



Messaggio Municipale

Proponente l'adozione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bissone

Numero	Data	Risoluzione Municipale
18/2021	27.09.2021	716/2021 del 27.09.2021

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

sottoponiamo alla vostra attenzione il Messaggio Municipale proponente l'adozione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bissone.

1. Introduzione

Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Bissone è datato 28 marzo 2003. A seguito d'importanti modifiche legislative a livello cantonale, si rende necessario aggiornare questa base legale che regola la politica del personale.

Le modifiche legislative intercorse riguardano l'adozione della nuova Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017, che ha reso superate le normative a livello comunale. Inoltre, la Sezione degli enti locali, con circolare no. 20190917-10 del 17.09.2019 ha invitato i Comuni a voler adattare i propri regolamenti organici dei dipendenti con l'introduzione di disposizioni sulla protezione dei dati dei dipendenti comunali. Infine, a seguito della modifica dell'art. 134 cpv. 4 LOC decisa dal Gran Consiglio nella sua seduta del 24.01.2017, è necessario adattare le disposizioni come da circolare SEL 20170424-4 del 24.04.2017 relative alle norme dei dipendenti comunali.

Non da ultimo l'adattamento è anche richiesto per allineare le vetuste disposizioni comunali alle normative in vigore a livello cantonale ancorate alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) del 15 marzo 1995.

Il progetto di Regolamento è stato sottoposto alla Commissione Municipale riorganizzazione amministrazione e risanamento finanziario, la quale, nella sua seduta del 26.10.2020, ha presentato alcune proposte di modifica, le quali sono state discusse ed implementare nel nuovo Regolamento.

Nonostante alcune parti del progetto di Regolamento siano state sottoposte alla Sezione degli enti locali per un preavviso preliminare, il Municipio si riserva dopo un adeguato periodo di prova di presentare al Consiglio comunale eventuali necessari adattamenti tramite apposito messaggio municipale.

2. Commento ai titoli del Regolamento

Titolo 1 – norme generali e politica del personale

Il Municipio, tramite il progetto di Regolamento, intende introdurre un articolo sulla politica del personale. Questo articolo prevede il numero massimo di dipendenti che il Municipio può assumere per comporre l'organico dei dipendenti nominati, in modo da introdurre una prassi obbligatoria di coinvolgimento del Legislativo comunale nel caso si rendesse necessario potenziare l'organico.

I dipendenti comunali sono dunque divisi in due categorie, la prima riguarda i nominati dove vengono fissati i numeri massimi di persone da impiegare per singola funzione e la seconda appartiene agli ausiliari, agli apprendisti ed agli stagisti, dove il rapporto di lavoro viene regolato dal diritto privato ed il Municipio conserva il dovuto margine di manovra per agire in funzione delle esigenze del Comune ed ai crediti concessi nel preventivo comunale.

Le funzioni accessorie, come ad esempio il sorvegliante dell'acquedotto, l'ausiliario di polizia od altre figure, saranno competenze inserite a livello di mansionario, non abbisognano quindi di essere specificate all'interno del Regolamento. L'utilizzo dello strumento del mansionario risulta inoltre più flessibile rispetto al Regolamento, il quale va utilizzato unicamente per le funzioni principali dei dipendenti.

Titolo 2 – costituzione del rapporto d'impiego

Questo titolo regola le procedure per l'assunzione dei dipendenti che riguardano la categoria dei nominati. L'ottenimento della nomina sottostà al rispetto dei requisiti indicati dall'art. 5, dove in aggiunta alla prassi precedente, viene pure richiesto lo stato d'insolvenza comprovato dal certificato di solvibilità rilasciato dall'Ufficio esecuzione. L'obiettivo del Municipio è quello di evitare che uno sfavorevole stato d'insolvenza dei dipendenti possa ostacolare o condizionare il loro agire nell'ambito della loro funzione.

L'art. 10 definisce le procedure d'assunzione per il personale ausiliario. In questa categoria rientrano i dipendenti del Lido comunale, gli avventizi della squadra esterna o dell'Amministrazione comunale ed ogni altro dipendente assunto senza la nomina.

Il rapporto di lavoro è regolato dal diritto privato. I contratti che saranno stipulati sono limitati dalla durata stessa dell'attività ed in ogni caso scadranno per la fine dell'anno di competenza del preventivo. Si segnala tuttavia che il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, se rinnovato più volte per esigenze del Comune, può comportare secondo la giurisprudenza una trasformazione dello stesso a contratto a tempo indeterminato. Il Municipio, pur cosciente di questa situazione, ritiene comunque valida la formulazione dell'art. 10, in quanto in caso di disdetta del rapporto di lavoro, nella situazione peggiore, il Comune sarà confrontato a dover riconoscere i termini di preavviso indicati dal Codice delle obbligazioni per i contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, con un rischio ed un onere economico proporzionalmente accettabile.

