il dipendente non condivide il giudizio espresso può:

- a) chiedere un colloquio al Municipio;
- b) fare le proprie osservazioni scritte.

Art. 32 Classi di stipendio

¹La scala degli stipendi annui minimi e massimi dei dipendenti del Comune sono stabilite dal decreto esecutivo sulle indennità di rincaro decise dal Consiglio di Stato.

²Le classi, le funzioni e i requisiti minimi vengono così stabiliti:



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

<i>Classe nuova</i>	<i>Funzione</i>	<i>Requisiti</i>
10	Segretario comunale	Licenza (lic.) diritto o scienze economiche e diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione (eventualmente da conseguire entro i primi due anni dalla nomina)
9	Segretario comunale	AFC nel settore commerciale o titolo equivalente e diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione (eventualmente da conseguire entro i primi due anni dalla nomina)
9	Direttore Istituto scolastico	Titolo di idoneità all'insegnamento nonché i requisiti stabiliti dalle normative cantonali applicabili.
8	Tecnico comunale	Dipl. SUP ingegneria civile o architettura e dipl. tecnico comunale (eventualmente da conseguire entro due anni dalla nomina)
	Responsabile Servizi finanziari	Dipl. SUP economia o titolo equivalente o attestato contabile federale
7	Vicesegretario comunale	AFC nel settore commerciale o titolo equivalente e diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione (eventualmente da conseguire entro i primi due anni dalla nomina)
	Vice Tecnico	AFC nel settore edile e dipl. tecnico comunale (eventualmente da conseguire entro due anni dalla nomina)
6	Assistente sociale	Dipl. SUP assistente sociale o titolo equivalente
	Direttore centro extrascolastico	Dipl. SUP educatore
5	Direttore centro extrascolastico	AFC come operatore socioassistenziale
	Operatore d'istituto	Titolo di idoneità all'insegnamento delle scuole elementari
	Responsabile AAP e aiuto tecnico	Titolo di fontaniere o da conseguire entro 2 anni dalla nomina
4	Funzionario amministrativo	Titolo di funzionario amministrativo cantonale e/o AFC con maturità oppure con esperienza comprovata nell'ambito della funzione
	Educatore	AFC come operatore socioassistenziale o titoli equivalenti
	Capo squadra operai	AFC nei settori edilizia o costruzioni o natura



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

3	Operaio generico	AFC nei settori edilizia o costruzioni o natura
	Custode	AFC nei settori edilizia o costruzioni o natura oppure diploma di custode da conseguire entro 2 anni dalla nomina
	Impiegato amministrativo	AFC nei settori economia o amministrazione senza maturità
2	Cuoco mensa	AFC di cuoco
1	Aiuto cuoco	Esperienza comprovata nell'ambito della ristorazione
	Aiuto operaio	Esperienza comprovata nell'ambito di professioni legate alla cura del paesaggio
	Aiuto educatore	AFC come operatore socioassistenziale o titoli equivalenti o esperienza comprovata nell'ambito educativo
	Inserviente	Esperienza comprovata nel settore delle pulizie

³Gli stipendi sono divisi in mensilità; applicando le analoghe disposizioni della Legge cantonale sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LSID). Per i docenti si veda l'Organico specifico cantonale.

⁴Al Segretario comunale, al Direttore del centro scolastico, a fronte delle ore straordinarie prestate è corrisposta una settimana di vacanza aggiuntiva a quelle spettanti dal presente regolamento.

⁵Lo stipendio del segretario dell'Autorità Regionale di Protezione è quello previsto dal Regolamento Cantonale in materia di tutele e curatele.

Art. 33 Personale ausiliario

Il Municipio è autorizzato ad assumere personale ausiliario a tempo determinato nelle diverse funzioni.

Art. 34 Applicazione della classifica delle funzioni

Il Municipio allestisce un apposito mansionario per ogni singola funzione indicata nella classifica.

Art. 35 Stipendio iniziale

Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo stipendio della sua classe; il Municipio potrà tuttavia considerare l'esperienza acquisita presso imprese pubbliche o private e i titoli di studio.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 36 Aumenti annuali

Lo stipendio è aumentato ogni anno conformemente a quanto predisposto dall'art. **8 12** della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e dalle Leggi concernente l'adeguamento degli stipendi e delle pensioni statali al rincaro.

Art. 37 Decorrenza degli aumenti annuali

¹Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1° gennaio di ogni anno.

²Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso: se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 38 Indennità di rincaro

L'indennità di rincaro è assegnata nella stessa misura e per le medesime scadenze di tempo riconosciute a favore degli impiegati dello Stato.

Art. 39 Stipendio in caso di avanzamento o promozione

In caso di avanzamento o promozione, il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo l'art. 35 del presente Regolamento. Il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello precedente, maggiorato di un aumento annuo. L'avanzamento di classe rimane a giudizio del Municipio in base alle qualifiche annuali del dipendente.

Art. 40 Stipendio orario

¹Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2'000 quello annuale.

