



COMUNE DI MORCOTE

Messaggio Municipale no. 1028

Concernente l'aggiornamento del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Morcote

6922 Morcote, 12 novembre 2019

Egregio signor Presidente,

Gentili signore, egregi signori Consiglieri Comunali,

con questo Messaggio Municipale il Municipio vi sottopone, per aggiornamento, il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Morcote (ROD), adottato da questo Consiglio Comunale il 13 dicembre 2013.

Si tratta di adattare gli articoli del Regolamento alle nuove disposizioni di legge intervenute in questi ultimi anni. Segnaliamo in particolare che il Cantone ha modificato dal 2018 la propria scala degli stipendi a cui le nostre normative fanno riferimento. Il Municipio tenuto conto che il presente Regolamento è stato adottato solo 6 anni fa, ha deciso di non modificarne la struttura, tenendo come base le classi di stipendio del Cantone valide fino al 31.12.2017.

L'aggiornamento del ROD è già stato sottoposto per esame preliminare alla Sezione degli Enti Locali, che ci ha indicato alcune ulteriori modifiche formali.

Entrando nel merito delle singole modifiche degli articoli segnaliamo quanto segue:

Art. 1 Norme Generali - Campo di applicazione

Con il 1° luglio 2019 è stata abrogata la Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici. Le norme sono state riprese nella Legge Organica Comunale (LOC). Gli articoli del ROD a cui fanno riferimento le disposizioni della citata legge vanno quindi adeguati.

Per ciò che concerne l'impiego degli agenti di polizia comunale, con l'entrata in funzione della Polizia Ceresio Sud, i rapporti di lavoro degli agenti di polizia dei Comuni convenzionati sono stati ripresi dal Comune di Paradiso. Le funzioni previste nel nostro ROD sono quindi da stralciare.

Art. 10 Incarico per funzione stabile - Definizione

Su indicazione della Sezione Enti Locali si propone di specificare che l'assunzione deve avvenire mediante concorso.

Art. 34 Misure cautelari

L'adeguamento di quest'articolo fa riferimento ad una modifica dell'art. 134 della Legge Organica Comunale (vedi circolare SEL del 24.04.2017 allegata).

Art. 36 Scala degli stipendi

Come accennato in apertura, il Municipio ha deciso di mantenere come base di calcolo, la scala degli stipendi cantonali in vigore al 1° gennaio 2017. Nel Regolamento va quindi inserito l'apposito riferimento alla citata tabella.

Con l'approvazione del ROD nel 2014 da parte della Sezione Enti Locali, il Municipio era stato invitato a modificare il capoverso 2 di questo articolo, in quanto ritenuto "di natura troppo indeterminata" (vedi decisione no. 166-RE-12623 del 19 maggio 2014 allegata).

Si propone quindi di adottare la soluzione prevista a livello cantonale

Art. 37 Amministrazione – Segretario Comunale

Il diploma superiore di esperto manager in amministrazione degli enti locali è stato modificato in diploma di Public Manager.

Art. 37 Scuola – Docente responsabile

La figura del docente responsabile è stata sostituita da quella del Direttore, che viene però nominato dal Comune di Melide con il quale siamo convenzionati. La funzione deve quindi stralciata.

Art. 37 Polizia comunale

Anche in questo caso le funzioni riferite alla polizia comunale vanno stralciate.

Art. 43 Compenso per prestazioni fuori orario.

Come correttamente segnalato dalla Sezione Enti Locali la modifica delle fasce orarie, essendo definite nel Regolamento in esame, possono essere cambiate unicamente dal Legislativo Comunale e non dal Municipio come fino ad ora previsto.

Art. 47 Indennità per superstiti

L'articolo è modificato tenendo in considerazione le nuove disposizioni introdotte a livello federale.

Art. 48 Diritto alle indennità

L'articolo è modificato tenendo in considerazione le nuove disposizioni introdotte a livello federale.

Art. 52 Vacanze - modalità

Anche in questo caso la definizione "casi particolari" risulta essere troppo indeterminata. Si propone quindi di completare l'articolo secondo quanto applicato a livello cantonale.

Art. 54 Congedi pagati

L'articolo è modificato tenendo in considerazione le nuove disposizioni introdotte a livello federale.

Art. 67 Istituto di previdenza

Modifica formale del testo su indicazione della Sezione Enti Locali.

Art. 69 Istituto di previdenza – limiti di età

Modifica formale del testo su indicazione della Sezione Enti Locali.

Art. 72 Destituzione

Modifica formale del testo su indicazione della Sezione Enti Locali.

Art. 73 Disdetta

Modifica formale del testo su indicazione della Sezione Enti Locali.

Art. 74 Indennità di uscita

Modifica formale del testo su indicazione della Sezione Enti Locali.

Art. 77 Istituto scolastico

Viene eliminata la figura del docente responsabile (v. descrizione articolo 37).

Art. 78 Corpo pompieri

Il Municipio propone lo stralcio del capoverso 3 per contribuire a garantire una sufficiente presenza di militi nel Corpo pompieri di Melide.

Articoli da 79 a 86

I nuovi articoli dal 79 al 86 vengono introdotti a seguito della modifica dell'art. 39 del Regolamento di applicazione della Legge Organica Comunale relativa alla protezione dei dati dei dipendenti comunali (vedi comunicazione SEL del 17 settembre 2019).

A seguito degli adeguamenti del ROD la numerazione degli articoli e dei capoversi viene di conseguenza adattata.

Visto quanto sopra vi invitiamo a voler

risolvere:

1. Sono approvate le modifiche degli articoli 1, 10, 34, 36, 37, 43, 47, 48, 52, 54, 67, 69, 72, 73, 74, 77 e 78 del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Morcote.
2. E' approvata l'introduzione dei nuovi articoli 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 e 86 del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Morcote.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco
Nicola Brivio



Il Segretario
Luca Cavadini

Allegati citati

Per esame e rapporto

Gestione	Legislazione e petizioni
	●

Approvato con Risoluzione municipale no. 641 dell'11 novembre 2019

Scala stipendi

valida dal 1° gennaio 2017

Stipendio annuo e mensile (1/13) secondo classe e aumento
(compresa indennità di rincaro)

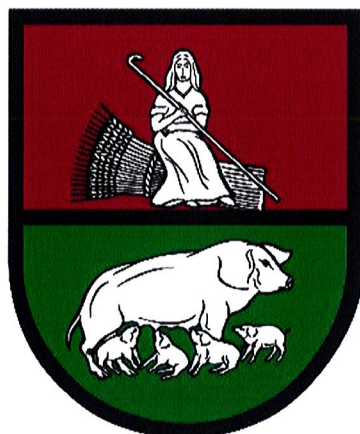
CL	Minimo	1.AUM	2.AUM	3.AUM	4.AUM	5.AUM	6.AUM	7.AUM	8.AUM	9.AUM	10.AUM
10	37'777.00	38'763.00	39'749.00	40'738.00	41'725.00	42'711.00	43'699.00	44'684.00	45'674.00	46'660.00	47'646.00
	2'905.90	2'981.75	3'057.60	3'133.70	3'209.60	3'285.45	3'361.45	3'437.25	3'513.40	3'589.25	3'665.10
11	39'595.00	40'583.00	41'573.00	42'557.00	43'545.00	44'534.00	45'520.00	46'507.00	47'495.00	48'483.00	49'469.00
	3'045.75	3'121.75	3'197.90	3'273.60	3'349.60	3'425.70	3'501.55	3'577.45	3'653.45	3'729.45	3'805.30
12	41'420.00	42'407.00	43'394.00	44'382.00	45'367.00	46'357.00	47'343.00	48'330.00	49'318.00	50'300.00	51'292.00
	3'186.15	3'262.10	3'338.00	3'414.00	3'489.75	3'565.90	3'641.75	3'717.70	3'793.70	3'869.25	3'945.55
13	43'243.00	44'226.00	45'218.00	46'202.00	47'190.00	48'176.00	49'164.00	50'153.00	51'141.00	52'125.00	53'113.00
	3'326.40	3'402.00	3'478.30	3'554.00	3'630.00	3'705.85	3'781.85	3'857.90	3'933.90	4'009.60	4'085.60
14	45'137.00	46'125.00	47'109.00	48'098.00	49'087.00	50'071.00	51'055.00	52'047.00	53'032.00	54'018.00	55'005.00
	3'472.10	3'548.10	3'623.75	3'699.85	3'775.90	3'851.60	3'927.30	4'003.60	4'079.40	4'155.25	4'231.15
15	46'976.00	47'965.00	48'950.00	49'934.00	50'921.00	51'912.00	52'897.00	53'884.00	54'873.00	55'858.00	56'847.00
	3'613.55	3'689.60	3'765.40	3'841.10	3'917.00	3'993.25	4'069.00	4'144.90	4'221.00	4'296.75	4'372.85
16	49'122.00	50'109.00	51'096.00	52'086.00	53'072.00	54'060.00	55'044.00	56'032.00	57'020.00	58'010.00	58'992.00
	3'778.60	3'854.55	3'930.45	4'006.60	4'082.45	4'158.45	4'234.15	4'310.15	4'386.15	4'462.30	4'537.85
17	52'070.00	53'061.00	54'046.00	55'034.00	56'019.00	57'010.00	57'993.00	58'982.00	59'970.00	60'955.00	61'941.00
	4'005.40	4'081.60	4'157.40	4'233.40	4'309.15	4'385.40	4'461.00	4'537.10	4'613.10	4'688.85	4'764.70
18	55'011.00	56'000.00	56'987.00	57'971.00	58'960.00	59'947.00	60'936.00	61'920.00	62'909.00	63'897.00	64'881.00
	4'231.60	4'307.70	4'383.60	4'459.30	4'535.40	4'611.30	4'687.40	4'763.10	4'839.15	4'915.15	4'990.85
19	57'467.00	58'534.00	59'596.00	60'660.00	61'723.00	62'785.00	63'847.00	64'909.00	65'974.00	67'038.00	68'098.00
	4'420.55	4'502.60	4'584.30	4'666.15	4'747.90	4'829.60	4'911.30	4'993.00	5'074.90	5'156.75	5'238.30
20	58'384.00	59'649.00	60'918.00	62'180.00	63'450.00	64'716.00	65'980.00	67'248.00	68'516.00	69'783.00	71'045.00
	4'491.10	4'588.40	4'686.00	4'783.10	4'880.75	4'978.15	5'075.40	5'172.90	5'270.45	5'367.90	5'465.00
21	59'808.00	61'306.00	62'806.00	64'302.00	65'802.00	67'304.00	68'800.00	70'299.00	71'795.00	73'244.00	74'693.00
	4'600.60	4'715.85	4'831.25	4'946.30	5'061.70	5'177.25	5'292.30	5'407.60	5'522.70	5'634.15	5'745.60
22	62'479.00	64'088.00	65'698.00	67'301.00	68'906.00	70'514.00	72'102.00	73'658.00	75'215.00	76'769.00	78'326.00
	4'806.10	4'929.85	5'053.70	5'177.00	5'300.45	5'424.15	5'546.30	5'666.00	5'785.75	5'905.30	6'025.10
23	64'886.00	66'652.00	68'422.00	70'188.00	71'946.00	73'654.00	75'368.00	77'079.00	78'792.00	80'502.00	82'213.00
	4'991.25	5'127.10	5'263.25	5'399.10	5'534.30	5'665.70	5'797.55	5'929.15	6'060.90	6'192.45	6'324.10