Relativamente al personale in apprendistato valgono le disposizioni dell'Autorità cantonale, per contro gli stagisti sottostanno alle norme per il personale ausiliario (contratto individuale di lavoro secondo il CO).

Titolo 3 – doveri del dipendente

Questo titolo regola i doveri del dipendente. Le disposizioni precedenti sono state adeguate alla LORD, in modo da allineare le condizioni di lavoro con quelle in vigore per gli impiegati dello Stato.

In particolare, si segnala che l'orario normale di lavoro è stato adeguato da 40 ore settimanali a 42 ore settimanali. Sul fronte delle prestazioni fuori orario, sono state meglio specificate le regole per il loro riconoscimento, in quanto la formulazione del ROD 2003 ha creato diversi problemi di applicazione. La regola generale riguarda l'obbligatorietà di documentare le ore straordinarie con un formulario ufficiale che dovrà essere vidimato dal Capo del personale o dal Sindaco per il Segretario comunale, in modo da garantire un opportuno controllo. Infine, le prestazioni fuori orario potranno essere compensate unicamente nella forma del congedo, sono quindi escluse le compensazioni in denaro. Restano riservati i casi di disdetta dove il dipendente non può essere liberato per tempo dall'obbligo di servizio, nei quali il Municipio valuterà nel dettaglio ogni singola situazione.

Il nuovo Regolamento, all'art. 16, migliora le modalità di controllo del Municipio per l'assenza dei dipendenti per ragioni di salute. Rispetto alla prassi precedente, il dipendente, a partire dalla quarta assenza, dovrà presentare sempre un certificato medico per le assenze di durata inferiore ai tre giorni.

Nel merito del comportamento è stata inserita una disposizione per legittimare il Municipio a definire delle regole vincolanti (qualora fosse necessario) sull'abbigliamento dei dipendenti e sul comportamento nell'uso dei media sociali o di tecnologie audiovisive (telefoni cellulari). Questa base legale permetterà al Municipio d'intervenire in caso di abusi da parte dei dipendenti.

Altro tema toccato dal nuovo Regolamento riguarda l'introduzione di una base legale propria sulla formazione professionale. Rispetto al ROD 2003 dove bisognava richiamare le disposizioni cantonali, il nuovo art. 21 permette al Municipio di regolare la formazione professionale in via d'Ordinanza, come pure di definire le procedure per il recupero dello stipendio e delle spese corrisposte al dipendente in caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente stesso.

Dalla LORD è stata ripresa la disposizione sui diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali (art. 23), in modo da chiarire eventuali future situazioni a livello di Regolamento.

Le altre disposizioni, che risultano di facile lettura, sono state rivisitate in base alla LORD e non vengono commentate in sede di messaggio.

Titolo 4 – diritti del dipendente

Il tema più importante riguarda gli stipendi. La precedente scala stipendi viene sostituita con quella nuova ancorata alla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017. Le precedenti classi sono state traslate dalla Sezione delle risorse umane del Canton Ticino, la quale si è messa a disposizione dei Comuni in funzione della circolare SEL del 22.05.2017.

Le proposte formulate dalla Sezione delle risorse umane, pur avendo valore indicativo, sono ritenute soddisfacenti per il Municipio, il quale ha provveduto ad inserirle nel progetto di Regolamento.

Per quanto attiene agli aumenti annuali (art. 35), viene mantenuto il principio dello scatto automatico per anzianità di servizio, lo stesso può tuttavia essere bloccato in due occasioni, ovvero per decisione del Consiglio comunale nell'ambito del messaggio sul preventivo o per decisioni relative a sanzioni disciplinari previste dall'art. 30.

Le altre disposizioni, adattate in base alla LORD, non vengono ulteriormente commentate, essendo le stesse di facile lettura. Si ritiene tuttavia doveroso segnalare che il Municipio ha migliorato le disposizioni sulla liberazione dell'obbligo di servizio in caso di disdetta (art. 61 cpv. 3), in modo da evitare la liquidazione in denaro per straordinari e vacanze residue a favore del dipendente.

Il Regolamento non prevede indennità d'uscita a favore di dipendenti nominati, questa disposizione è valida solo per il Segretario comunale, al quale fanno specificatamente stato le norme della Legge concernente l'organico dei segretari comunali del 5 novembre 1984.

Titolo 5 – protezione dei dati

Come richiesto dalla circolare no. 20190917-10 del 17.09.2019, il Municipio ha provveduto ad inserire gli articoli sulla protezione dei dati dei dipendenti comunali. Trattandosi di disposizioni raccomandate dall'Autorità cantonale, si allega la circolare SEL per le spiegazioni sui singoli articoli.