²Le aliquote orarie di retribuzione per prestazioni fuori orario, per il servizio notturno, per il servizio festivo, sono quelle indicate all'art. 44.3.2 e sono disciplinate da speciale Ordinanza.

Art. 41 Pagamento dello stipendio

¹Lo stipendio viene versato su un conto corrente postale o bancario in Svizzera entro il 25 di ogni mese.

²Lo stipendio, escluse le indennità per economia domestica e quelle per i figli, può essere trattenuto in compenso di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro o alle istituzioni di previdenza per imposte, tasse, multe (a condizione che siano cresciute in giudizio), tenuto conto delle norme della Legge federale sull'esecuzione e il fallimento in materia (LEF).

³Se non richiesta dall'interessato, la trattenuta deve essere preceduta da una diffida raccomandata al dipendente a voler procedere al pagamento di quanto dovuto entro un termine di 30 giorni, pena la trattenuta diretta dallo stipendio.

Art. 42 Anzianità di servizio

¹A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego, esclusi gli anni di apprendistato.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

²Il Municipio, su richiesta del dipendente, può concedere un congedo pagato sino a 20 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità ed il regolare funzionamento del servizio.

Art. 43 Servizio di picchetto

Il dipendente, se richiesto dalla funzione, è tenuto a prestare a turni il servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Il servizio di picchetto di regola e compatibilmente con le esigenze di servizio viene ricompensato in base al Regolamento cantonale concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 44 Compenso per prestazioni fuori orario

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

1. è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06:00 alle 20:00);
2. è ordinato o autorizzato dal Municipio o, per delega, dal capo del personale o dal caposervizio.

²Il tempo prestato per il lavoro fuori orario, che deve rivestire carattere eccezionale, è compensato con ore di congedo che devono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio. Qualora, in casi estremi, il recupero non fosse possibile il Municipio può concedere un indennizzo pari al compenso orario maggiorato dai previsti supplementi. L'indennizzo può essere parziale o totale.

³Per ciò che riguarda le modalità di dettaglio che regolano le prestazioni fuori orario valgono le disposizioni del Regolamento cantonale concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 45 Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile

¹Durante il servizio militare obbligatorio, di protezione civile obbligatorio e di servizio civile sostitutivo il dipendente percepisce l'intero stipendio.

²Il Municipio può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

³L'indennità per perdita di guadagno (IPG) spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

Art. 46 Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, il Municipio sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 47 Deduzioni

¹Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate entra in linea di conto il solo stipendio annuo.

²Non sono soggette a riduzione le indennità per figli. **e-economia-domestica.**



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 48 Indennità per figli ~~ed-economia-domestica~~

Il dipendente ha diritto all'indennità annua per figli ~~e-per-economia-domestica~~ secondo le disposizioni di legge previste per gli impiegati dello Stato.

Art. 49 Indennità per superstiti

In caso di morte del dipendente in carica, sono concesse ai superstiti (coniuge e/o partner registrato e/o discendenti e/o conviventi di fatto) oltre alle prestazioni della previdenza professionale un'indennità pari a due stipendi mensili.

Art. 50 Indennità per mansioni d'ufficio

Le indennità per mansioni d'ufficio sono quelle stabilite dal Regolamento cantonale concernente le indennità ai dipendenti dello Stato.

Art. 51 Giorni di riposo

¹Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica e le feste riconosciute dal Cantone;
- c) il pomeriggio della vigilia di Natale e di Capodanno, nonché il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale o il mattino del primo giorno di Quaresima.

Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

²I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni, hanno diritto a un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanale che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni 4 settimane.

Art. 52 Vacanze

¹I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:

- a) 5 settimane fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età (25 giorni lavorativi);
- b) 4 settimane dal 21° anno di età (20 giorni lavorativi);
- c) 5 settimane dal 50° anno di età (25 giorni lavorativi);
- d) 6 settimane dal 60° anno di età (30 giorni lavorativi).

Le settimane di vacanza vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età stabilita.

²In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

³Le vacanze devono essere effettuate, in periodi non superiori a due settimane consecutive, salvo circostanze speciali, secondo un piano da stabilire e da approvare dal capo del personale ogni anno, tenendo in considerazione le richieste del personale compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano delle vacanze deve essere allestito e comunicato agli interessati entro il 30 aprile.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

⁴Le vacanze non utilizzate entro il 30 aprile dell'anno successivo sono perenti. Il capo del personale può concedere, in via eccezionale, il permesso di effettuarle entro il mese di giugno dell'anno successivo.

⁵Non si ha diritto di chiedere il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate se non alla fine del rapporto di lavoro.

Art. 53 Riduzione del periodo di vacanza

¹Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i 2 mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se ha lavorato almeno 3 mesi.

²Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

Art. 54 Cure termoclimatiche o di riposo

Le cure termoclimatiche o di riposo sono computate quale vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

Art. 55 Congedi pagati e non pagati

¹Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 5 giorni consecutivi per matrimonio **e unione domestica registrata**, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b) 10 giorni, di cui almeno 5 consecutivi, per la nascita di un figlio o adozione, da effettuare entro 3 mesi dalla nascita rispettivamente adozione;
- c) 5 giorni consecutivi per il decesso del coniuge **o del partner registrato**, del convivente di fatto o di figli;
- d) 3 giorni consecutivi per il decesso dei genitori, di fratelli o sorelle;
- e) 1 giorno per il decesso di cognati, suoceri, **generi, nuore**, zii, nonni, abiatichi e nipoti **e per analoghi gradi di parentela del partner registrato**;
- f) 1 giorno per trasloco;
- g) 4 giorni per cariche pubbliche, volontariato sociale e affari sindacali;
- h) 1 giorno in caso di matrimonio di parenti stretti (figli, sorelle, fratelli);
- i) per la cura di membri malati della famiglia che vivono nell'economia domestica, quando la cura non possa essere organizzata altrimenti, fino a 3 giorni per singolo caso, previa presentazione di un certificato medico;
- j) per l'attività di sportivo d'élite come pure la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 8 giorni all'anno.

²Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

³Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere b) – g) – h) si verifica durante le vacanze, il sabato e nei giorni festivi, cade il diritto del dipendente al congedo.

Art. 56 Congedo per maternità

¹In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Questo congedo è riconosciuto integralmente anche in caso di dimissioni della dipendente.

²Il congedo per maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo **6 2** settimane di congedo immediatamente prima del parto.

³La dipendente può beneficiare, dopo il parto o in caso di adozione, di un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo, per una durata massima di 3 mesi, può essere ottenuto anche dal padre rispettivamente genitore affidatario.

⁴Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze **non** sono retribuite **conformemente all'art. 60 dell'Ordinanza federale concernente la legge sul lavoro (OLL 1)**.

Art. 57 Assicurazione

¹Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali, sulla base della legislazione federale in materia e con le prestazioni equivalenti a quelle dell'istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni.

²I premi relativi sono assunti dal Comune, ad eccezione di quelli relativi agli infortuni non professionali, che vengono ripartiti equamente tra il Comune ed il dipendente.

Art. 58 Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

¹In caso di assenza per malattia non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per il 1° anno e al 80% dello stipendio per il 2° anno. In caso di assenza per infortunio professionale o non professionale, il diritto allo stipendio continua conformemente alle prestazioni riconosciute dagli enti assicurativi. Dal 2° anno di assenza per malattia qualora le prestazioni riconosciute dagli enti assicurativi non fossero ancora stabilite e sino alla loro definizione il dipendente può chiedere che il Comune anticipi le prestazioni assicurative AI, con obbligo di rimborso, sino ad un massimo del 80% dello stipendio.

²Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

³Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono applicabili i principali enunciati di Leggi federali in materia di riduzione delle prestazioni assicurative per colpa del dipendente.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 59 Surrogazione

¹Le indennità versate dall'assicurazione spettano al Comune sino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al dipendente.

²Le indennità in capitale versate dall'assicurazione contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

³Il Comune subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 60 Disposizioni particolari

¹Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 90 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio ai sensi dell'art. 57 cpv. 1.

²I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

³Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio.

⁴Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa il Municipio stabilisce speciali condizioni d'impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 18.

Art. 61 Prestazioni complementari

In caso di morte o di invalidità totale permanente dovuta ad un infortunio valgono le disposizioni LAINF.

Art. 62 Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportino assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso del Municipio.

Art. 63 Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni o sindacati professionali.

Art. 64 Formazione professionale

¹Il Municipio promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze e potenzialità dell'Amministrazione e dei dipendenti stessi.

²I dipendenti comunali sono tenuti a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento, definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione personale. I prescelti conservano durante la formazione lo statuto precedente e non hanno diritto alla nomina alla nuova funzione.

³Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

⁴Quando la frequenza ai corsi è imposta dal Municipio il dipendente ha diritto all'intero stipendio, al rimborso delle tasse d'iscrizione e al versamento delle indennità per mansioni d'ufficio.

⁵Quando la frequenza ai corsi è richiesta dal dipendente e avviene nell'interesse dell'Amministrazione comunale il dipendente ha diritto all'intero stipendio fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi, al rimborso delle tasse d'iscrizione e al versamento delle indennità per mansioni d'ufficio. Per formazioni che superano i 20 giorni lavorativi la partecipazione in tempo e alle spese viene concordata di volta in volta con il Municipio. Il dipendente beneficiario della frequenza di un corso si impegna a restare alle dipendenze del Comune durante i tre anni successivi alla formazione. In caso di scioglimento anticipato del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente il Municipio può richiedere il rimborso parziale o totale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi. Per il calcolo del ricupero delle spese vale la seguente regola:

- entro la fine del primo anno: rimborso del 75%;
- entro la fine del secondo anno: rimborso del 50%;
- entro la fine del terzo anno: rimborso del 25%.

Art. 65 Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

¹I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dal Comune. Possono essere considerate soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte del Comune.

²L'uso dei mezzi di lavoro e di trasporto propri deve essere autorizzato dal capo del personale.