Indice p.ti 104.2 / 11.2010
(Tab. Dicembre 2005=100)

Scala stipendi 2017

DfE – Sezione delle risorse umane

Cl	Minimo	1.AUM	2.AUM	3.AUM	4.AUM	5.AUM	6.AUM	7.AUM	8.AUM	9.AUM	10.AUM	11.AUM	12.AUM	13.AUM	14.AUM	15.AUM
24	69'448.00	71'243.00	72'991.00	74'729.00	76'465.00	78'198.00	79'936.00	81'674.00	83'407.00	85'146.00	86'878.00					
	5'342.15	5'480.25	5'614.70	5'748.40	5'881.90	6'015.25	6'148.90	6'282.60	6'415.90	6'549.70	6'682.90					
25	72'366.00	74'206.00	76'048.00	77'887.00	79'730.00	81'568.00	83'408.00	85'249.00	87'090.00	88'931.00	90'769.00					
	5'566.60	5'708.15	5'849.85	5'991.30	6'133.10	6'274.45	6'416.00	6'557.60	6'699.25	6'840.85	6'982.25					
26	76'250.00	78'247.00	80'245.00	82'243.00	84'237.00	86'233.00	88'228.00	90'228.00	92'223.00	94'218.00	96'217.00					
	5'865.40	6'019.00	6'172.70	6'326.40	6'479.75	6'633.30	6'786.75	6'940.60	7'094.10	7'247.55	7'401.30					
27	77'972.00	80'029.00	82'087.00	84'146.00	86'203.00	88'258.00	90'321.00	92'375.00	94'432.00	96'494.00	98'551.00					
	5'997.85	6'156.10	6'314.40	6'472.75	6'631.00	6'789.10	6'947.75	7'105.75	7'264.00	7'422.60	7'580.85					
28	79'020.00	81'081.00	83'138.00	85'197.00	87'255.00	89'310.00	91'370.00	93'430.00	95'487.00	97'543.00	99'600.00	101'661.00				
	6'078.45	6'237.00	6'395.25	6'553.60	6'711.90	6'870.00	7'028.45	7'186.90	7'345.15	7'503.30	7'661.55	7'820.10				
29	81'889.00	83'945.00	86'004.00	88'066.00	90'122.00	92'178.00	94'240.00	96'297.00	98'354.00	100'410.00	102'469.00	104'528.00	106'584.00			
	6'299.15	6'457.30	6'615.70	6'774.30	6'932.45	7'090.60	7'249.25	7'407.45	7'565.70	7'723.85	7'882.25	8'040.60	8'198.75			
30	84'762.00	86'814.00	88'878.00	90'929.00	92'992.00	95'050.00	97'107.00	99'168.00	101'223.00	103'285.00	105'338.00	107'394.00	109'455.00	111'513.00		
	6'520.15	6'678.00	6'836.75	6'994.55	7'153.25	7'311.55	7'469.75	7'628.30	7'786.40	7'945.00	8'102.90	8'261.10	8'419.60	8'577.90		
31	86'632.00	88'638.00	90'641.00	92'648.00	94'654.00	96'658.00	98'661.00	100'668.00	102'672.00	104'675.00	106'678.00	108'684.00	110'687.00	112'692.00	114'697.00	
	6'684.00	6'833.70	6'983.15	7'132.90	7'282.60	7'432.30	7'581.60	7'731.40	7'881.40	8'031.40	8'181.40	8'331.40	8'481.40	8'631.40	8'781.40	
32	89'627.00	91'834.00	94'036.00	96'243.00	98'447.00	100'651.00	102'858.00	105'063.00	107'269.00	109'469.00	111'678.00	113'882.00	116'085.00	118'289.00	120'492.00	122'695.00
	6'894.40	7'064.15	7'233.55	7'403.30	7'572.85	7'742.40	7'912.15	8'081.75	8'251.45	8'420.70	8'590.60	8'760.15	8'929.60	9'099.60	9'269.25	9'438.60
33	94'875.00	97'230.00	99'577.00	101'931.00	104'280.00	106'635.00	108'987.00	111'337.00	113'692.00	116'044.00	118'395.00	120'746.00	123'097.00	125'452.00	127'800.00	130'155.00
	7'298.10	7'479.25	7'659.75	7'840.85	8'021.55	8'202.70	8'383.60	8'564.40	8'745.55	8'926.45	9'107.30	9'288.15	9'469.00	9'650.15	9'830.75	10'011.90
34	98'192.00	100'689.00	103'191.00	105'687.00	108'186.00	110'687.00	113'186.00	115'682.00	118'183.00	120'682.00	123'177.00	125'683.00	128'180.00	130'679.00	133'176.00	135'676.00
	7'553.25	7'745.30	7'937.75	8'129.75	8'322.00	8'514.40	8'706.60	8'898.60	9'091.00	9'283.25	9'475.15	9'667.90	9'860.00	10'052.25	10'244.30	10'436.60
35	101'510.00	104'158.00	106'803.00	109'446.00	112'094.00	114'739.00	117'386.00	120'033.00	122'679.00	125'325.00	127'970.00	130'614.00	133'266.00	135'910.00	138'551.00	141'198.00
	7'808.45	8'012.15	8'215.60	8'418.90	8'622.60	8'826.10	9'029.70	9'233.30	9'436.85	9'640.40	9'843.85	10'047.25	10'251.25	10'454.60	10'657.75	10'861.40
36	106'537.00	109'331.00	112'122.00	114'915.00	117'710.00	120'504.00	123'296.00	126'087.00	128'879.00	131'677.00	134'469.00	137'259.00	140'053.00	142'847.00	145'641.00	148'432.00
	8'195.15	8'410.10	8'624.75	8'839.60	9'054.60	9'269.55	9'484.30	9'699.00	9'913.75	10'129.00	10'343.75	10'558.40	10'773.30	10'988.25	11'203.15	11'417.85
37	110'384.00	113'326.00	116'265.00	119'205.00	122'143.00	125'085.00	128'024.00	130'968.00	133'906.00	136'845.00	139'784.00	142'725.00	145'667.00	148'607.00	151'545.00	154'484.00
	8'491.10	8'717.40	8'943.45	9'169.60	9'395.60	9'621.90	9'848.00	10'074.45	10'300.45	10'526.55	10'752.60	10'978.85	11'205.15	11'431.30	11'657.30	11'883.40
38	114'235.00	117'324.00	120'409.00	123'496.00	126'586.00	129'671.00	132'758.00	135'846.00	138'932.00	142'018.00	145'107.00	148'194.00	151'279.00	154'365.00	157'453.00	160'539.00
	8'787.30	9'024.90	9'262.25	9'499.70	9'737.40	9'974.70	10'212.15	10'449.70	10'687.10	10'924.45	11'162.10	11'399.55	11'636.85	11'874.25	12'111.75	12'349.15
39	118'080.00	121'319.00	124'553.00	127'784.00	131'019.00	134'253.00	137'486.00	140'722.00	143'956.00	147'189.00	150'423.00	153'657.00	156'893.00	160'127.00	163'360.00	166'595.00
	9'083.10	9'332.25	9'581.00	9'829.55	10'078.40	10'327.15	10'575.85	10'824.75	11'073.55	11'322.25	11'571.00	11'819.75	12'068.70	12'317.45	12'566.15	12'815.00



REGOLAMENTO ORGANICO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MORCOTE

del 18 dicembre 2013

ROD DEL COMUNE DI MORCOTE

INDICE

TITOLO I	Norme generali
Art. 1	Campo d'applicazione
Art. 2	Rapporto d'impiego
Art. 3	Competenza
TITOLO II	Costituzione del rapporto d'impiego
Capitolo 1	Nomina
Art. 4	Definizione
Art. 5	Requisiti
Art. 6	Modalità
Art. 7	Periodo di prova
Art. 8	Nomina a tempo parziale
Art. 9	Nullità della nomina
Capitolo 2	Incarico
Sezione 1	Incarico per funzione stabile
Art. 10	Definizione
Art. 11	Durata
Art. 12	Trasformazione in nomina
Sezione 2	Incarico per funzione temporanea
Art. 13	Definizione
Art. 14	Durata e modalità
Art. 15	Casi particolari
Art. 16	Apprendisti e praticanti
TITOLO III	Doveri del dipendente
Capitolo 1	Organizzazione del lavoro
Art. 17	Orario di lavoro
Art. 18	Assenze prevedibili
Art. 19	Assenze non prevedibili
Art. 20	Assenze arbitrarie
Art. 21	Supplenze
Art. 22	Descrizione delle funzioni
Art. 23	Modalità
Art. 24	Obbligo di residenza