Il Municipio, oltre agli articoli indicati dalla SEL, ha provveduto a regolamentare la gestione della posta elettronica, dei sistemi di localizzazione e di altri sistemi di rilevamento dati (art. 72).

Queste disposizioni permetteranno al Municipio di accedere alla posta elettronica del dipendente in caso di disdetta del rapporto d'impiego, in modo da garantire il corretto travaso degli incarti all'Amministrazione comunale, inoltre permette all'Esecutivo di dotare i veicoli di servizio di sistemi di localizzazione, come pure gli stabili amministrativi di chiavi elettroniche o di altri sistemi per la timbratura.

Titolo 6 – disposizioni transitorie e finali

Questo articolo regola l'entrata in vigore del Regolamento al 1° gennaio 2022, riservata l'approvazione dell'Autorità cantonale. Inoltre, viene definito il cambiamento della classe di stipendio per i dipendenti nominati (art. 75).

3. Procedura amministrativa ed entrata in vigore

Il nuovo Regolamento organico dei dipendenti entrerà in vigore il 1° gennaio 2022, previa approvazione del Consiglio comunale ed espletata la procedura di ratifica da parte dell'Autorità cantonale competente a norma dell'art. 190 LOC. Con la ratifica il ROD 2003 verrà abrogato e cesserà i suoi effetti.

Il Regolamento va approvato dal Consiglio comunale conformemente agli artt. 13 cpv. 1 lett. a) e 42 cpv. 2 LOC. Secondo l'art 186 cpv. 2 LOC l'approvazione del Regolamento avviene mediante voto sul complesso; il voto sui singoli articoli avviene unicamente se presentate proposte di modifica rispetto al messaggio.

4. Implicazioni finanziarie

Il Preventivo 2022 tiene già conto dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento.
Le implicazioni finanziarie sugli stipendi toccano unicamente quattro dipendenti nominati.

Il Preventivo 2021 prevedeva dei costi per stipendi del personale nominato di CHF 264'000.00 per l'Amministrazione comunale e di CHF 82'000.00 per la Squadra esterna. Con il Preventivo 2022 le somme aggiornate prevedono costi per stipendi di CHF 257'000.00 per l'Amministrazione comunale e di CHF 83'000.00 per la Squadra esterna.

Sul fronte dell'Amministrazione risulta un minor costo a seguito dell'assestamento del contratto d'impiego con il nuovo Segretario comunale (procedura di assunzione conclusa nel mese di gennaio 2021), per la Squadra esterna risulta un sostenibile aumento dei costi per CHF 1'000.00.

Le altre indennità prescritte dal nuovo ROD, ad esempio le indennità di trasferta, di picchetto od altre, non hanno subito modifiche rispetto alle procedure attualmente in vigore, non si prevede pertanto un aumento dei costi nell'ambito del preventivo 2022.

5. Dispositivo decisionale

Sulla base di quanto sopra esposto e visto l'art. 84 del Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015, invitiamo l'onorando Consiglio comunale a voler

risolvere:

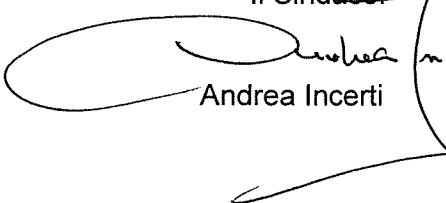
1. è approvato il progetto di nuovo Regolamento organico dei dipendenti allegato al presente Messaggio
2. è abrogato il Regolamento organico dei dipendenti del 28.03.2003

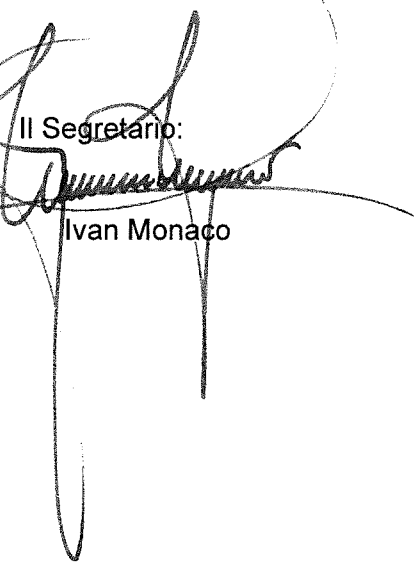
3. le modifiche entrano in vigore il 1° gennaio 2022, riservata la ratifica cantonale a norma dell'art. 190 LOC
4. il Municipio è incaricato del seguito della procedura

Con ogni ossequio.