³È vietato l'utilizzo di attrezzature e di veicoli del Comune per scopi privati durante e oltre l'orario di lavoro.

⁴L'utilizzo di attrezzature di lavoro o di veicoli del Comune per scopi di pubblica utilità, deve essere autorizzato dal Municipio.

Art. 66 Uniformi e indumenti

Il Comune fornisce gratuitamente gli indumenti di lavoro ai dipendenti secondo la natura del servizio.

TITOLO V *Previdenza professionale*

Art. 67 Previdenza professionale

Ogni dipendente deve appartenere all'istituto di previdenza presso il quale il Comune è affiliato, sulla base delle condizioni del relativo regolamento speciale e della Legge federale sulla previdenza professionale. I contributi alla previdenza professionale sono per 50% a carico del dipendente e il 50% a carico del Comune.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

TITOLO VI *Fine del rapporto d'impiego*

Art. 68 Casistica

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti d'età;
- b) dimissioni;
- c) destituzione;
- d) disdetta;
- e) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento;
- f) invalidità permanente;
- g) scadenza del contratto a tempo determinato;
- h) assenza per malattia o infortunio ai sensi dell'art. 72 del presente Regolamento;
- i) decesso.

Art. 69 Limiti d'età

¹Il rapporto di impiego cessa per limiti di età fra i 60 e i 65 anni di età, al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione secondo i disposti della Legge cantonale o del relativo statuto. Devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 70.

²Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi delle disposizioni della Legge o dello statuto dell'istituto di previdenza al quale è affiliato. Il Municipio può accordare anche un pensionamento parziale.

³La Legge e/o lo statuto dell'istituto di previdenza determinano le relative prestazioni.

Art. 70 Dimissioni per dipendenti a tempo indeterminato

¹Il dipendente a tempo indeterminato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di sei mesi per i dipendenti con le seguenti funzioni: il segretario comunale, il tecnico comunale, il responsabile dei servizi finanziari ed il direttore dell'istituto scolastico;
- b) con un termine di tre mesi per tutti gli altri dipendenti.

²In circostanze particolari il Municipio può accettare una disdetta con preavviso più breve, previo accordo tra le parti.

Art. 71 Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare. Da quel momento cessa il diritto alla stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 72 Disdetta per dipendenti a tempo indeterminato

¹Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego del dipendente per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

²Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni di età è di sei mesi, come pure per i dipendenti indicati nell'art. 70 cpv. 1a).

³Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età;
- b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 24 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro funzione;
- c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

Art. 73 Indennità d'uscita in caso di cessazione del rapporto d'impiego

¹In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta secondo l'art. 72 cpv. 3 lett. a) ROD, il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita.

²L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30 \text{ anni}}$$

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito. Le indennità non potranno superare un anno di stipendio.

³L'indennità secondo il cpv. 2 non è dovuta quando il dipendente può beneficiare delle prestazioni di vecchiaia in base alle disposizioni del Regolamento dell'istituto di previdenza professionale dei dipendenti del Comune. Parimenti tale prestazione può essere rifiutata, sospesa o ridotta quando il dipendente trova un posto di lavoro adeguato nel settore pubblico o privato, o rifiuta senza validi motivi un simile posto di lavoro.

Art. 74 Disdetta per dipendenti a tempo determinato

Sono applicabili gli articoli 334 e segg. del Codice delle obbligazioni (CO).

Art. 75 Attestato di servizio

¹Ad ogni dipendente che lascia il lavoro viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

²A richiesta esplicita del dipendente l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata dell'impiego.

³Il dipendente può richiedere un attestato intermedio.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

TITOLO VII Commissione del personale

Art. 76 Composizione e funzionamento

¹Quale organo consultivo per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la commissione del personale in rappresentanza delle varie categorie di dipendenti.

²Detta commissione sarà composta di regola da 3 a 5 membri.

³Il funzionamento della commissione è stabilito da una apposita Ordinanza da sottoporre al Municipio per approvazione.

Art. 77 Competenze

La Commissione del personale esprime il suo preavviso per questioni di ordine generale, ed in particolare per quanto concerne:

- l'adozione e la modifica dei Regolamenti organici, delle Ordinanze e delle disposizioni concernenti il personale;
- le questioni di principio riguardanti i rapporti fra l'amministrazione comunale e il personale;
- i suggerimenti e le proposte che si riferiscono alla semplificazione e al miglioramento del servizio;
- i suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale, l'istruzione professionale e gli esami;
- le questioni di carattere generale concernenti il personale dell'Amministrazione.

TITOLO VIII Istituto scolastico

Art. 78 Docenti di insegnamento ed incarichi accessori per le scuole

Il Municipio nomina in conformità alle competenze concesse dal Regolamento comunale e dalle vigenti Leggi cantonali:

- a) il direttore della Scuola dell'infanzia;
- b) i docenti della Scuola dell'infanzia;
- c) incaricati per la refezione scolastica;
- d) responsabile della profilassi dentaria;
- e) eventuali responsabili per altre mansioni;

e se non nominati da un eventuale consorzio o convenzione intercomunale:

- f) i docenti della Scuola elementare;
- g) i docenti speciali;
- h) l'operatore d'Istituto;
- i) il custode.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

TITOLO IX Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 79 Sistemi d'informazione

¹Il Segretario comunale e il Vice Segretario comunale 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 eventuali altre esigenze comunali

²I 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.

