

**MESSAGGIO MUNICIPALE N. 305/19 CHIEDENTE LA MODIFICA DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI RIFERITA IN PARTICOLARE**  
**- ALL'ADEGUAMENTO DEGLI STIPENDI ALLE NUOVE CLASSI CANTONALI**  
**- ALLA PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI**

---

Onorevoli signori,

Presidente e consiglieri,

il Municipio vi sottopone per esame ed approvazione alcune modifiche al regolamento dei dipendenti resesi necessarie a seguito di alcune modifiche di legge.

**1. L'adeguamento degli stipendi alla nuove classi cantonali**

Nel corso del 2017 il Gran Consiglio ticinese ha approvato la nuova legge sugli stipendi dei dipendenti cantonali che, tra le novità di maggior rilievo, prevedeva la revisione generale delle classi di stipendio. Visto come il nostro regolamento dei dipendenti (approvato nel 2004) fa esplicito riferimento alle classi cantonali, il suo aggiornamento è necessario.

Per fare questo le possibilità sono due: o mantenere le vecchie classi cantonali quali classi comunali, oppure adattarci alla nuove classi cantonali. Il Municipio ha scelto quest'ultima soluzione, ed ha colto questa occasione per proporre altre modifiche ritenute opportune.

Prima di presentarle il Municipio ha coinvolto i dipendenti, ottenendo il loro sostanziale consenso. In linea di massima infatti le 2-3 classi previste per ogni funzione, a loro volta suddivise in 10 scatti di anzianità, vengono ora sostituite da una sola classe che presenta però 24 scatti di anzianità. La conseguenza è che gli stipendi minimi saranno inferiori agli attuali, mentre i massimi saranno superiori (v. tabella riassuntiva annessa). In teoria inoltre il dipendente giunge al massimo della classe dopo 24 anni di lavoro. Per alcune funzioni il Municipio propone una limitazione riducendo gli scatti di anzianità in modo da non avere uno stipendio massimo non giustificato.

Le modifiche proposte sono le seguenti:

| <b>Versione attuale</b>  | <b>Modifica proposta</b>  |
|--|---|
| <p><b>Art. 29 Inchiesta e rimedi giuridici</b><br/><b>1-2 omissis</b></p> <p>3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</p> | <p><b>Art. 29 Inchiesta e rimedi giuridici</b><br/><b>1-2 omissis</b></p> <p>3. Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro <b>30</b> giorni al Consiglio di Stato la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.</p> |

Commento:

L'aggiornamento è da ricondurre alla modifica dell'art. 213 della Legge organica comunale risalente al 2014.

| <b>Versione attuale</b>   | <b>Modifica proposta</b>  |
|---|---|
| <p><b>Art. 33 Classifica delle funzioni</b></p> <p>1. Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio, suddivise in 10 scatti, corrispondenti alle classi di stipendio dei dipendenti dello Stato.</p> <p>Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:</p> | <p><b>Art. 33 Classifica delle funzioni</b></p> <p>2. Per ogni funzione <b>è</b> prevista <b>una</b> classe di stipendio, suddivisa in scatti <b>di anzianità</b>, corrispondente alle classi di stipendio dei dipendenti dello Stato.</p> <p>Le classi di stipendio delle singole funzioni sono:</p> |