Bissone, 27.09.2021.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Andrea Incerti

Il Segretario:

Ivan Monaco

Per esame e rapporto (art. 10 RALOC):
(x) Commissione della Gestione
(x) Commissione della Legislazione

Allegati:

- progetto di nuovo Regolamento organico dei dipendenti
- circolare SEL no. 20190917-10 del 17.09.2019

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BISSONE

del XXX

Il Consiglio comunale di Bissone

visti gli artt. 13 cpv. 1 lett. a), 42 cpv. 2, 186 LOC e 84 ROC;

risolve:

TITOLO PRIMO

Norme generali e politica del personale

Art. 1
Campo di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune.
2. Il rapporto d'impiego dei docenti delle scuole elementari e dell'infanzia è disciplinato dalla legislazione cantonale.
3. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2
Politica del personale

1. La tabella sottostante definisce il numero massimo di dipendenti che il Municipio può assumere per comporre l'organico dei dipendenti comunali:

No. massimo di persone impiegate	Funzione	Percentuale lavorativa massima
1	Segretario comunale	100%
2	Funzionario amministrativo	200%
1	Tecnico comunale	100%
3	Operaio comunale	300%
1	Cuoco scuola infanzia	100%

2. Il Municipio assume i dipendenti nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 4 e seguenti (nominati) oppure dagli artt. 10 (ausiliari) e 11 (apprendisti e stagisti) del presente Regolamento.
3. In deroga al numero massimo di cui al cpv. 1, il Municipio può procedere all'assunzione di personale ausiliario ai sensi dell'art. 10 e di apprendisti e stagisti ai sensi dell'art. 11.

Art. 3
Competenza

Tutte le assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO SECONDO

Costituzione del rapporto d'impiego

Art. 4
Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una funzione.

Art. 5
Requisiti

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:

- a) godere dell'esercizio dei diritti civili
- b) cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali
- c) condotta irreprendibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale
- d) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione
- e) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni
- f) lo stato d'insolvenza comprovato dal certificato di solvibilità rilasciato dall'Ufficio esecuzione non deve ostacolare o condizionare lo svolgimento della funzione

Art. 6
Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno quindici giorni e sul Foglio Ufficiale cantonale.

2. Il bando di concorso indica i requisiti di età, di idoneità e di preparazione, le mansioni della funzione, i titoli di studio ed i relativi documenti e certificati da produrre.
3. A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio e/o test attitudinale.
4. Il servizio svolto alle dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o di altri requisiti.
5. La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.
6. Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali sul personale.

Art. 7
Periodi di prova

1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato d'idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.
2. Nei casi dubbi il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.
3. Il rapporto può essere disdetto da ambedue le parti per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso.

Art. 8
Nomina a tempo parziale

1. Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni di orario fino ad un massimo del 50% ai dipendenti già nominati.
3. Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

Art. 9
Nullità della nomina

1. È annullabile la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.
2. È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione (art. 5).

Art. 10
Personale ausiliario

1. Il Municipio può procedere all'assunzione di personale ausiliario in seguito a concorso pubblicato all'albo comunale per un periodo di almeno sette giorni, nei limiti di credito fissati nel preventivo.
2. In caso di urgenza, in deroga al cpv. 1, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione all'albo comunale e procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario.
3. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. In ogni caso il contratto termina con la fine dell'anno di competenza del preventivo.
4. Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e seguenti del CO. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività, esso deve inoltre contenere l'apposito mansionario.
5. A titolo generale il personale ausiliario deve osservare i doveri di servizio e le prescrizioni del presente Regolamento.

Art. 11
Personale in
apprendistato e stagisti

1. Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'Autorità cantonale oppure stagisti per la frequenza di corsi di formazione professionale.
2. Per gli stagisti valgono le disposizioni di cui all'art. 10 cpv. 4 e 5 del presente Regolamento. La scadenza del contratto di lavoro individuale dovrà corrispondere con la fine del corso di formazione professionale.

TITOLO TERZO
Doveri del dipendente

Art. 12
Settimana lavorativa

1. La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.
2. Sono 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. 13
Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.
3. Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre, con apposita Ordinanza, l'orario flessibile o differenziato.

Art. 14
Prestazioni fuori orario

1. Tutti 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 richiedono e nella misura in cui siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere secondo le regole della buona fede.
2. Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Capo del personale. Quelle del Capo del personale devono essere autorizzate dal Sindaco o da chi ne fa le veci.
3. Le prestazioni fuori orario, per essere validate, necessitano di essere documentate tramite la compilazione di un formulario ufficiale sottoscritto dalle persone di cui al capoverso precedente. Il Municipio è competente di definire i contenuti del formulario ufficiale.
4. Le prestazioni fuori orario sono compensate unicamente nella forma del congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Capo del personale. I recuperi per il Capo del personale devono essere autorizzati dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

Art. 15
Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile sostitutivo e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate, se non di natura obbligatoria, dal Capo del personale.