³Il Segretario comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione. Il Municipio può avvalersi di un mandato esterno per la garanzia, gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 80 Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il Segretario comunale e il Vice Segretario comunale 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. 81 Trasmissione sistematica di dati

Il Segretario comunale e il Vice Segretario comunale possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati 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 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

Art. 82 Trasmissione puntuale di dati

Il Segretario comunale e il Vice Segretario comunale possono 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.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Art. 83 Altre elaborazioni di dati

Il Segretario comunale e il Vice Segretario comunale possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 79, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 84 Dati personali relativi alla salute

¹Il 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.

²Esso può comunicare al Segretario comunale e al Vice 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 e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 85 Conservazioni 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 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 personale.

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. 86 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. 87 Diritto suppletivo

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

Art. 88 Sorveglianza sul posto di lavoro

¹Non 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.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

²La 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.

³È 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.

⁴Il responsabile della sorveglianza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

⁵I 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.

TITOLO X Disposizioni transitorie e finali

Art. 79 Art. 89 Esecuzione del Regolamento

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente Regolamento.

Art. 80 Art. 90 Diritti acquisiti

Gli stipendi e le indennità in vigore al 01.01.2019 restano acquisiti anche qualora i limiti massimi siano inferiori a quanto previsto nell'art. 32 del presente Regolamento.

Art. 81 Art. 91 Abrogazioni, modifiche, riserve

¹Il presente Regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate, del 26 giugno 1991 e susseguenti modifiche;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

²Sono in ogni caso riservate le disposizioni delle Leggi cantonali e federali.

Art. 82 Art. 92 Diritto applicabile

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni della Legge cantonale sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), della Legge stipendi e dei relativi Regolamenti cantonali d'applicazione.

Art. 83 Art. 93 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Per il Consiglio comunale

Il Presidente:

Maria Rosaria Maruca

Il Segretario:

Thierry Ronchetti

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta del **xx xxxx 20xx**.

Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni, Sezione degli enti locali, con risoluzione **xxxxxx**.

Via Carlo Salvioni 14
telefono 091814 17 11
fax 091814 17 19
e-mail di-sel@ti.ch
www.ti.ch/sel

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle istituzioni

Funzionario
incaricato C. Biasca/G. Costa

telefono di-sel@ti.ch
e-mail protezionedati@ti.ch

**Sezione degli enti locali
6501 Bellinzona**

Ai
Municipi dei Comuni ticinesi

Tramite portale AC

Bellinzona
17 settembre 2019



Ns. riferimento

Vs. riferimento

Circolare SEL n. 20190917-10

Protezione dei dati dei dipendenti comunali – Adattamento dei regolamenti organici dei dipendenti (ROD)

Signore e signori Sindaco e Municipali,
signore e signori Segretari comunali,

come vi abbiamo preannunciato lo scorso 18 aprile, il 1. luglio 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC), fra cui una modifica dell'art. 39 cpv. 1 let. u RALOC che impone ora di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi.

Ricordiamo che 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 dati¹.

Per facilitare il vostro compito - in collaborazione con l'Incaricato cantonale della protezione dei dati - vi allegiamo alcune indicazioni per completare i Regolamenti organici dei dipendenti del vostro Comune. Più precisamente nel documento allegato trovate:

- gli esempi di articoli ROD (riportati su sfondo grigio e con relativo commento) che possono essere utilizzati come base di partenza, da adeguare alla vostra puntuale organizzazione;
- un esempio di articolo sulla sorveglianza sul posto di lavoro da introdurre nel caso in cui il vostro Comune sorvegliasse l'uso delle risorse informatiche da parte dei dipendenti.

La proposta di modifica del ROD va sottoposta al Consiglio comunale in occasione della prossima revisione del ROD.

¹ Articoli 6 e 14 cpv. 3 LPDP

Restiamo a disposizione, unitamente all'Incaricato cantonale della protezione dei dati, per eventuali vostre domande.

Certi della vostra attenzione su quanto precede, ci è gradita l'occasione per porgervi i migliori saluti.