| <b>Classe</b>   | <b>Funzione</b>                     | <b>Classe</b>                       | <b>Funzione</b>                     |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| A) Amministrazione  |                                     | B) Amministrazione                  |                                     |
| 27-28-29  | Segretario comunale                 | 8                                   | Segretario comunale                 |
| 25-26-27  | Responsabile dei servizi finanziari | 7 <sup>(0-20)</sup>                 | Responsabile dei servizi finanziari |
| 23-24-25  | Segretario amministrativo           | 5                                   | Funzionario amministrativo          |
| 20-21-22  | Impiegato amministrativo            | 4                                   | Segretario amministrativo           |
|   |                                     | 3                                   | Impiegato amministrativo            |
|   |                                     | 5                                   | Responsabile del servizio sociale   |
| B) Scuole   |                                     | B) Scuole                           |                                     |
| 30-31-32  | Direttore didattico                 | 9 <sup>(1-19)</sup>                 | Direttore didattico                 |
| 14-15   | Cuochi-inservienti                  | 3                                   | Impiegato amministrativo            |
| Per i docenti vedasi Organico specifico cantonale. Sono pure applicabili per questo settore le normative del Regolamento dell'Istituto. |                                     | 1                                   | Cuoco-inserviente                   |
| Per i docenti vedasi Organico specifico cantonale. Sono pure applicabili per questo settore le normative del Regolamento dell'Istituto. |                                     |                                     |                                     |
| C) Ufficio Tecnico  |                                     | C) Ufficio Tecnico                  |                                     |
| 25-26-27  | Responsabile tecnico                | 7                                   | Tecnico comunale                    |
| 23-24-25  | Segretario dell'ufficio tecnico     | 5                                   | Tecnico aggiunto                    |
| 20-21-22  | Impiegato dell'ufficio tecnico      | -                                   | Impiegato dell'ufficio tecnico      |
| D) Squadra esterna  |                                     | D) Squadra esterna                  |                                     |
| 18-19-20  | Operaio-usciere                     | 3                                   | Operaio specializzato               |
| 17-18-19  | Operaio comunale                    | 2                                   | Operaio comunale                    |
| D) Autorità regionale di protezione   |                                     | D) Autorità regionale di protezione |                                     |
| 23-24-25  | segretario amministrativo           | 3                                   | Impiegato amministrativo            |
|   |                                     | 4                                   | Segretario amministrativo           |
| E) Centro giovanile   |                                     | E) Centro giovanile                 |                                     |
| 25-26-27  | Animatrice                          | 6 <sup>(0-20)</sup>                 | Animatore                           |

#### Commento:

Oltre all'adattamento sintattico che segue la nuova impostazione delle classi di stipendio, le modifiche proposte meritano le seguenti precisazioni.

#### Definizione delle funzioni amministrative

Le funzioni amministrative sono differenziate nel modo seguente:

- impiegato amministrativo: impiegato di commercio senza ulteriore formazione particolare
- segretario amministrativo: impiegato che ha seguito dei corsi di formazione o aggiornamento che gli permettono di svolgere compiti con un certo grado di responsabilità
- funzionario amministrativo: impiegato che ha seguito una formazione particolare che gli conferisce questa qualifica. In genere questo gli permette di assumere una certa responsabilità decisionale.

#### A) Amministrazione

Con il vecchio ordinamento avevamo in organico i segretari comunali degli ex comuni. Per questo motivo si era mantenuta la differenziazione tra segretario (con formazione specifica) e impiegato (di commercio). A seguito dei pensionamenti intervenuti ora questa non ha più ragione di esistere.

Prevista una classe di stipendio per una segretaria amministrativa anche se al momento non vi è alcun dipendente per questa funzione.

Responsabile del servizio sociale: la funzione viene mantenuta anche se è probabile che a partire dal 2021 avremo un servizio intercomunale gestito da un altro comune.

#### B) Scuole

Direttore didattico: contrariamente ai docenti il DD è un impiegato sottoposto al ROD; è quindi un subalterno del segretario comunale (capo del personale). Già con la classificazione attuale il DD ha delle classi di stipendio superiori al segretario. Per non creare ulteriori e poco giustificate disparità, la nuova classe di stipendio viene limitata al 19° scatto di anzianità in modo da mantenere comunque la condizione retributiva attuale.

Impiegato amministrativo: questa funzione viene prevista in quanto l'impiego di un direttore a tempo parziale presuppone la compensazione dell'onere lavorativo con un'impiegata amministrativa.

#### C) Ufficio tecnico

Aggiornate solo le definizioni

#### D) Squadra esterna

Operaio specializzato: il nostro Comune gestisce molti stabili comunali oltre a delle centraline di produzione elettrica; tra poco inoltre avremo una centrale a biomassa con la quale si potrà collaborare. A questo si aggiunge la necessità di affidare la responsabilità dell'intera rete idrica ad un responsabile che sappia far uso dei moderni sistemi informatici. Visto che a breve termine ci sarà il pensionamento di un operaio comunale si ritiene necessario prevedere l'assunzione di uno che abbia una formazione adeguata per assumere tutti questi compiti.