Capitolo 2	Doveri di servizio
Art. 25	Immagine dell'amministrazione
Art. 26	Esecuzione del lavoro
Art. 27	Segreto d'ufficio
Art. 28	Divieto di accettare doni
Art. 29	Occupazioni accessorie
Capitolo 3	Mancanza ai doveri di servizio
Art. 30	Responsabilità per danni
Art. 31	Sorveglianza del personale
Art. 32	Provvedimenti disciplinari
Art. 33	Inchiesta e rimedi giuridici
Art. 34	Misure cautelari
Art. 35	Termini e prescrizioni

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1	Stipendi e indennità
Art. 36	Scala degli stipendi
Art. 37	Funzioni, requisiti e classificazioni
Art. 38	Funzionari dirigenti
Art. 39	Stipendio iniziale
Art. 40	Stipendio orario
Art. 41	Promozioni
Art. 42	Anzianità di servizio
Art. 43	Compenso per prestazioni fuori orario
Art. 44	Prestazioni fuori orario di funzionari dirigenti
Art. 45	Picchetti
Art. 46	Indennità per figli
Art. 47	Indennità per superstiti
Art. 48	Diritto alle indennità
Art. 49	Missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni
Capitolo 2	Giorni di riposo e vacanze
Art. 50	Giorni di riposo
Art. 51	Vacanze a) durata
Art. 52	b) modalità
Art. 53	c) riduzione
Capitolo 3	Congedi
Art. 54	Congedi pagati
Art. 55	Congedo per maternità e parto

Art. 56	Altri congedi
Capitolo 4	Malattia e infortunio
Art. 57	Principio
Art. 58	Assenze per malattia e infortunio
Art. 59	Disposizioni particolari
Art. 60	Prestazioni complementari
Capitolo 5	Servizio militare, protezione civile e altri corsi
Art. 61	Servizio militare, protezione civile, servizio civile obbligatori
Art. 62	servizio volontario o facoltativo o altri corsi
Art. 63	Indennità per perdita di guadagno
Capitolo 6	Altri diritti
Art. 64	Diritto di associazione
Art. 65	Formazione professionale
Art. 66	Pause
TITOLO V	Previdenza professionale
Art. 67	Cassa pensioni
TITOLO VI	Fine del rapporto d'impiego
Art. 68	Casistica
Art. 69	Limiti di età
Art. 70	Dimissioni
Art. 71	Decesso
Art. 72	Destituzione
Art. 73	Disdetta
Art. 74	Indennità d'uscita
Art. 75	Attestato di servizio
TITOLO VII	Contestazioni
Art. 76	Procedura

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Art. 77	Istituto scolastico
Art. 78	Corpo pompieri
Art. 79	Sistemi d'informazione
Art. 80	Digitalizzazione dei documenti cartacei
Art. 81	Trasmissione sistematica di dati
Art. 82	Trasmissione puntuale di dati
Art. 83	Altre elaborazioni di dati
Art. 84	Dati personali relativi alla salute
Art. 85	Conservazione dei dati
Art. 86	Disposizioni esecutive e diritto suppletivo

TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali

Art. 87	Competenze
Art. 88	Norme di applicazione
Art. 89	Abrogazioni
Art. 90	Misure transitorie
Art. 91	Diritto suppletorio

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MORCOTE

TITOLO I Norme generali

Campo
d'applicazione

Art. 1

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego dei dipendenti del Comune e delle Aziende ~~municipalizzate~~ comunali.

2. Il rapporto d'impiego per i docenti è regolato dalle disposizioni cantonali e dal Regolamento dell'Istituto.

~~3. Il rapporto d'impiego per gli agenti di polizia è regolato dalle disposizioni cantonali, tranne che per quanto previsto espressamente al loro riguardo dal presente regolamento.~~

3. Il rapporto d'impiego del personale ausiliario – segnatamente degli addetti alle pulizie degli stabili e degli avventizi – per quanto non previsto dal seguente regolamento è retto dal diritto privato (art. 319 CO) ed è disciplinato da un apposito mansionario.

4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Rapporto
d'impiego

Art. 2

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) i nominati ai sensi del Titolo II Capitolo 1;
- b) gli incaricati, ai sensi del Titolo II Capitolo 2.

Competenza

Art. 3

Il conferimento delle nomine e delle assunzioni è di competenza del Municipio.

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

Capitolo 1 Nomina

Definizione	Art. 4 La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato ed assegnato ad una funzione.
Requisiti	Art. 5 I candidati alla nomina devono adempiere ai seguenti requisiti: a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione di accordi internazionali e dell'art. 3 cpv 3. della legge sull'ordinamento impiegati e docenti; b) condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione; c) idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali.
Modalità	Art. 6 1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico. 2. Il bando di concorso descrive la funzione e determina i documenti e i certificati da produrre. 3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio come pure da un eventuale esame delle capacità e delle attitudini. 4. Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, il mansionario, le condizioni di stipendio, la copia del presente regolamento, le disposizioni del Comune per il personale e ogni altra disposizione applicabile.
Periodo di prova	Art. 7 1. Per tutti i dipendenti di nuova nomina il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. 2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. 3. È applicabile l'art. 130 LOC.
Nomina a tempo parziale	Art. 8 In casi particolari e ritenuti opportuni, il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, ritenuta un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo.
Nullità della nomina	Art. 9 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 sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

Capitolo 2 *Incarico*

Sezione 1: Incarico per funzione stabile

Definizione	Art. 10 Il Municipio può assumere un concorrente mediante concorso , conferendogli un incarico per funzione stabile, un concorrente , qualora questi non adempia ai requisiti dell'art. 5 cpv 1 lett. a) e c) del presente regolamento.
Durata	Art. 11 L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.
Trasformazione in nomina	Art. 12 1. Il Municipio può trasformare in nomina l'incarico per funzione stabile quando si realizzano i requisiti mancanti al momento dell'assunzione (in particolare quelli dell'art. 5 cpv 1 lett. a) e c). 2. Il Municipio può parimenti procedere alla nomina dopo almeno 3 anni di servizio ininterrotto se ritiene che i requisiti siano compensati dall'esperienza acquisita.

Sezione 2: Incarico per funzione temporanea

Definizione	Art. 13 Il Municipio può procedere direttamente, mediante concorso pubblicato all'albo, all'assunzione di personale conferendo un incarico temporaneo, per funzioni istituite a titolo provvisorio.
Durata e modalità	Art. 14 1. La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione. 2. Quando la funzione assume carattere permanente il Municipio può procedere alla nomina o al conferimento di un incarico per funzione stabile, ossequiando le norme ad essi relative.
Casi particolari	Art. 15 Per lavori urgenti e per supplenze della durata non superiore a tre mesi, l'assunzione può avvenire senza pubblico concorso.
Apprendisti e praticanti	Art. 16 Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio e praticanti. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio e fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e dai decreti federali e cantonali in materia.

TITOLO III Doveri del dipendente

Capitolo 1 Organizzazione del lavoro

Orario di lavoro

Art. 17

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure l'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze.
Laddove le condizioni organizzative lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato.
3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tale competenza può essere delegata al Capo del personale.

Assenze prevedibili

Art. 18

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare e di protezione civile facoltativi o a qualunque altro titolo, devono essere preannunciate e debitamente autorizzate dal Municipio.
2. Le assenze per servizi e impegni di natura obbligatoria devono essere annunciate per tempo.

Assenze non prevedibili

Art. 19

1. Le assenze non prevedibili quali malattie, infortuni e a qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al capo del personale.
2. In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:
 - se l'assenza si protrae oltre i 3 giorni consecutivi;
 - in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai 3 giorni nel corso dell'anno civile.
3. L'assenza per malattia immediatamente precedente o posteriore alle vacanze deve essere giustificata con un certificato medico.
4. Le uscite di casa serali dopo le ore 18.00, sia nel caso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.
5. È riservata la facoltà al Municipio di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune.

Assenze arbitrarie

Art. 20

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli art. 18 e 19 sono arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio.
2. Resta riservata l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Supplenze

Art. 21

1. In caso di assenza o impedimento, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

2. Qualora un dipendente ne supplisca un altro situato in una fascia di funzione superiore e di maggior responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, il Municipio, se ha ratificato la supplenza, deve versargli un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse nominato nella classe d'organico del sostituto.

Il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno di supplenza.

Descrizione delle funzioni

Art. 22

Il Municipio predispone l'allestimento del mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo.

Modalità

Art. 23

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può assegnare il dipendente ad altri servizi, senza ledere la sua dignità professionale.

2. Il Municipio può parimenti assegnare ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

3. Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Obbligo di residenza

Art. 24

Il Municipio, se lo richiedono esigenze particolari di servizio, può imporre a determinati dipendenti l'obbligo di residenza in un luogo determinato.

Capitolo 2 Doveri di servizio

Immagine dell'amministrazione

Art. 25

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.

2. Egli deve evitare atti o omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Esecuzione del lavoro

Art. 26

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati e previsti dalle relative prescrizioni e direttive di servizio emanate dal Municipio, dal Capo del personale o da altre persone da loro designate, perseguendo gli obiettivi concordati.