Art. 16
Assenze per ragioni di salute

1. In caso di assenze per ragioni di salute e infortunio, il dipendente deve avvertire immediatamente e mantenere informato il Capo del personale.
2. In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi, oppure a partire dalla quarta assenza durante l'anno civile di durata inferiore ai tre giorni.
3. Qualora le circostanze lo giustifichino, il Capo del personale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.
4. Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 17 Assenze arbitrarie	1. Le assenze non conformi agli artt. 15 e 16 sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio. 2. L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre cinque giorni lavorativi è parificabile, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, a regolari dimissioni con effetto immediato.
Art. 18 Supplenze e mansioni integrative	1. In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso. 2. Se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di assunzione, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
Art. 19 Doveri di servizio	1. I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa; durante il tempo di lavoro non possono occuparsi di attività estranee alla funzione. 2. Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività. 3. Essi sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e sono disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale. 4. I dipendenti si aiutano e si sostituiscono vicendevolmente nel loro servizio.
Art. 20 Comportamento	1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata. 2. Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi. 3. Il Municipio, tramite Ordinanza Municipale, può definire delle regole vincolanti per i dipendenti sull'abbigliamento, come pure sul comportamento e l'uso dei media sociali e di tecnologie audiovisive.
Art. 21 Formazione professionale	1. Il Municipio promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione delle esigenze dell'Amministrazione. Le relative modalità sono disciplinate in un'apposita Ordinanza. 2. Il Municipio è autorizzato a recuperare le spese e lo stipendio corrisposti durante il periodo di formazione o per la frequenza di corsi nel caso di successivo scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente.
Art. 22 Segreto d'ufficio e deposizione in giudizio	1. È vietato al dipendente divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali. 2. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. 3. Senza il permesso del Municipio non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.
Art. 23 Diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali	1. Tutti i diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali, ai sensi della legislazione federale in materia di proprietà intellettuale, costituiti nell'esercizio della funzione o in relazione con quest'ultima, appartengono al Comune: a) quando essi siano il prodotto dell'attività o degli obblighi di servizio del dipendente;

- b) quando essi costituiscano il risultato di esperimenti ufficiali;
 - c) quando, in caso di mandati o di attività accessorie, il Municipio se ne sia riservata la proprietà.
 - 2. Nel caso in cui il bene immateriale ha notevole importanza economica o appartiene al Comune secondo il cpv. 1 lett. c), il dipendente ha diritto ad una equa indennità.
 - 3. Nello stabilire l'indennità si deve tener conto se abbiano cooperato altre persone al servizio del Comune e se siano stati impiegati impianti o materiali d'esercizio del Comune.
- Art. 24**
Divieto di accettare doni
- 1. È vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio.
 - 2. Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.
- Art. 25**
Obbligo di denuncia
- Il dipendente che nell'esercizio delle sue funzioni ha notizia di un reato di azione pubblica è tenuto a farne immediato rapporto al Municipio o al Ministero pubblico, trasmettendogli i verbali e gli atti relativi; qualora ne informi il Municipio, quest'ultimo è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero pubblico.
- Art. 26**
Divieti vari
- Al dipendente è vietato:
- a) fumare nelle strutture comunali (ad esempio nelle scuole, nelle strutture del Lido comunale, ecc...), all'interno degli stabili amministrativi, in tutti gli uffici comunali e nei veicoli di servizio
 - b) abbandonare il lavoro o frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio senza il consenso del Capo del personale. Per il personale esterno ciò è permesso durante la pausa del lavoro
 - c) consumare alcol durante il lavoro ed i picchetti oppure fare uso di sostanze stupefacenti, come pure entrare in servizio sotto l'effetto di questi
- Art. 27**
Occupazioni accessorie
- 1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche se temporanea, occorre l'autorizzazione preventiva del Municipio.
 - 2. Il dipendente non può esercitare un'occupazione accessoria remunerata o non remunerata che sia incompatibile con la funzione o che vi arrechi pregiudizio, che comprometta l'adempimento dei doveri di servizio o che costituisca concorrenza nel campo professionale.
 - 3. Il Municipio può subordinare il rilascio dell'autorizzazione alla riduzione temporanea del grado di occupazione.
- Art. 28**
Responsabilità per danni
- La responsabilità per danni causati al Comune e a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
- Art. 29**
Gestione e sorveglianza del personale
- 1. Il Segretario comunale è il Capo del personale del Comune.
 - 2. Egli ha il compito di gestire, amministrare e sorvegliare il personale del Comune. A tal proposito ha la facoltà di emanare direttive ai dipendenti ed istruzioni di lavoro.
- Art. 30**
Provvedimenti disciplinari e procedura
- Per i provvedimenti disciplinari e la relativa procedura fanno stato i disposti della Legge organica comunale del 10 marzo 1987, in particolare gli artt. 134 e 134a LOC.