Per questo motivo la classe è superiore all'operaio generico. Vi sarà comunque anche la possibilità di una "promozione" qualora un operaio generico, grazie all'esperienza, sia paragonabile a un operaio specializzato.

| Versione attuale   | Modifica proposta   |
|--|---|
| <p><b>Art. 34 Stipendio iniziale</b></p> <p>1. Al momento dell'assunzione lo stipendio iniziale corrisponde a quello della classe inferiore di quelle previste dall'art. 33 per la rispettiva funzione.</p> <p>2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.</p> | <p><b>Art. 34 Stipendio iniziale</b></p> <p>1. Al momento dell'assunzione lo stipendio iniziale <del>corrisponde a quello della classe inferiore di quelle previste dall'art. 33 per la rispettiva funzione</del> viene fissato dal Municipio in base all'età ed all'esperienza del dipendente.</p> <p>2. <del>Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.</del></p> |

#### Commento:

La formulazione è stata rivista e semplificata.

| <b>Versione attuale</b>   | <b>Modifica proposta</b>  |
|---|---|
| <p><b>Art. 36 Promozioni</b></p> <p>1. Il dipendente ha diritto alle promozioni fino al raggiungimento della classe più alta prevista.</p> <p>2. Le promozioni possono essere sospese se il dipendente non soddisfa le aspettative di lavoro. In questo caso ha diritto ad una comunicazione ufficiale del Municipio.</p> <p>3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità.</p> <p>4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.</p> | <p><b>Art. 36 Adeguamenti annuali</b></p> <p><b>1. Il Municipio può concedere gli adeguamenti annuali (scatti) se il dipendente ha dimostrato capacità e diligenza nell'espletare le sue mansioni e se il suo comportamento generale è irrepreensibile.</b></p> <p><b>2. Le promozioni possono essere sospese se il dipendente non soddisfa le aspettative di lavoro. In questo caso ha diritto ad una comunicazione ufficiale del Municipio.</b></p> <p><b>3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità.</b></p> <p><b>4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.</b></p> |

Commento:

La formulazione dell'articolo è stata migliorata e semplificata, tenuto conto anche del fatto che nel nostro organico non vi sono promozioni di diritto.

| <b>Versione attuale</b>  | <b>Modifica proposta</b>  |
|--|---|
| <p><b>Art. 37 Anzianità di servizio</b></p> <p>1. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.</p> <p>2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.</p> <p>3. Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.</p> | <p><b>Art. 37 Anzianità di servizio</b></p> <p><b>2. A partire dal 20esimo anno di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; tale gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente. Gli anni di servizio prestati alle dipendenze dei Comuni coinvolti nel processo di aggregazione sono interamente computati.</b></p> <p><b>2. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.</b></p> <p><b>3. Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.</b></p> |

Commento

Il Municipio ritiene che queste gratifiche non abbiano più ragione di esistere e in parte sono compensate dall'aumento salariale concesso con le nuove classi di stipendio.

| <b>Versione attuale</b>  | <b>Modifica proposta</b>  |
|--|---|
| <b>Art. 38 Compenso per prestazioni fuori orario</b><br>1. E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:<br>a) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 07.00 alle 20.00);<br><br><i>omissis</i> | <b>Art. 38 Compenso per prestazioni fuori orario</b><br>1. E' considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:<br>b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera ( <b>dalle 05.00 alle 22.00</b> );<br><br><i>omissis</i> |

Commento:

Modifica ritenuta necessaria in quanto nel periodo estivo gli operai iniziano prima delle 07.00.

| <b>Versione attuale</b>   | <b>Modifica proposta</b>  |
|---|---|
| <b>Art. 39 Indennità per economia domestica</b><br>1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 40 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisce a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.<br><br>2. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al cpv precedente. | <b>Art. 39-Indennità per economia domestica</b><br><del>1. Il dipendente, coniugato con figli di età inferiore ai dodici anni e riconosciuti ai fini delle prestazioni previste dall'art. 40 del presente Regolamento, ha diritto ad un'indennità per economia domestica purché l'altro coniuge non percepisce a sua volta analoga indennità. L'importo dell'indennità corrisponde a quello riconosciuto dallo Stato per i suoi dipendenti.</del><br><del>2. Hanno pure diritto alle indennità per economia domestica il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che adempiono i requisiti di cui al cpv precedente.</del> |

Commento

Il Municipio ritiene che queste indennità non abbiano ragione di esistere.

| <b>Versione attuale</b>  | <b>Modifica proposta</b>   |
|--|--|
| <b>Art. 48 Congedi pagati</b><br>1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:<br>a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;<br>b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o di figli<br><br>c-g: omissis<br><br>h) di regola 12 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale;<br>i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport. | <b>Art. 48 Congedi pagati</b><br>1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:<br>a) <b>5 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio o unione domestica registrata, da effettuare entro 2 mesi dalla celebrazione;</b><br>b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge, del partner registrato o di figli<br><br>c-g: omissis<br><br>h) <b>di regola 5 giorni per cariche pubbliche, per volontariato sociale, per attività di sportivo élite o per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.</b> |