2. Egli deve dedicare ai propri compiti tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse della collettività.

Segreto d'ufficio

Art. 27

1. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, cui è vincolato anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze appresi in relazione alla propria funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.
3. Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio televisione, ecc.) su fatti concernenti l'amministrazione comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio; in caso di urgenza dal Capodicastero.

Divieto di accettare doni

Art. 28

È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare e farsi promettere per sé o per terzi doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o alle sue competenze di lavoro.

Occupazioni accessorie

Art. 29

1. Occupazioni accessorie remunerate non sono di regola ammesse.
2. Il Municipio può autorizzare attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione svolta.
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta. In ogni caso la somma dei tempi parziali non può eccedere il tempo pieno.

Capitolo 3 Mancanza ai doveri di servizio

Responsabilità per danni

Art. 30

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 24.10.1988.

Sorveglianza del personale

Art. 31

1. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune.
2. Egli è responsabile della conduzione dei dipendenti, che esercita con la collaborazione dei responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.
3. I dipendenti vigilano sull'operato dei loro subordinati informando regolarmente i superiori per le vie di servizio.

Provvedimenti disciplinari

Art. 32

1. La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza, la negligenza nell'adempimento dei compiti assegnati, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:
 - a) l'ammonizione;
 - b) la multa fino a fr. 500.--;
 - c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d) il trasferimento ad altra funzione;

- e) la sospensione per un tempo determinato dall'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- f) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- g) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- h) la destituzione.

2. Tali misure sono applicabili nei casi dell'art. 133 LOC.

Inchiesta e
rimedi giuridici

Art. 33

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. Al dipendente viene data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. È garantito il diritto di essere sentito e di farsi assistere da una persona di fiducia.

2. I provvedimenti saranno motivati e comunicati per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

3. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica, la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Misure cautelari

Art. 34

1. Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica ~~e privare totalmente o parzialmente dello stipendio~~, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente contro il quale è aperta un'inchiesta disciplinare.

2. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.

Termini e
prescrizioni

Art. 35

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

2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.

3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.

TITOLO IV Diritti del dipendente

Capitolo 1 *Stipendi e indennità*

Scala degli stipendi

Art. 36

1. La scala degli stipendi è stabilita in base all'organico dei Dipendenti dello Stato in vigore al 1° gennaio 2017 (vedi tabella allegata al regolamento al presente regolamento).

2. La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio. ~~di ogni anno a dipendenza dalla situazione finanziaria del Comune. Dopo consultazione con i dipendenti il Municipio può decidere di adeguare interamente o parzialmente gli stipendi al rincaro oppure può stabilire il pagamento di una indennità completa o parziale.~~

3. Lo stipendio è diviso in tredici mensilità, la tredicesima verrà versata in una o più rate a giudizio del Municipio.

4. Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'adeguamento è subordinato alla qualifica che annualmente è allestita dal Municipio.

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

6. Nell'ambito della presentazione dei conti preventivi, il Consiglio comunale, se la situazione finanziaria del Comune lo richiede, può decidere il blocco parziale o totale degli aumenti annuali e delle promozioni al merito. In caso di netto miglioramento della situazione finanziaria, il Consiglio comunale può decidere di compensare completamente o in parte, la perdita di salario subita dai dipendenti nella forma che più riterrà opportuna.

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

Funzioni, requisiti e classificazioni

Art. 37

Per ogni funzione sono indicati i requisiti minimi richiesti e le 6 classi di stipendio: due classi iniziali o di avviamento alla funzione (A), due classi intermedie o di prestazione normale (B) e due classi superiori o di merito (C).

1 Amministrazione

1.1 Segretario comunale

Diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione. Formazione ed esperienza professionale adeguate. Conoscenza delle lingue nazionali.

Classificazione:

(A) 30 -31, (B) 32-33, (C) 34-35

Le classi di merito (C) sono applicabili unicamente se il dipendente è in possesso del diploma cantonale ~~superiore di Esperto manager in amministrazione degli Enti locali di Public Manager~~ o di un titolo equivalente o superiore.

1.2 Vice Segretario

Gli stessi requisiti come per il Segretario comunale.

Classificazione:

(A) 26 - 27, (B) 28 - 29, (C) 30 -31

Le classi di merito (C) sono applicabili unicamente se il dipendente è in possesso del diploma cantonale di quadro dirigente degli Enti locali (abilitazione alla carica di Segretario Comunale).

1.3 Impiegato

Attestato federale quale impiegato di commercio, di ufficio o titolo equivalente. Conoscenza delle lingue nazionali.

Classificazione:

(A) 19 - 20, (B) 21 - 22, (C) 23 -24

1.4 Addetto (a) alle pulizie

Idoneità alla funzione.

Classificazione:

(A) 10 - 11, (B) 12 – 13, (C) 14 - 15

2. Ufficio tecnico e servizi esterni**2.1 Capo dell'Ufficio tecnico**

Titolo accademico e/o SUP quale ingegnere civile o architetto o titolo equivalente. Adeguata esperienza e/o formazione nel settore specifico degli uffici tecnici comunali e conoscenza delle lingue nazionali. Diploma cantonale di tecnico comunale.

Classificazione:

(A) 27 - 28, (B) 29 - 30, (C) 31 -32

2.2 Capo Squadra

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario, con almeno 5 anni di esperienza professionale.

Classificazione:

(A) 20 -21, (B) 22 – 23, (C) 24 -25

2.3 Operaio comunale

Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio, dell'artigianato o nel primario.

Classificazione:

(A) 18 - 19 (B) 20 – 21, (C) 22 - 23

3. Scuola

~~3.1 Docente responsabile~~

~~Indennità annua di fr. 3'600.-- (articolo in vigore fino al 31.08.2015)~~

3.1 Docenti

I requisiti e la classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili.

3.2 Cuoco

Attestato di fine tirocinio quale cuoco o titolo equivalente riconosciuto in ambito cantonale.

Classificazione:

(A) 19 - 20, (B) 20 - 21, (C) 23 -24

3.4 Sorvegliante mensa

Indennità oraria fino a fr. 40.--.

~~4. Polizia comunale~~

~~4.1 Caporale~~

~~Requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili.~~

~~(A) 20 – 21, (B) 22 – 23, (C) 24 – 25~~

~~4.2 Agente~~

~~Requisiti e classificazione stabiliti dalle normative cantonali applicabili.~~

~~(A) 19 – 20, (B) 21 – 22, (C) 23 – 24~~

4. Parco Scherrer

4.1 Cassiere

Indennità oraria fino a fr. 40.--.

Funzionari dirigenti

Art. 38

1. Sono funzionari dirigenti ai sensi degli articoli seguenti: il segretario, il vice-segretario e il capo dell'ufficio tecnico.
2. Il ruolo di funzionario dirigente è attribuito solo per rapporti di impiego uguali o superiori all'80%.

Stipendio iniziale

Art. 39

1. Al momento dell'assunzione lo stipendio è quello della classe inferiore di quelle previste dall'art. 37 per la rispettiva funzione.
2. Nel caso di candidati di nuova assunzione, con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 10% dello stipendio rispetto a quello previsto per la funzione.
3. Il Municipio può derogare a quanto previsto alla cifra 1 se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti definiti dall'art. 37, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Stipendio orario

Art. 40

Lo stipendio dei dipendenti retribuiti a paga oraria viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale.

Promozioni

Art. 41

1. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica del personale.
2. Sussistono le seguenti possibilità di promozione:
 - coloro che hanno raggiunto un livello di prestazione individuale corrispondente alle aspettative medie previste dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe mediana, prevista all'art. 37 ritenuto un minimo di 3 anni;
 - coloro che, inseriti nella classe mediana, hanno raggiunto un livello di prestazione individuale costantemente superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, possono essere promossi alla classe superiore, ritenuto un minimo di 3 anni.
3. Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto di anzianità secondo l'art. 36.
4. I presupposti per le promozioni a funzioni simili di grado superiore di carriera sono indicate nella descrizione individuale delle funzioni.
5. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo l'art. 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 37, ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisca uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Anzianità di servizio

Art. 42

1. A partire dal 20esimo anno di servizio, presso il Comune di Morcote, 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.

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.

3. Il dipendente può convertire la gratifica (22 giorni lavorativi) in tutto o in parte in congedo pagato, compatibilmente con le esigenze del servizio.

4. Per il 15esimo anno di servizio il Municipio concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi.

5. Gli anni di tirocinio e di congedo non sono computati negli anni di servizio.

Compenso per prestazioni fuori orario

Art. 43

1. Per il personale ~~impiegato negli orari d'ufficio (operai compresi)~~, è considerato lavoro fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:

- a) supera il normale orario di lavoro (176 ore in media al mese);
- b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00) o in giorno festivo;
- c) è ordinato o autorizzato dal Municipio; lo stesso può delegare l'autorizzazione al Segretario comunale e ad altro funzionario dirigente;

Per le prestazioni fuori orario è corrisposto il salario orario più un supplemento del:

- 25% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali;
- 25% per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi;
- 50% per lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni festivi.

~~2. Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie, tramite risoluzione municipale.~~

2. Il sabato ed i giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi.

3. Le prestazioni fuori orario sono compensate in linea di principio con ore di congedo o possono essere pagate a seconda delle esigenze dei servizi, previo accordo con l'interessato.