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione:

M. Della Santa

La Capo Ufficio amministrativo
e del contenzioso:

C. Biasca

L'INCARICATO DELLA PROTEZIONE DEI DATI

G. Costa

Allegato:

- Progetto di articoli ROD sulla protezione dei dati del personale con relativo commento

Copia per conoscenza a:

- Incaricato cantonale della protezione dei dati (protezionedati@ti.ch)
- Direzione del Dipartimento delle istituzioni (di-dir@ti.ch)
- Segreteria generale del Dipartimento delle Istituzioni (di-sg@ti.ch)

ALLEGATO

Modelli articoli ROD sulla protezione dei dati dei dipendenti e relativo commento

Articoli base

²Art. 1

Sistemi d'informazione

¹ Il servizio ... (Indicare il o i servizi comunali competenti per la gestione del personale) ... è responsabile 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

(se vi sono più servizi aggiungere:

I servizi 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 Il/i servizio/i del cpv. 1 garantisce/econo la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

oppure

Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Commento

Il cpv. 1 definisce il servizio o i servizi (denominati anche organi) responsabili dell'elaborazione dei dati dei dipendenti ai sensi dell'art. 4 cpv. 6 LPDP e gli scopi dell'elaborazione. Essi assumono il compito di una gestione delle informazioni a carattere personale relative ai dipendenti, conforme alla legge sulla protezione dei dati.

Si precisa inoltre che, se vi sono più servizi responsabili, essi sono legittimati a elaborare dati personali, limitatamente a quanto necessario per l'adempimento dei loro rispettivi compiti legali o di servizio³.

Il cpv. 2 prevede le principali categorie di dati personali elaborati:

- dati anagrafici, sulla formazione e sull'esperienza professionale e sullo stato familiare e della salute

² Gli articoli sono qui numerati da 1 a 8; saranno poi da rinumerare in base al puntuale ROD.

³ Secondo i principi della proporzionalità e della finalità: ad esempio l'Ufficio degli stipendi di un Comune accede unicamente ai dati indispensabili per il calcolo del loro salario, ecc.

- dati riguardanti le varie tappe e eventi del rapporto lavorativo, dal concorso di assunzione, alla carriera professionale, all'uscita
- dati amministrativi riguardanti le presenze/assenze
- dati inerenti alle procedure amministrative o disciplinari
- dati necessari al calcolo e al versamento del salario e delle indennità
- tutti i documenti rilevanti per il rapporto d'impiego, dalla candidatura alla conclusione dello stesso.

Il cpv. 2 prevede anche la facoltà del servizio competente di elaborare dati meritevoli di particolare protezione in relazione alla sfera familiare, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali nonché a procedimenti amministrativi, disciplinari o penali.

Per quanto riguarda i dati sulla salute: il servizio del cpv. 1 gestisce unicamente le risultanze generiche fornite dal medico di fiducia del dipendente rispettivamente, se del caso, dal servizio medico comunale (vedi art. 6 -- Dati riferiti alla salute).

Il cpv. 3 prevede l'organo responsabile del buon funzionamento e della sicurezza tecnica dei sistemi contenenti i dati del personale.

Art. 2

Digitalizzazione dei documenti cartacei

Il/ ... servizio/i dell'art. 1 cpv. 1 ... può/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.

Commento

L'art. 2 prevede la digitalizzazione di documenti cartacei, in particolare dei dossier dei dipendenti.

Partendo dal documento cartaceo, originale o in copia, e con l'ausilio di specifiche tecnologie (ad esempio la firma digitale), è creata una copia digitale identica (o equivalente) del documento cartaceo, tramite digitalizzazione, o scansione, dello stesso. È così garantita l'integrità della copia. Poiché identico, il documento elettronico può quindi espletare gli stessi effetti giuridici del documento cartaceo, in particolare presentare lo stesso valore probatorio. Si crea così un documento elettronico presunto equivalente a quello cartaceo.

Come per il documento cartaceo, anche per la sua copia elettronica la presunzione di autenticità può però essere contestata. Il documento cartaceo può, infatti, essere stato manipolato o falsificato prima della sua digitalizzazione. In una simile ipotesi, la copia elettronica rappresenta unicamente una copia identica, o equivalente, di un documento cartaceo precedentemente modificato.

Art. 3

Trasmissione sistematica di dati

1 III/ ... servizio/i dell'art. 1 cpv. 1 ... può/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'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 ... (evt. specificare diversamente in base all'organigramma del Comune), per gli aspetti di gestione del personale***
- c) all'Istituto di previdenza ..., per la gestione della previdenza professionale degli assicurati***
- d) evt. altri servizi/persona in base a specifiche esigenze comunali da indicare ...***

Commento

L'art. 3 prevede la trasmissione sistematica, vale a dire regolare e/o duratura, di dati riguardanti il personale, necessari per specifici compiti legali e di servizio. Tale necessità è segnatamente data per i funzionari dirigenti delle unità amministrative, i quali organizzano/dirigono/coordinano i loro subordinati e verificano la prestazione lavorativa, oppure per il Municipio, nell'ambito della sua competenza generale in tema di gestione del personale (artt. 106 let. d e 110 let. e LOC).

La necessità di dati personali da parte di altri servizi deve essere valutata in funzione dei compiti. La norma prevede anche la facoltà di procedere alla trasmissione sistematica di dati tramite procedura di richiamo, vale a dire tramite accesso diretto al sistema d'informazione secondo l'art. 1 direttamente da parte dei destinatari dei dati.

Art. 4

Trasmissione puntuale di dati

III/ ... servizio/i dell'art. 1 cpv. 1 ... può/possono 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.