Commento:

Nessun commento particolare

| Versione attuale  | Modifica proposta  |
|---|--|
| <p><b>Art. 49 Congedo per maternità o parto</b><br/>1-4+6 : omissis</p> <p>5. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.</p> | <p><b>Art. 49 Congedo per maternità, parto e paternità</b><br/>1-4+6 : omissis</p> <p>5. <del>In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.</del></p> <p>7. <b>In caso di paternità il dipendente ha diritto a un congedo pagato di 10 giorni che potranno essere effettuati immediatamente prima o dopo il parto.</b></p> |

Commento:

Nessun commento particolare

| Versione attuale   | Modifica proposta   |
|--|---|
| <p><b>Art. 50 Altri congedi</b></p> <p>1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari.</p> | <p><b>Art. 50 Altri congedi</b></p> <p>1. Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale o per fondati motivi familiari, <b>conservando per un periodo massimo di 1 anno la validità del rapporto di impiego.</b></p> |

Commento:

Si vuole precisare che in caso di congedi particolari il rapporto d'impiego viene mantenuto al massimo per un solo anno.

| Versione attuale   | Modifica proposta  |
|--|--|
| <p><b>Art. 52 Assenza per malattia ed infortunio</b></p> <p>1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.</p> <p>2-3 omissis</p> | <p><b>Art. 52 Assenza per malattia ed infortunio</b></p> <p>1. In caso di assenza per malattia e infortunio professionale e non o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha il diritto allo stipendio intero per un periodo di <b>720 90 giorni e all'80% dello stipendio dal 91° al 720 giorno.</b> Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.</p> <p>2-3 omissis</p> |

### Commento:

Con la modifica proposta viene codificato il principio (peraltro generalmente applicato) che lo stipendio netto percepito non sia superiore a quello percepito durante il lavoro.

| Versione attuale  | Modifica proposta  |
|---|--|
| <p><b>Art. 53 Disposizioni particolari</b></p> <p>1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art 52. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.</p> <p>2-6 omissis</p> | <p><b>Art. 53 Disposizioni particolari</b></p> <p>1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli acquista il diritto di ricevere lo stipendio <del>intero per 720 giorni</del> ai sensi dell'art 52. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.</p> <p>2-6 omissis</p> |

### Commento:

Articolo adattato per logica a quello precedente.

| Versione attuale   | Modifica proposta  |
|--|--|
| <p><b>Art. 63 Decesso</b></p> <p>In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti (moglie,convivente,figli) vengono versate tre mensilità comprensive delle indennità.</p> | <p><b>Art. 63 Decesso</b></p> <p>In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti (moglie,convivente,figli) vengono versate tre mensilità comprensive delle indennità.</p> |

## Commento

Il Municipio ritiene che questo privilegio per i superstiti non abbia nessuna ragione di esistere.

| Versione attuale  | Modifica proposta  |
|---|--|
| <p><b>Art. 65 Disdetta</b></p> <p>1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego, non imputabile al dipendente, per disdetta da parte del datore di lavoro, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.</p> <p>2.. Sino allo scadere del 49esimo anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula:<br/> <u>18 mensilità x anni interi di servizio prestati</u><br/> <u>30 anni</u><br/>       Dal 50° anno al 59° anno di età l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula:<br/> <u>1,5% stipendio assicurato x anni interi di servizio</u></p> | <p><b>Art. 65 Disdetta</b></p> <p>1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego per disdetta da parte del datore di lavoro e non imputabile al dipendente, questi non ha diritto ad alcuna indennità di uscita.</p> <p>2. Sino allo scadere del 49esimo anno di età, l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula:<br/> <u>18 mensilità x anni interi di servizio prestati</u><br/> <u>30 anni</u><br/>       Dal 50° anno al 59° anno di età l'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula:<br/> <u>1,5% stipendio assicurato x anni interi di servizio</u></p> |

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.

~~Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito, comprensivo dell'indennità per economia domestica.~~

Commento:

Anche se si tratta di ipotesi poco probabili per un Comune, vi sono comunque gli strumenti della politica sociale che intervengono in queste situazioni.