~~5. Il personale di polizia e il rimanente, per il quale è previsto dal mansionario o da altra disposizione comunale lavoro in turni notturni o festivi, riceve un'indennità oraria di Fr. 5. durante i giorni festivi (tra le 06:00 e le 20:00) e di Fr. 6. nelle ore notturne, sia per il servizio ordinario, sia per le prestazioni straordinarie.~~

Picchetti

Art. 45

1. Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.
2. In caso di intervento durante il picchetto, il tempo di intervento è considerato tempo di lavoro e retribuito secondo l'art. 43.
3. Le indennità di picchetto sono fissate come segue: Fr. 15.-- per ogni giorno feriale e Fr. 75.-- per ogni giorno festivo.
4. Il Municipio adegua al rincaro le indennità previste al cpv. 3 ogni qual volta l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo sarà stato almeno del 10% dall'entrata in vigore o dall'ultimo adeguamento.

Indennità per figli

Art. 46

1. Il dipendente ha diritto agli assegni previsti dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Indennità per
superstiti**Art. 47**

Alla morte del dipendente il coniuge superstite o il partner registrato e i figli a carico oltre alle prestazioni della previdenza professionale ricevono un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo lordo.

Diritto alle
indennità**Art. 48**

1. Il diritto ad un'indennità nasce il mese in cui si verificano le condizioni di concessione, e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il coniuge superstite o il partner registrato e i figli a carico del dipendente defunto assunto a tempo parziale percepiscono le indennità proporzionalmente al grado di occupazione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

Missioni d'ufficio,
mandati di
rappresentanza, uso
dei veicoli privati e
altre prestazioni**Art. 49**

Il Municipio disciplina le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza, per l'uso di veicoli privati, per la messa a disposizione di abitazioni di servizio, veicoli, uniformi e capi di abbigliamento, attrezzi di lavoro e materiale vario.

Capitolo 2 Giorni di riposo e vacanzeGiorni di
riposo**Art. 50**

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato
 - b) la domenica
 - c) gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone
 - d) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno, se non già di riposo.

2. Il Municipio decide di volta in volta se, in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
 3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quello risultante al cpv. 1.
- In ogni caso è garantito un giorno di riposo settimanale, che deve cadere di domenica almeno una volta ogni 2 settimane (Legge federale sul lavoro, art. 20).

Vacanze
a) durata

Art. 51

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali:
 - a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno d'età;
 - d) 30 giorni dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

b) modalità

Art. 52

1. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo. Il Municipio può derogare a questa norma.

Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo **casi particolari i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute.**

2. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito dai singoli servizi e sottoposto al capo del personale.
3. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto di impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
4. Il decorso delle vacanze è interrotto da malattie o infortuni se immediatamente annunciati al capo del personale e comprovati da certificato medico, salvo i casi di malattia di durata non superiore ai due giorni o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti.

c) riduzione

Art. 53

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.

3. Nei casi di assenze arbitrarie la riduzione è pari alla loro durata. La riduzione avverrà sullo stipendio.

Capitolo 3 Congedi

Congedi pagati

Art. 54

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio e unione domestica registrata, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge o del partner registrato o di figli;
- c) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte di un genitore, di un fratello o sorella;
- d) 3 giorni lavorativi consecutivi dalla nascita o dall'adozione di un figlio;
- e) 1 giorno per il matrimonio di figli e fratelli, sorelle e genitori; decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentale del partner registrato e per il trasloco;
- f) il tempo strettamente necessario per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre previa presentazione di un certificato medico;
- h) di regola 8 giorni per cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure per la formazione sindacale e per il volontariato sociale ~~(come da direttiva del Consiglio di Stato)~~;
- i) di regola 8 giorni per l'attività di sportivo d'élite (detentore di una *Swiss Olympic Card*), come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport.

2. Il dipendente ha diritto di assentarsi per l'esercizio di cariche pubbliche se queste sono state preventivamente autorizzate dal Municipio.

3. Per i congedi di cui alla cifra 1 lettere h e i e alla cifra 2 è inteso che saranno concessi compatibilmente con le necessità di servizio e per un totale annuo massimo di 12 giorni usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

4. Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto alla cifra 1 lettere e), f), h) e i) e alla cifra 2 si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

Congedo per
maternità e parto

Art. 55

1. In caso di congedo per maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

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

3. La dipendente può beneficiare, in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi.

4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare. Sono applicabili le disposizioni dell'articolo 60 dell'ordinanza 1 della Legge Federale sul lavoro.

5. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.

6. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Congedo per
paternità e altri
congedi

Art. 56

1. Il dipendente può beneficiare, in caso di paternità di un congedo non pagato di 2 settimane.

2. 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.

3. In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità. Per le vacanze vale quanto previsto dall'art. 52 cifra 3.

Capitolo 4 *Malattia e infortunio*

Principio

Art. 57

1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro la perdita di salario dovuta a infortuni professionali e non professionali o malattia.

2. I premi sono a carico del Comune ad eccezione di quello relativo all'assicurazione contro gli infortuni non professionali, che è a completo carico del dipendente.

3. Il Comune può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore del dipendente ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Assenze per
malattia e
infortunio

Art. 58

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.

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

3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto.

Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e art. 65 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).

Disposizioni
particolari

Art. 59

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. 58. Sono riservate anche in questo caso le disposizioni applicabili in caso di invalidità.

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

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

4. Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio stabilisce speciali condizioni di impiego. Qualora fosse necessario un trasferimento si procede come all'art. 23 cpv 2.

5. Le prestazioni ricorrenti per perdita di salario spettano al Comune fino a copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al dipendente.

6. Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicurazione spettano al dipendente, e in caso di decesso ai suoi superstiti.

Prestazioni
complementari

Art. 60

In caso di morte, di invalidità per infortunio totale o permanente il dipendente o i suoi superstiti, ai termini della LAINF, beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) una volta il salario annuo LAINF e una volta il salario eccedente in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

Capitolo 5 *Servizio militare, protezione civile e altri corsi*

Servizio militare,
protezione civile
Servizio civile
obbligatori

Art. 61

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

2. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per gli ufficiali, gli altri corsi di istruzione in genere, nonché i corsi del servizio militare femminile.

3. Per servizio civile si intende quello previsto in sostituzione degli obblighi militari e di protezione civile

4. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla Legge federale sulla protezione della popolazione e protezione civile.

Servizio volontario o
facoltativo o
altri corsi

Art. 62

Per il servizio militare o di protezione civile volontario o facoltativo e per altri corsi si rinvia all'art. 56 del presente regolamento.

Indennità per
perdita di
guadagno

Art. 63

L'indennità per perdita di guadagno spetta interamente al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Capitolo 6 *Altri diritti*

Diritto di
associazione

Art. 64

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Legge.

Formazione
professionale

Art. 65

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

2. È riservata la facoltà del Municipio di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per colpa del dipendente. Il periodo per il recupero è fissato al momento della decisione municipale.

Pause

Art. 66

I dipendenti hanno diritto a pause secondo l'art. 15 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio. Il Municipio emana le disposizioni per ogni servizio.

TITOLO V Previdenza professionale

Istituto di previdenza **Art. 67**

Il dipendente è affiliato all'Istituto di previdenza ~~dello Stato~~ del Cantone Ticino alle condizioni del relativo statuto.

TITOLO VI Fine del rapporto d'impiego

Casistica

Art. 68

Il rapporto di impiego cessa per:

- a) raggiunti limiti di età;
- b) dimissioni;
- c) decesso;
- d) invalidità;
- e) destituzione;
- f) disdetta;
- g) disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Limiti di età

Art. 69

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

2. Il dipendente ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato ai sensi dello Statuto dell'Istituto di previdenza ~~dello Stato~~ del Cantone Ticino.

Dimissioni

Art. 70

Il dipendente nominato o incaricato per funzione stabile, ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Segretario comunale e gli altri funzionari dirigenti;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.

Decesso

Art. 71

In caso di decesso di un dipendente in carica, ai superstiti viene versato lo stipendio del mese in corso comprensivo delle indennità e dell'eventuale quota della gratifica di anzianità.

Licenziamento
Destituzione

Art. 72

Il Municipio può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo e con effetto immediato se ricorrono gli estremi della destituzione ai sensi dell'art. 32 lett. h). Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Si richiamano pure le disposizioni dell'art. 32.

Disdetta

Art. 73

1. In caso di scioglimento del rapporto di impiego, ~~non imputabile al dipendente~~, per disdetta da parte del datore di lavoro, si applicano per analogia i termini previsti all'articolo 70, nonché alla cifra 2 del presente articolo.

2. Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato per funzione temporanea, qualora non sia stata specificata la sua durata, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese per la fine del mese, se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di un anno;
- c) con preavviso scritto di tre mesi per la fine del mese, se l'incarico dura da più di cinque anni.

Indennità d'uscita

Art. 74

In caso di disdetta ~~ai sensi dell'art. 73 cifra 1, al dipendente non imputabile al dipendente~~, gli è riconosciuta un'indennità d'uscita calcolata secondo la formula seguente:

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

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.

Attestato di servizio

Art. 75

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

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

TITOLO VII Contestazioni

Procedura

Art. 76

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.

2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorrere al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge organica comunale.

TITOLO VIII Disposizioni particolari

Istituto scolastico

- a) docenti
- b) direzione
- c) personale non insegnante

Art. 77

1. Le disposizioni riguardanti i docenti sono regolate dalle Leggi cantonali applicabili, nonché da quanto previsto nel Regolamento dell'Istituto scolastico.