TITOLO QUARTO

Diritti del dipendente

- Art. 31**
Diritto alla funzione
- 1. Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il Municipio fornisce gratuitamente ai propri dipendenti le uniformi e l'equipaggiamento personale obbligatori. In caso di equipaggiamento utile, ma non obbligatorio, il Municipio può partecipare alla spesa d'acquisto fatta dal dipendente.

Art. 32
Stipendio

1. I dipendenti percepiscono, per l'attività prestata, lo stipendio, i supplementi e le indennità previsti dal Regolamento.
2. La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017.

Art. 33
Classi di stipendio

1. I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

FUNZIONE	CLASSI
Segretario comunale	7
Funzionario amministrativo	4
Tecnico comunale	6
Operaio comunale	4
Cuoca scuola infanzia	1

Art. 34
Stipendio iniziale

1. Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo dello stipendio della sua classe.
2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato al momento dell'assunzione dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.
3. Nel caso di assunzione di dipendenti, con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo d'introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore al massimo del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.
4. In caso di grado d'occupazione parziale lo stipendio e le indennità previste dal presente Regolamento sono calcolati in proporzione all'attività prestata.

Art. 35
Aumenti annuali

1. I dipendenti hanno diritto a un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, fino al massimo della classe della funzione occupata. Questi vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.
2. Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo.
3. Il Consiglio comunale nell'ambito del messaggio sul preventivo, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere di bloccare totalmente o parzialmente gli aumenti annuali e le gratifiche straordinarie.

Art. 36
Rincaro

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro analogamente a quanto previsto dal Cantone.

Art. 37
Gratifiche straordinarie

Il Municipio può, in via eccezionale e nei limiti del preventivo, concedere una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.

Art. 38
Stipendio orario e del personale ausiliario

1. Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2184 lo stipendio annuo.
2. Lo stipendio del personale ausiliario e degli stagisti è stabilito dal Municipio entro le classi da 1 a 4 della scala di cui all'art. 33.

Art. 39
Gratifiche per anzianità di servizio

1. Il dipendente riceve ogni cinque anni, dal 20.mo anno di servizio, una gratifica pari allo stipendio di un intero mese.
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.
2. Non è ammessa la conversione della gratifica in congedo pagato.

3. Gli anni di apprendistato presso l'Amministrazione comunale non sono computati quale anzianità di servizio.

Art. 40
Indennità

Le seguenti indennità sono disciplinate da Ordinanze municipali:

- a) trasferte e rimborsi spese
- b) servizio di picchetto
- c) per turni di lavoro, in particolare servizio notturno, festivo o irregolare
- d) per mansioni particolari
- e) per specifiche indennità di presenza

Art. 41
Assegni per i figli

Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli previsti dalla legislazione federale e cantonale sugli assegni familiari.

Art. 42
Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo il sabato, la domenica ed i giorni festivi riconosciuti; lo sono pure il pomeriggio delle viglie di Natale e di Capodanno, al mattino del mercoledì delle Ceneri e in circostanze particolari per disposizione del Municipio.
2. Il pomeriggio delle viglie dei giorni festivi riconosciuti, l'onere lavorativo giornaliero è ridotto di un'ora.

Art. 43
Vacanze

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:
 - a) 4 settimane da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti
 - b) 5 settimane sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età
 - c) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età
2. Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.
3. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.
4. Il Segretario comunale ha diritto ad ulteriori cinque giorni lavorativi di vacanza pagati oltre i limiti stabiliti di cui al cpv. 1.

Art. 44
Riduzione delle vacanze

1. Quando le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due 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 tre mesi.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

Art. 45
Congedi pagati

1. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:
 - a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno
 - b) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno
 - c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno
 - d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno
 - e) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi
 - f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno
 - g) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi
 - h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni lavorativi
 - i) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni
 - j) per nascite di figli 10 giorni lavorativi (congedo paternità)