## 2. L'inserimento di nuovi articoli a tutela della protezione dei dati dei dipendenti

Il 1. luglio 2019 sono entrate i vigore alcune modifiche del regolamento di applicazione alla Legge organica comunale che impone di definire nei regolamenti dei dipendenti le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi. Per facilitare la redazione dei singoli articoli, la Sezione degli enti locali, in collaborazione con l'incaricato cantonale della protezione dei dati, ha proposto degli articoli-tipo che il Municipio ritiene di poter proporre alla vostra attenzione senza modifiche. Per la loro numerazione vi proponiamo il loro inserimento sotto un "Titolo IX – protezione dei dati dei dipendenti".

### **<sup>1</sup>Art. 70 Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup> Il segretario comunale 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) l'allestimento di statistiche
- d) eventuali altre esigenze comunali

I servizi finanziari possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Il segretario comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione. Quando i dati sono gestiti da sistemi informatici, il Municipio li garantisce tramite mandato alle ditte specializzate.

Commento

Il segretario comunale, nella sua veste di capo del personale, sarà il responsabile dell'elaborazione dei dati dei dipendenti ai sensi dell'art. 4 cpv. 6 LPDP e gli scopi dell'elaborazione. Egli assume il compito di una gestione delle informazioni a carattere personale relative ai dipendenti, conforme alla legge sulla protezione dei dati.

Si precisa inoltre che i servizi finanziari sono legittimati a elaborare dati personali, limitatamente a quanto necessario per l'adempimento dei loro rispettivi compiti legali o di servizio.

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
- 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. 71 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

Il segretario comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o, se date le premesse, distrutto.

#### Commento

Si prevede la possibilità della 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. 72 Trasmissione sistematica di dati**

<sup>1</sup> Il segretario comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali
- b) ai servizi finanziari per gli aspetti di gestione del personale
- c) all'Istituto di previdenza, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati

#### Commento

Questo articolo 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. 73 Trasmissione puntuale di dati**

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

##### 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 trasmissione (si pensa in particolare alle varie assicurazioni sociali, ecc)

#### **Art. 74 Altre elaborazioni di dati**

Il segretario comunale può 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 cittadinanza.

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. 75 Dati personali relativi alla salute**

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

<sup>2</sup> 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.

### Commento

Al cpv. 1, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente, 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 sottoporrà debitamente compilato al proprio medico di fiducia, con la richiesta di fornire al Municipio 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 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. 76 Conservazione dei dati**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

<sup>4</sup> 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. 77 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 a 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. 78 Diritto suppletivo**

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

#### Commento

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

#### **Art. 79 Sorveglianza sul posto di lavoro**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va costatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.

<sup>3</sup> È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di costatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.

<sup>4</sup> Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

<sup>5</sup> 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 costatazione 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 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 pseudoanonimizzato quando i dati soggetti a controllo contengono informazioni (ad esempio l'indirizzo IP dei 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, allorquando 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 misure.

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 lavoro che verte a garantire la salute e la libertà di movimento dei dipendenti, e con ciò la loro personalità, qualora sistemi di sorveglianza e di controllo sono implementati per altri fini (ad esempio, per il controllo della sicurezza tramite videosorveglianza).

\* \* \* \* \*

Con l'inserimento di un nuovo titolo e di nuovi articoli, viene automaticamente modificata la numerazione del "TITOLO X Disposizioni transitorie e finali" e dei successivi articoli (da 80 a 84).

\* \* \* \* \*

Il Municipio ritiene che le modifiche proposte hanno lo scopo di adattare il regolamento all'attuale realtà lavorativa. Per questo motivo invitiamo questo lodevole Consiglio comunale a voler

#### **d e l i b e r a r e:**

1. sono approvate le modifiche agli articoli 29,33,34,36,37,38,39,48,49,50,52,53,63,e 65 del regolamento organico dei dipendenti comunali;
2. sono approvati i nuovi articoli 70, 71,72,73,74,75,76,77,78,79 del regolamento organico dei dipendenti comunali;

Con la massima stima.

Per il Municipio

Il Sindaco  
Odis B. De Leoni

Il Segretario  
Paolo Dova

Acquarossa, 12 novembre 2019

Allegata:

- tabella di confronto delle modifiche salariali

Commissioni preposte all'esame del MM:

- Gestione
- Legislazione