~~2. Il docente responsabile, per quanto riguarda il contratto di lavoro e le disposizioni di natura amministrativa, è assoggettato al presente Regolamento. Per quanto riguarda invece gli aspetti didattici e pedagogici sono applicabili le già citate disposizioni cantonali e il Regolamento dell'Istituto (articolo in vigore fino al 31.08.2015)~~

2. Il personale scolastico non insegnante (impiegati e personale di pulizia) è assoggettato al presente Regolamento.

Corpo pompieri

Art. 78

1. Il capo squadra e gli operai, sono tenuti a prestare servizio nel Corpo pompieri di Melide.

2. Gli altri dipendenti possono far parte del medesimo corpo, a titolo di volontario con l'autorizzazione del Municipio.

~~3. L'obbligo di appartenenza cade con il compimento del 50esimo anno d'età e con un minimo di quindici anni di servizio attivo.~~

Sistemi
d'informazione

Art. 79

1. Il servizio contabilità 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.

Il servizio contabilità può 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 personale meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionale e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

3. Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Digitalizzazione dei documenti cartacei

Art. 80

Il servizio contabilità 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.

Trasmissione sistematica di dati

Art. 81

Il servizio contabilità 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 funzionari dirigenti per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'Istituto di previdenza del Cantone Ticino per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Trasmissione puntuale di dati

Art. 82

Il Servizio contabilità 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.

Altre elaborazioni di dati

Art. 83

Il Servizio contabilità può elaborare dati del personale per scopi che esulano dall'articolo 79 se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Dati personali relativi alla salute

Art. 84

1. 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 e al loro accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 79 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Conservazione dei dati

Art. 85

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.

Disposizione
esecutive e diritto
suppletivo

Art. 86

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.

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

TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali

Competenze

Art. 87

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Norme di
applicazione

Art. 88

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2014 fatta salva la ratifica della Sezione degli Enti Locali.

Abrogazioni

Art. 89

Il presente regolamento abroga:

- a) il Regolamento organico dei dipendenti del 12 marzo 2001;
- b) ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Misure transitorie

Art. 90

1. Per il personale in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni di cui all'articolo 37 e 38, limitatamente all'esigenza dei titoli e dei certificati, non sono applicabili.

2. Di regola il dipendente mantiene la classe di merito in cui si trova lo stipendio che percepisce al momento dell'entrata in vigore delle modifiche del presente regolamento

Il Municipio, in casi particolari, può disporre altrimenti. Il collocamento nella nuova classe di stipendio avviene ai livelli acquisiti.

Diritto suppletorio

Art. 91

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per analogia le norme previste dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, dal Regolamento dei dipendenti dello Stato e dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Approvato dal Municipio di Morcote, con risoluzione no. 499 dell'11 novembre 2013.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Il Segretario

Nicola Brivio

Luca Cavadini

Approvato dal Consiglio comunale di Morcote in data 18 dicembre 2013

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:

Il Segretario:

Giacomo Caratti

Luca Cavadini

Gli Scrutatori:

Stefano Fedele

Luca Moretti

Approvato dalla Sezione Enti locali in data 19.05.2014 (decisione no. 166-RE-12623).
Modifiche d'ufficio art. 32 cpv. 2, art. 33 cpv. 3, art. 34 cpv. 2, art. 37 punto 3.1, art. 37 punto 3.4, art. 50 cpv. 3, art. 54 cpv. 1 lett. a), b), e), g), art. 67, art. 69 cpv. 2, art. 77 cpv. 2, art. 77 cpv. 3

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

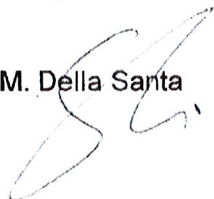
Restiamo a disposizione, unitamente all'Incaricato cantonale della protezione dei dati, per eventuali vostre domande.

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

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

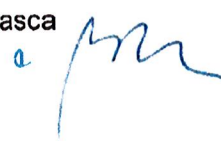
Il Capo Sezione:

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/I 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

III/ ... 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/ ... 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/ ... 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/l **servizio/l 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 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, 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 ÖLL 3; RS 822.113.

⁸ DTF 130 II 425, consid. 3.3.

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

**Sezione degli enti locali
6501 Bellinzona**

telefono
e-mail

091/814.17.17
carla.biasca@ti.ch

Ai
Municipi del Cantone Ticino

Tramite portale AC

Bellinzona

24 aprile 2017



Ns. riferimento
CB/sf

Vs. riferimento

Circolare SEL n. 20170424-4

Modifica articoli della Legge organica comunale ([BU n. 14/2017 del 31 marzo 2017](#))

Signore e Signori Sindaco e Municipali,

con la presente vi segnaliamo la modifica di alcuni articoli della Legge organica comunale (LOC),
che entreranno in vigore **il prossimo 1. giugno 2017**.

Si tratta dei seguenti articoli della LOC:

- artt. 36, 65 e 66 LOC

Questi articoli concernono gli strumenti dell'interpellanza e dell'interrogazione. La relativa
modifica è subentrata a seguito dell'[iniziativa parlamentare elaborata il 21 settembre 2015
presentata da Raoul Ghisletta e cofirmatari](#). Il rapporto del Consiglio di Stato è integrato nel
[Messaggio n. 7193 del 25 maggio 2016](#); il Rapporto commissionale è il [n. 7193R del
14 dicembre 2016](#).

Le modifiche sono state accettate dal Gran Consiglio nella seduta del 23 gennaio 2017

Le modifiche sono trattate al Punto 1 della presente circolare;

- artt. 4, 134, 135, 147, 148, 192, 196c LOC

Le modifiche sono scaturite dal [Messaggio governativo n. 7244 del 26 ottobre 2016](#); il relativo
Rapporto commissionale è il [n. 7244R del 21 dicembre 2016](#).

Le stesse sono state accettate dal Gran Consiglio nella seduta del 24 gennaio 2017

Le modifiche sono trattate al Punto 2 della presente circolare.

1. Modifica degli articoli concernenti l'interpellanza e l'interrogazione

Come indicato, le stesse fanno seguito ad un'iniziativa parlamentare elaborata - su cui il Consiglio di Stato si era espresso negativamente - accettata dal Gran Consiglio.

art. 36 cpv. 5 LOC (nuovo capoverso)

<i>Versione attuale</i>	<i>Nuovo capoverso</i>
	⁵ Il Municipio nelle risposte alle interpellanze si attiene a una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza di tale impedimento.

art. 65 LOC

<i>Versione attuale</i>	<i>Nuova versione (nuova parte in grassetto)</i>
Il regolamento comunale può prevedere l'istituto delle interrogazioni scritte da parte dei consiglieri comunali e ne disciplina le modalità.	Il regolamento comunale può prevedere l'istituto delle interrogazioni scritte da parte dei consiglieri comunali e ne disciplina le modalità. Il Municipio nelle risposte alle interrogazioni si attiene a una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza e l'esatta portata di tale impedimento.

art. 66 cpv. 5 LOC (nuovo capoverso)

<i>Versione attuale</i>	<i>Nuovo capoverso</i>
	⁵ Il Municipio nelle risposte alle interpellanze si attiene ad una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza di tale impedimento.

Commento

Riportiamo motivazioni e intendimenti del Rapporto commissionale n. 7193R del 14 dicembre 2016 (le sottolineature sono le nostre):

"L'atto parlamentare in oggetto chiede la completazione della Legge sul Gran Consiglio e della Legge organica comunale prendendo lo spunto dalle "Direttive sull'informazione e la comunicazione della Repubblica e Cantone Ticino" elaborate dal Consiglio di Stato. ... omissis

L'esigenza di informare riguarda ogni aspetto dell'attività del Consiglio di Stato e dell'Amministrazione cantonale. In generale, la comunicazione accompagna e favorisce l'allestimento, la messa in atto e la giustificazione delle decisioni.

Le autorità si impegnano quindi ad applicare verso l'esterno, in ogni momento, una politica di informazione coerente, attiva, puntuale, trasparente e aperta.

Coerente - il principio di collegialità è definito dalla Costituzione cantonale e dal Regolamento sull'organizzazione del Consiglio di Stato e dell'Amministrazione. Di principio i membri del Consiglio di Stato devono essere solidali con i colleghi e con le deliberazioni del Collegio. Un membro del Consiglio di Stato può, informandone il Collegio, esprimere le proprie divergenze di voto e di opinione.

Attiva - le autorità informano spontaneamente, per rispondere al diritto del cittadino di conoscere i processi decisionali e il funzionamento dell'ente pubblico.

Puntuale - le autorità informano tempestivamente riguardo alle loro decisioni. Anche risultati parziali, tappe intermedie e varianti vanno rese pubbliche, su temi di pubblico interesse, non appena le circostanze lo permettono.

Trasparente - le autorità informano in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Per principio, tutte le richieste scritte e orali dei media devono essere evase, nei limiti previsti dalle normative superiori.

Aperta - le autorità non si limitano a esprimere unilateralmente il loro punto di vista ma promuovono il dialogo con la cittadinanza predisponendo un calendario di incontri pubblici e manifestazioni. Compatibilmente con la politica di informazione del Consiglio di Stato, vengono sfruttate le possibilità offerte dalle nuove tecnologie di comunicazione.

Secondo l'iniziativa anche la comunicazione tra il Governo e il Parlamento deve avvenire secondo i principi elencati nella Direttiva del 1° ottobre 2013 e per questo motivo la Legge sul Gran Consiglio e sui rapporti con il Consiglio di Stato deve essere così completata:

Per analogia l'iniziativa chiede le seguenti modifiche della Legge organica comunale:

... omissis ...

I commissari ritengono indispensabile, per garantire che le comunicazioni tra il Governo e il Parlamento avvengano in modo trasparente, modificare la legge sul Gran Consiglio nella forma proposta dall'iniziativa in parola. Questo per rispettare i principi che lo stesso Consiglio di Stato ha voluto inserire nella direttiva del 1° ottobre 2013 e in particolar modo per quanto riguarda la trasparenza.

... omissis ...

Per analogia anche la Legge organica comunale deve essere modificata e completata in questo senso.

... omissis ...