- k) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo
 - l) per trasloco 1 giorno lavorativo
 - 2. I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.
- Art. 46**
Congedo maternità e allattamento
- 1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
 - 2. Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.
 - 3. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.
 - 4. La dipendente può beneficiare, in caso di maternità o di affidamento in vista di adozione, di un congedo non pagato della durata massima di 9 mesi. Tale congedo può essere parimenti ottenuto per una durata massima di 9 mesi dal padre o dal genitore affidatario purché non sia cumulabile.
- Art. 47**
Altri congedi
- 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, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento di Gioventù e Sport o fondati motivi familiari.
 - 2. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità.
- Art. 48**
Malattia o infortunio
- 1. Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali, invalidità permanente e morte sulla base della legislazione cantonale e federale vigente in materia.
 - 2. Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali è a carico del Comune; quello per l'assicurazione dei rischi non professionali è a carico del dipendente.
 - 3. Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente legislazione. I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.
- Art. 49**
Assenze per malattia
- 1. In caso di assenza per malattia non professionale o infortunio non assicurato il dipendente ha diritto:
 - a) all'intero stipendio per 12 mesi;
 - b) al 50% dello stipendio per altri 12 mesi.
 La durata di cui alla lettera a) può essere aumentata dal Municipio in caso di provata necessità fino a un massimo di 24 mesi.
 - 2. Alle disposizioni precedenti può essere derogato mediante stipulazione di una copertura assicurativa, che sancisca un ordinamento almeno equivalente per il dipendente. Le indennità non sono soggette a riduzione.
- Art. 50**
Assenze per infortunio
- 1. In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il dipendente ha diritto:
 - a) all'intero stipendio per 24 mesi di infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro;
 - b) alle prestazioni dell'art. 49 in caso di infortunio non assicurato.
 - 2. In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.

3. Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore e per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione.
4. Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante dalla capacità lavorativa.
Se è versato l'intero stipendio, la rendita è incamerata dal Comune.

Art. 51
Disposizioni comuni

1. L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni.
2. Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate.
3. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico.
4. Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute.
5. Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.
6. Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro. Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se la malattia o l'infortunio sono stati causati da ripetute, gravi negligenze.
7. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Art. 52
Annuncio
all'Assicurazione
invalidità

1. Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'Assicurazione Invalidità al più tardi dopo sei mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.
2. Il Municipio comunica in ogni tempo le situazioni d'inabilità lavorativa con decorso negativo o incerto al servizio di rilevamento tempestivo dell'Assicurazione Invalidità.

Art. 53
Servizio militare e di
protezione civile
obbligatori

1. Durante il servizio militare e di protezioni civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

Art. 54
Cariche pubbliche

1. Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio.
2. Il permesso deve essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione; il Municipio può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
3. Rimangono riservati i casi di incompatibilità stabiliti dalla Legge.

Art. 55
Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Le tasse dovute all'affiliazione ad associazione professionali sono a carico del Comune.

Art. 56 Previdenza professionale	I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio.
Art. 57 Fine del rapporto d'impiego	La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante: - raggiunti limiti di età o pensionamento anticipato - dimissioni - decesso - malattia o infortunio - destituzione - disdetta
Art. 58 Limiti di età	- Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età e il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene. - Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65.mo anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di sei mesi.
Art. 59 Dimissioni	- Il dipendente nominato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese: - con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale - con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti - Su richiesta dell'interessato, il Municipio può ridurre questi termini.
Art. 60 Licenziamento	Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.
Art. 61 Disdetta	- Il Municipio può disdire il rapporto di lavoro: - con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di 3 mesi - con il dipendente ausiliario e gli stagisti secondo i termini fissati dal Codice delle Obbligazioni - È considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego. - Sulla disdetta il Municipio deve fornire indicazioni sulla compensazione in giorni di congedo obbligatori (liberazione dall'obbligo di servizio) delle prestazioni fuori orario e delle vacanze residue a favore del dipendente. Il dipendente è tenuto ad accettare la compensazione in giorni di congedo obbligatori.
Art. 62 Attestato di servizio	- Il dipendente ha diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio. - A ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta. - A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.
Art. 63 Contestazioni	- Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente Regolamento sono risolte dal Municipio. Il dipendente ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono. - Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge Organica Comunale.

TITOLO QUINTO

Protezione dei dati

Art. 64
Sistemi d'informazione

1. Il Capo del personale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati, in particolare per:
 - a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
 - b) la gestione e l'amministrazione del personale
 - c) l'allestimento di statistiche
2. I servizi dell'Amministrazione possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.
3. 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 delle 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.
4. Il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione in proprio o tramite mandato esterno.

Art. 65
Digitalizzazione di documenti cartacei

I servizi dell'Amministrazione 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. 66
Trasmissione sistematica di dati

I servizi dell'Amministrazione 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 LOC, alle Leggi settoriali ed ai Regolamenti comunali
- b) al Capo del personale per gli aspetti di gestione del personale
- c) all'Istituto di previdenza scelto dal Municipio per la gestione della previdenza professionale degli assicurati

Art. 67
Trasmissione puntuale di dati

I servizi dell'Amministrazione possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici od a privati se è previsto dalla Legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 68
Altre elaborazioni di dati

I servizi dell'Amministrazione possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 67, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali od a garanzie d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 69
Dati personali relativi alla salute

Il 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 ed al loro accompagnamento medico. Esso può comunicare al Capo del personale 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 ed alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 70
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 d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
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.