Commento

Sono definite le condizioni per la trasmissione di dati in singoli casi e riguardante un set definito di dati personali di una o più persone per uno scopo specifico e limitato nel tempo.

La trasmissione presuppone giustificati motivi, che possono essere una base legale, la necessità d'adempimento di un compito legale oppure il consenso scritto, libero e informato della persona interessata (art. 6 cpv. 2 LPDP).

Per la trasmissione di dati occorre una richiesta scritta e motivata, con indicazione del compito legale addotto e delle concrete necessità di dati. Il servizio responsabile dei dati procede con la valutazione della richiesta, in particolare per quanto attiene all'estensione dei dati richiesti, prima di procedere alla trasmissione⁴.

Art. 5

Altre elaborazioni di dati

Il/ servizio/i dell'art. 1 cpv. 1 può/possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 1, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Commento

Questa norma conferisce la base legale per elaborare dati personali dei dipendenti pubblici per l'esecuzione di puntuali compiti, mansioni o iniziative d'interesse legittimo per i dipendenti, l'Amministrazione pubblica o anche la cittadinanza⁵.

Tali elaborazioni devono avvenire nel rispetto dei principi generali del diritto, in particolare del principio della proporzionalità.

In assenza di questi motivi giustificativi, dovrà essere richiesto e ottenuto il consenso libero e informato dei dipendenti interessati, valido comunque solamente per elaborazioni puntuali e non sistematiche (vedi art. 6 LPDP).

Art. 6

Dati personali relativi alla salute

¹ Il medico di fiducia del dipendente (oppure se presente il servizio medico del personale), 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.

² Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 1 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.

⁴ Esempi in tal senso sono la trasmissione di dati relativi al versamento degli oneri sociali (AVS e AI) ai servizi preposti della Confederazione, di dati sui casi d'infortunio alle assicurazioni incaricate della gestione ai sensi della LAINF, oppure di dati inerenti alla previdenza professionale trasmessi all'Istituto collettore secondo la Legge sulla previdenza professionale (LPP).

⁵ Si citano quali esempi: la pubblicazione all'interno dell'Amministrazione comunale (Intranet) della lista degli avvicendamenti dei dipendenti, l'elaborazione puntuale di dati per misure d'interesse per i dipendenti o per l'Amministrazione pubblica.

Commento

Al cpv. 1, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente (o se presente il servizio medico comunale), è autonomo e indipendente dal servizio responsabile secondo l'art. 1; quest'ultimo riceve unicamente le informazioni generiche necessarie alla gestione amministrativa del rapporto d'impiego, senza dettagli di tipo medico-clinico.

Per la procedura di assunzione, se vengono raccolti dati sullo stato di salute tramite un formulario per l'assunzione, il Municipio o i servizi responsabili del personale forniscono il formulario medico alla persona interessata, la quale lo sottoporà debitamente compilato al proprio medico di fiducia, con la richiesta di fornire al comune le indicazioni relative all'idoneità lavorativa, senza dettagli di tipo medico-clinico.

La gestione dei dati sulla salute può avvenire sia in modo cartaceo, sia in modo elettronico.

Al cpv. 2 è trattato lo scambio di dati medici con il Comune quale datore di lavoro, quindi le informazioni che le persone sottoposte al segreto medico del cpv. 1 possono comunicargli.

Il medico di fiducia del dipendente (o il servizio medico comunale), è di per sé autorizzato a comunicare al servizio responsabile del personale/Municipio unicamente le conclusioni relative alla capacità lavorativa in generale o per l'esercizio di una determinata funzione, al grado d'inabilità (espressa in percentuale), alla sua causa generica (malattia o infortunio) e alla durata presumibile dell'inabilità. Le risultanze concrete di ordine medico, e quindi eventuali problemi di salute, sono invece di esclusivo dominio del medico del personale, rispettivamente del medico di fiducia del dipendente, e tutelate dal segreto medico.

Art. 7

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 di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocatione 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.

Commento.

Per i dossier di candidatura - riservato il diritto procedurale speciale in caso di ricorso - i documenti dei candidati non assunti vengono restituiti oppure, con il loro consenso, sono eliminati, trascorsi 3 mesi dal termine della procedura di assunzione (cpv. 1), ad eccezione dei dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo e dati di contatto) e della lettera di motivazione e presentazione del candidato, che - quali parti integranti della corrispondenza indirizzata al datore di lavoro e di proprietà di quest'ultimo - sono conservati per 1 anno.

I dati dei dipendenti sono conservati di principio per 10 anni dalla cessazione del rapporto d'impiego (cpv. 2). Tale periodo di conservazione – previsto anche presso l'Amministrazione cantonale del Canton Ticino, altri Cantoni e la Confederazione – permette la ricostruzione del passato lavorativo in caso di necessità (ad esempio nel contenzioso). Oltre il termine di 10 anni, i dati possono essere conservati unicamente con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

Al cpv. 3 sono definiti i dati la cui conservazione si protrae oltre i 10 anni. In caso di riassunzione tali dati permettono al Comune di adempiere, nell'interesse del dipendente, a compiti previsti dalle normative in vigore, quali ad esempio il computo degli anni di servizio per la gratifica d'anzianità.