2. Modifica di altri disposti della LOC

Organizzazione di Frazione e Quartiere

art. 4 cpv. 1, 3 (modifiche) e 5 (nuovo) LOC

Versione attuale	Nuova versione (nuova parte in grassetto)
¹ La parte di un comune costituita da un aggregato di case abitate, topograficamente distinto e separato dal capoluogo, costituisce una frazione, se il regolamento comunale le attribuisce tale qualità.	¹ La parte di un comune costituita da un aggregato di case abitate, topograficamente distinto e separato dal capoluogo, costituisce una frazione, se il regolamento comunale le attribuisce tale qualità. Il Regolamento comunale elenca le frazioni.
³ L'organizzazione delle frazioni e dei quartieri è disciplinata dal regolamento comunale. I relativi organi hanno funzione consultiva, riservato il diritto di ottenere risposta da parte del municipio nei tempi previsti dal regolamento comunale.	³ L'organizzazione delle frazioni e dei quartieri, se prevista , è disciplinata dal regolamento comunale. I relativi organi hanno funzione consultiva e propositiva negli ambiti di loro pertinenza , riservato il diritto di ottenere risposta dal municipio nei tempi previsti dal regolamento comunale.
	⁵ Il Regolamento comunale può inoltre prevedere la possibilità che detti organi siano dotati.

Commento

La modifica dell'art. 4 LOC è conseguente alla precedente accettazione da parte del Gran Consiglio, il 10 maggio 2016, della mozione 8 giugno 2015 presentata da Gianrico Corti e cofirmatari *"Aggregazioni e mantenimento della vitalità negli ex Comuni divenuti quartieri o frazioni"*. La modifica segue le indicazioni e i suggerimenti della Commissione della legislazione, fatti propri dal Parlamento, in quella sede.

cpv. 1

È lasciata, come ora, al Regolamento comunale la decisione se considerare o meno frazione un "aggregato di case". **Per chiarezza, tuttavia, il cpv. 1 stabilisce che il regolamento deve prevedere un'esplicita elencazione delle frazioni.**

cpv. 3

E' specificato che gli organi di quartiere/frazione, oltre che consultivo, hanno anche **un ruolo propositivo**. Questo "ruolo propositivo" non consiste però in una facoltà di intervenire in modo vincolante nel processo decisionale degli organi comunali, bensì nella possibilità di formulare proposte che potranno semmai avere valenza e peso politico. Vi sono quindi analogie con l'istituto della petizione.

Gli strumenti atti a vincolare effettivamente l'attività comunale rimangono quelli tradizionali, ovvero l'iniziativa e il referendum. La mozione rimane invece lo strumento vincolante principale da parte dei consiglieri comunali.

cpv. 5 (nuovo)

Al cpv. 5 si concretizza - quale novità - il principio per cui gli **organi di quartiere/frazione possono essere dotati di un budget di spesa**. Sarà da stabilire a livello di Regolamento

comunale l'ammontare del relativo importo e gli scopi per cui quest'ultimo potrà essere impiegato. I controlli concernenti queste uscite dovranno avvenire in sede di esame dei conti consuntivi.

Per i possibili modelli organizzativi inerenti all'organizzazione dei quartieri/frazioni si rinvia al sito della Sezione degli enti locali: <http://www4.ti.ch/di/sel/comuni/organizzazione-e-funzionamento/>.

Dipendenti comunali

art. 134 cpv. 4 LOC

<i>Versione attuale</i>	<i>Nuova versione (nuova parte in grassetto)</i>
⁴Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro trenta giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.	⁴Il Municipio può sospendere anche immediatamente dalla carica e —privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza. La decisione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

Commento

cpv. 4

Il cpv. 4 regola le facoltà del Municipio in tema di misure provvisorie, in pendenza di procedura disciplinare contro un dipendente comunale.

In base all'art. 68 cpv. 2 Legge sulla procedura amministrativa (LPAm) - per esigenze di tempistica legate alla natura delle procedure e delle decisioni cautelari - **il termine di ricorso contro le misure provvisorie è di regola di 15 giorni**. Per garantire un più spedito iter anche per le misure cautelari concernenti i dipendenti comunali ci si allinea a questo termine.

Per il resto si ricorda che per le misure provvisorie in materia di ferie si applicano i principi generali dell'art. 16 LPAm che non contemplano la sospensione.

Con l'obiettivo di allineare il cpv. 4 all'analoga disposizione prevista dalla LORD (vedi art. 38 cpv. 1 LOC) **è stata tolta la facoltà di privare totalmente o parzialmente lo stipendio quando è in atto una procedura disciplinare**.

art. 135 cpv. 2 e 3 LOC

<i>Versione attuale</i>	<i>Nuova versione (nuova parte in grassetto)</i>
²Oltre alle disposizioni della presente legge il regolamento deve stabilire le funzioni, i requisiti per la nomina, gli stipendi, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni.	²Oltre alle disposizioni della presente legge il regolamento stabilisce le funzioni, i requisiti per le assunzioni, le classi di stipendio, gli obblighi e i doveri di servizio, le prestazioni sociali e la prestazione di cauzioni. Il Regolamento può prevedere una delega al Municipio per il

³ In deroga alle disposizioni di questo titolo, i comuni possono adottare le disposizioni della LORD.	disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e classificazioni mediante ordinanza. ³ In deroga alle disposizioni non vincolanti di questo titolo, i comuni possono adottare le disposizioni della LORD.
--	---

Commento

I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune devono essere disciplinati dal regolamento comunale o dal regolamento organico dei dipendenti (art. 135 cpv. 1 LOC).

Da parte di alcuni Comuni è stata avanzata l'aspettativa di poter optare - nel disciplinamento delle norme che concernono i rapporti di lavoro con i dipendenti comunali - per un modello di regolamentazione simile a quello previsto dall'ordinamento cantonale (attuale e futuro). **In pratica la richiesta era quella di "alleggerire" le esigenze di regolamentazione direttamente nel Regolamento comunale (ROC) o nel Regolamento organico dei dipendenti (ROD), demandando maggiormente a ordinanze municipali. Il nuovo cpv. 2 va in questa direzione.**

Tale è in sostanza il modello della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 (LORD), del Regolamento concernente le funzioni e le classificazioni dei dipendenti dello Stato (del 24 febbraio 2016), della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 (LStip) e pure della nuova normativa cantonale che entreranno in vigore il 1. gennaio 2018 ([BU 16/2017 dell'11 aprile 2017 – pag. 81-91](#)).

Non si tratta però di una via obbligatoria, bensì di una facoltà che gli organi comunali possano intraprendere attraverso norma di Regolamento. Se non si ravvisa necessità in tal senso, i Comuni possono continuare con l'odierno modello tradizionale, per cui funzioni e classificazioni sono definite direttamente dal ROD o dal ROC.

cpv. 2

Il capoverso è quindi stato completato con la facoltà (non l'obbligo) - attraverso scelta di Regolamento comunale (analogamente a quanto già previsto agli artt. 9 cpv. 4 e 5 LOC e 13 LOC) - di demandare al Municipio la regolamentazione tramite ordinanza:

- dell'elenco delle funzioni e i dei relativi requisiti;
- della classificazione delle funzioni entro le classi di stipendio fissate dal Regolamento.

Nel Regolamento organico dei dipendenti o nel Regolamento comunale devono pertanto essere stabiliti aspetti generali relativi ai rapporti d'impiego con i dipendenti, quali la politica del personale, le condizioni generalmente valide di assunzione, i diritti e i doveri dei dipendenti, le violazioni dei doveri di servizio, ecc. Sempre in norme di regolamento dovrebbero poi trovare posto la scala degli stipendi e aspetti generalmente validi relativi a quest'ultimi, a prescindere dalle singole funzioni (vedi rincari, aumenti, promozioni, indennità di uscita, ecc.).

Per contro l'elenco delle funzioni, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi di stipendio fissate dal Regolamento possono essere stabiliti dal Municipio tramite norme di livello esecutivo (vedi ordinanze municipali).

cpv. 3

Secondo il cpv. 3 dell'art. 135 LOC i Comuni, in deroga alle disposizioni del Titolo III della LOC, già ora possono adottare (riprendendole testualmente) le disposizioni puntuali della LORD.

Il cpv. 3 è integralmente confermato; per maggior chiarezza si è però precisato che **non si può derogare ai disposti vincolanti del Titolo III**: si tratta degli artt. 127 (se non vi è opzione per un regime a tempo indeterminato), 128, 133, 135 e del Capitolo II concernente il Segretario comunale.

Per i Comuni che avessero adottato le disposizioni cantonali, nel corso dei prossimi mesi in previsione dell'entrata in vigore il 1. gennaio 2018 della nuova Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 23 gennaio 2017, la nostra Sezione tramite circolare informerà sugli aspetti essenziali.

Procedure contravvenzionali

artt. 147 cpv. 2 LOC

Versione attuale	Nuova versione (nuova parte in grassetto)
² Il municipio lo intima al denunciato assegnandogli un termine perentorio di quindici giorni per le osservazioni scritte.	² Il municipio, riservate le facoltà delegate secondo la presente legge e il regolamento comunale , lo intima al denunciato assegnandogli un termine perentorio di quindici giorni i per le osservazioni scritte.

art. 148 cpv. 1 LOC

Versione attuale	Nuova versione (nuova parte in grassetto)
¹ Accertata la violazione il municipio infligge la multa; nella decisione devono essere richiamati: a) il rapporto di contravvenzione; b) i motivi della multa; c) l'indicazione delle norme di legge o di regolamento violate e di quella che reprime la trasgressione; d) l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.	¹ Accertata la violazione il municipio infligge la multa; nella decisione devono essere richiamati: a) il rapporto di contravvenzione; b) i motivi della multa; c) l'indicazione delle norme di legge o di regolamento violate e di quella che reprime la trasgressione; d) l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso. Sono riservate le facoltà delegate secondo la presente legge e il regolamento comunale per multe fino a fr. 300.--.