Art. 71
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 tramite 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 capoverso precedente.
4. 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. In tal caso vengono adottate le misure tecniche ed organizzative necessarie per prevenire gli abusi.

Art. 72
Gestione della posta elettronica, di sistemi di localizzazione e di altri sistemi di rilevamento dati

1. Il Municipio, tramite Ordinanza Municipale, definisce la gestione e l'uso della posta elettronica da parte dei dipendenti. Gli indirizzi di posta elettronica dei dipendenti, i relativi messaggi ed i loro contenuti sono di proprietà del Comune. Il Municipio ha il diritto di accedere e prendere visione di tutti i messaggi di posta elettronica del dipendente se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali od a garanzie d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale. Il dipendente si impegna a garantire l'uso corretto della posta elettronica, evitando l'utilizzo per scopi rientranti nella sfera privata.
2. Il Municipio può dotare i veicoli di servizio di un sistema di localizzazione. Il sistema dev'essere impostato in modo che la sorveglianza sia solo indiretta, parziale e intermittente. Il sistema deve avere lo scopo di conoscere l'occupazione del tempo di lavoro giornaliero dei dipendenti per prevenire abusi e garantire che svolgano correttamente i loro compiti, in particolare che rispettino gli orari di lavoro.
3. Il Municipio può impiegare altri sistemi di rilevamento dei dati, ad esempio per l'accesso agli stabili comunali con chiavi elettroniche, le timbrature ed altri. Il Municipio ha il diritto di accedere e prendere visione di tutti i dati del dipendente se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali od a garanzie d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Art. 73
Disposizioni esecutive e diritto suppletorio

1. Il Municipio può disciplinare tramite disposizione, 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.
2. Rimangono riservate le disposizioni della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

TITOLO SESTO
Disposizioni transitorie e finali

Art. 74
Norme di applicazione

Il Municipio adotta le Ordinanze oppure le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente Regolamento.

Art. 75
Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore con effetto 1° gennaio 2021, resta riservata l'approvazione del Consiglio di Stato.

2. Ai dipendenti viene garantito lo stipendio percepito al momento in cui entrano in vigore le modifiche del presente Regolamento. Lo stipendio percepito da ogni dipendente a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento viene inserito in una delle classi di retribuzione in base alla rispettiva funzione e arrotondato all'aumento annuale immediatamente superiore.

Art. 76
Abrogazione

Il Regolamento Organico dei Dipendenti del 28 marzo 2003 è abrogato.

Art. 77
Diritto suppletorio

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento fanno stato le norme della Legge organica comunale, della Legge concernente l'organico dei Segretari comunali; eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Adottato dal Consiglio comunale nella seduta dell'X dicembre 2020.
Esposto all'albo nel periodo compreso tra il X dicembre 2020 2014 e il X gennaio 2020.
Ratificato dalla Sezione degli Enti locali con ris. no. X del X.

telefono
fax
e-mail

Via Carlo Salvioni 14
091 814 17 11
091 814 17 19
di-sel@ti.ch
www.ti.ch/sel

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle istituzioni

Funzionario
incaricato

C. Biasca/G. Costa

**Sezione degli enti locali
6501 Bellinzona**

telefono
e-mail

di-sel@ti.ch
protezionedati@ti.ch

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 alleghiamo 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

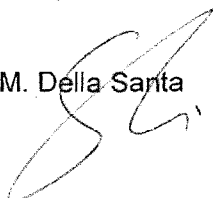
Restiamo a disposizione, unitamente all'Incaricato cantonale della protezione dei dati, per eventuali vostre domande.

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

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

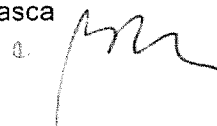
Il Capo Sezione:

M. Della Santa



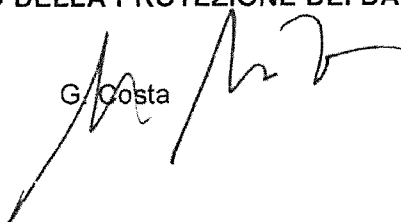
La Capo Ufficio amministrativo
e del contenzioso:

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/Il servizio/i del cpv. 1 garantisce/scono 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/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 Il/i ... 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/persone 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

Il/i ... 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'allocazione 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 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. 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 (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 pseudoanonimizzato 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.