Al cpv. 4 si indica che la conservazione di dati a scopi statistici e di ricerca è disciplinata dalla LPDP (art. 15).

Art. 8

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.

Commento

L'art. 8 delega, in via potestativa, al Municipio il disciplinamento degli aspetti esecutivi, quali:

- per i sistemi d'informazione, i diritti di accesso tramite procedura di richiamo (segnatamente le categorie di dati accessibili e l'utenza) con le rispettive giornalizzazioni e le ulteriori modalità;
- le modalità della candidatura elettronica e della digitalizzazione dei documenti cartacei e le misure di garanzia dell'autenticità del documento scansionato;
- le misure di sicurezza e garanzia della confidenzialità, dell'integrità e dell'autenticità dei dati e la loro conservazione;
- la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica secondo l'art. 7 e il servizio responsabile;
- se del caso, la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica e il servizio responsabile.

Art. 9

Diritto suppletivo

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

Commento

Nella misura in cui il ROC non disciplina determinati aspetti della protezione dei dati nell'ambito del personale pubblico, si applica la LPDP.

Articoli particolari

Art. ...

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.

Commento

Al cpv. 1 si esclude la sorveglianza intesa come misura di controllo personale (nominativo), in tempo reale e prolungato della sfera privata o personale del dipendente pubblico.

In altre parole - in particolare sull'uso d'internet sul posto di lavoro - non è lecito mettere sotto sorveglianza nominativa e in tempo reale un dipendente a partire dalla constatazione di un abuso o dalla nascita di un rispettivo sospetto concreto.

È invece lecito, per confermare un sospetto di abuso, controllare in modo nominativo e retrospettivo le giornalizzazioni (logfiles) delle attività passate in Internet.

È pure legittima lecita (cpv. 2) la sorveglianza non nominativa, vale a dire il controllo in tempo reale e prolungato in modo anonimo o pseudanonimizzato (quest'ultimo comunque non a tempo indeterminato) del rispetto delle norme sul corretto uso delle risorse informatiche.

La sorveglianza avviene in modo anonimo quando i dati ripresi nelle giornalizzazioni delle attività in Internet o di posta elettronica non sono a carattere personale e non permettono un'identificazione dell'utente (sorveglianza anonima).

La sorveglianza avviene invece in modo pseudanonimizzato quando i dati soggetti a controllo contengono informazioni (ad esempio l'indirizzo IP del computer) che possono essere ricondotte a specifiche persone con l'ausilio di una tabella di corrispondenza.

La sorveglianza in modo pseudanonimizzato avviene come fase successiva alla sorveglianza anonima, allorché quest'ultima ha rivelato degli abusi e l'organo responsabile intende chiarire se essi sono ripartiti su tutta l'unità amministrativa oppure unicamente su singoli dipendenti. Nel primo caso, l'organo responsabile della sorveglianza si limita di principio a segnalare in via generale la constatazione d'abusi e a richiamare i dipendenti al rispetto delle norme sul corretto uso delle risorse informatiche.

Nel caso di abusi (cpv. 3) l'organo responsabile della sorveglianza, d'intesa con i servizi responsabili, può procedere all'identificazione del o dei responsabili, nell'ottica delle relative misure⁶.

L'identificazione di un dipendente può avvenire anche successivamente alla constatazione di altri indizi quali il ritrovamento di stampati privati presso la stampante di servizio. In ogni caso, però, il datore di lavoro (e per esso i servizi informatici che garantiscono la disponibilità e il buon funzionamento delle risorse informatiche) devono prevedere la prevenzione degli abusi con adeguate misure di sicurezza (cpv. 4) tese, ad esempio, a bloccare l'accesso a determinati siti internet. La sorveglianza e l'eventuale successiva identificazione di persone deve rimanere una misura del tutto secondaria (ultima ratio) rispetto alle misure di sicurezza.

Infine, più in generale, il cpv. 5 riprende l'art. 26 cpv. 2 dell'Ordinanza federale 3 concernente la legge federale sul lavoro⁷, che verte a garantire la salute e la libertà di movimento dei dipendenti, e con ciò la loro personalità⁸, qualora sistemi di sorveglianza e di controllo sono implementati per altri fini (ad esempio, per il controllo della sicurezza tramite videosorveglianza).

⁶ L'identificazione può avvenire con l'ausilio di una tabella di corrispondenza, che deve essere conservata separatamente dalle giornalizzazioni. La tabella di corrispondenza contiene la lista degli indirizzi IP e dei relativi nominativi dei dipendenti. La comparazione delle giornalizzazioni con la lista delle corrispondenze, definibile anche come de-pseudonimizzazione o re-identificazione, può avvenire unicamente successivamente al rilevamento di un abuso delle risorse informatiche o alla nascita di un sospetto concreto di abuso durante la sorveglianza anonima o pseudonima.

⁷ OLL 3; RS 822.113.

⁸ DTF 130 II 425, consid. 3.3.