Commento

Sempre prendendo spunto da una richiesta di alcuni Comuni medio-grandi, è stata inserita la facoltà - tramite scelta di Regolamento comunale - di **delega all'amministrazione dell'intimazione dei rapporti contravvenzionali**, rispettivamente **dell'applicazione delle multe di competenza comunale fino a fr. 300.--**.

Si tratta di una delega ai sensi dell'art. 9 cpv. 4 e 5 LOC. La scelta di optare per una simile delega è **potestativa** e compete esclusivamente agli organi locali, tramite scelta di Regolamento comunale.

Ordinanze municipali

art. 192 LOC

Versione attuale	Nuova versione (nuova parte in grassetto)
² Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di quindici giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.	² Le ordinanze sono esposte all'albo comunale per un periodo di trenta giorni durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

Commento

cpv. 2

Il termine di esposizione delle ordinanze municipali è fissato in **30 giorni**, allineandolo a quello ricorsuale (vedi art. 213 cpv. 2 LOC).

Procedure di vigilanza

art. 196 c LOC

Versione attuale	Nuova versione (nuova parte in grassetto)
¹L'autorità di vigilanza può adottare provvedimenti particolari o annullare le risoluzioni degli organi comunali, allorquando, cumulativamente: a) l'agire degli organi locali violi manifestamente norme della Costituzione, di leggi o di regolamenti; b) lo impongano importanti e preponderanti interessi collettivi. Le misure possono essere precedute da un'inchiesta amministrativa e impartite con la comminatoria dell'art. 292 Codice penale svizzero.	¹L'autorità di vigilanza può adottare provvedimenti particolari o annullare le risoluzioni degli organi comunali, allorquando, cumulativamente: a) l'agire degli organi locali violi manifestamente norme della Costituzione, di leggi o di regolamenti; b) lo impongano importanti e preponderanti interessi collettivi. Le misure possono essere precedute da un'inchiesta amministrativa e impartite con la comminatoria dell'art. 292 Codice penale svizzero.

Commento

cpv. 1

È stata corretta un'incongruenza all'attuale cpv. 1. È in particolare tolta la facoltà della comminatoria dell'art. 292 LOC, che non può essere indirizzata ad autorità e neppure, secondo la dottrina, a corporazioni di diritto pubblico.

Vi chiediamo di predisporre un iter di conseguente aggiornamento del vostro Regolamento comunale, qualora fosse necessario.

Ringraziandovi per l'attenzione, ci è gradita l'occasione per porgervi i nostri migliori saluti.

Il Capo Sezione:

E. Genazzi

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

La Capoufficio amministrativo
e del contenzioso:

C. Biasca

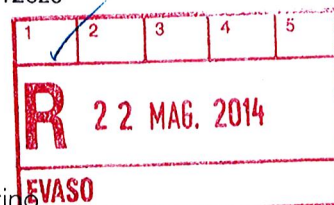
Copia per conoscenza a:

- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch)

INTIMAZIONE

19 MAG. 2014

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle istituzioni



La Sezione degli enti locali

statuendo sull'istanza del 4 febbraio 2014 del Municipio di Morcote postulante l'approvazione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Morcote (Regolamento);

preso atto che:

- il Regolamento è stato adottato dal Consiglio comunale in data 18 dicembre 2013;
- la pubblicazione ha avuto luogo a norma di legge;
- nessun ricorso è stato inoltrato ed il diritto di referendum non è stato esercitato;

ritenuto ciò a proposito dei seguenti articoli:

Art. 23 cpv. 3 – Modalità

3. Nel caso in cui l'assegnazione sia ad una funzione di grado diverso, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.

Ciò, sempre che vi sia accettazione da parte del dipendente; caso contrario si tratterebbe di una modifica unilaterale del contratto, in questo caso non imponibile al diretto interessato nel contesto del vigente rapporto di lavoro.

Art. 32 cpv. 2 – Provvedimenti disciplinari

Per rendere conforme l'art. 32 cpv. 2 all'art. 134 cpv. 2 LOC, lo stesso viene modificato d'ufficio nel modo seguente:

Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una sentenza penale **nei casi dell'art. 133 LOC.**

Art. 33 cpv. 3 – Inchiesta e rimedi giuridici

Dal 1° marzo 2014 – data di entrata in vigore della Legge sulla procedura amministrativa; cfr. art. 134a cpv. 1 LOC - il termine di ricorso al Consiglio di Stato non è più di quindici giorni, ma di **trenta** giorni (modifica effettuata d'ufficio).

Art. 34 cpv. 2 – Misure cautelari

Per rendere conforme l'art. 34 cpv. 2 all'art. 133 LOC, lo stesso viene modificato d'ufficio nel modo seguente:

Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, **ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.**

Art. 36 cpv. 2 - Scala degli stipendi

La scala degli stipendi verrà adeguata al rincaro al 1° gennaio di ogni anno a dipendenza della situazione finanziaria del Comune.

Questo capoverso (i cui termini "a dipendenza della situazione finanziaria" sono di natura troppo indeterminata) lascia un margine d'azione eccessivamente ampio al Municipio nel decidere se adeguare gli stipendi al rincaro oppure no (delega troppo ampia). Il principio della legalità dell'amministrazione richiede che vengano precisate meglio le condizioni che la situazione finanziaria del Comune dovrebbe soddisfare perché il Municipio possa decidere di negare il rincaro ai dipendenti. L'Esecutivo di Morcote è pertanto invitato a voler dar avvio alla procedura di modifica di tale capoverso nel senso auspicato.

Art. 37 – Funzioni, requisiti e classificazioni - 3. Scuola

Al punto 3.1 si prevede la figura del “docente responsabile”.

Si rammenta a questo proposito che dal 1° luglio 2013 è in vigore il seguente testo dell'art. 27 cpv. 3 della Legge sulla scuola, che ha tolto la possibilità di affidare la direzione dell'istituto ad un docente del medesimo (cfr. B.U. 2013, 356):

³Negli istituti comunali o consortili la direzione è affidata:

- a) a uno o più direttori, eventualmente coadiuvato/i dal consiglio di direzione,
- b) a uno o più direttori, coadiuvato/i da uno o più vicedirettori ed eventualmente dal consiglio di direzione.¹²³¹

Parallelamente è stata adottata la norma transitoria in base alla quale,

È dato tempo fino al 31 agosto 2015, ai comuni e ai consorzi che non si sono ancora dotati di una direzione, di adeguarsi. Fino a quella data, per quei comuni e per quei consorzi, rimangono in vigore l'art. 27 cpv. 3 lett. d) e l'art. 33.

Al punto 3.4 si parla di “indennità fino a fr. 40.--”. Trattasi, come confermato dalla Cancelleria comunale, di un'indennità all'ora.

Art. 37 – Funzioni, requisiti e classificazioni - 5. Parco Scherrer

Al punto 5.1 si parla di “indennità fino a fr. 40.--”. Trattasi, come confermato dalla Cancelleria comunale, di un'indennità all'ora.

Art. 43 cpv. 2 – Compenso per prestazioni fuori orario

Il Municipio, per motivi di servizio, può modificare le fasce orarie, tramite risoluzione municipale.

In base al principio del parallelismo delle forme, se tale facoltà si riferisse al contenuto del capoverso 1, destinato al personale impiegato negli orari d'ufficio, una modifica del medesimo necessiterebbe però dell'avallo dell'organo legislativo.

Art. 50 cpv. 3 – Giorni di riposo

La Legge menzionata è quella **federale** e non quella cantonale (errore corretto d'ufficio).

Art. 54 cpv. 1 lett. a), b), e) e g) – Congedi pagati

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

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio **e unione domestica registrata**, da effettuare ...;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge **o del partner registrato** o di figli;
- e) 1 giorno per il matrimonio di figli, e fratelli, **sorelle e genitori**; decesso di ... e zii **e per analoghi gradi di parentela del partner registrato** e per il trasloco;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, **del partner registrato**, dei figli, ...;

Art. 67 – Cassa pensioni Istituto di previdenza

La Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato è stata sostituita **dall'Istituto di previdenza** (cfr. art. 23 della Legge sull'Istituto di previdenza del Cantone Ticino; adattamenti della nota a margine e del testo eseguiti d'ufficio).

Art. 69 cpv. 2 – Limiti di età

La Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato è stata sostituita **dall'Istituto di previdenza** (cfr. art. 23 della Legge sull'Istituto di previdenza del Cantone Ticino; adattamento del testo eseguito d'ufficio).

Art. 77 cpv. 2 – Istituto scolastico

Per il docente responsabile vale quanto detto sub art. 37 (3. Scuola).

Art. 77 cpv. 3 – Istituto scolastico

La figura professionale del “custode” (della scuola) non figura fra quelle elencate all'art. 37 Regolamento, il quale necessita quindi di una modifica. S'invita dunque il Municipio di Morcote a voler dar avvio alla procedura di modifica dell'art. 37 Regolamento.

Art. 82 cpv. 2 seconda frase – Misure transitorie

Di regola il dipendente mantiene la classe di merito in cui si trova al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento. Il Municipio, in casi particolari, può disporre altrimenti.

Si ritiene che la delega a favore del Municipio sia troppo ampia nella misura in cui non vengono circoscritti i *casi particolari* in cui si potrebbe derogare al mantenimento della classe di merito, lasciando al Municipio la massima libertà di decidere in merito allo stipendio di un dipendente, contrariamente al principio della legalità dell'amministrazione (cfr. inoltre art. 135 cpv. 2 LOC).

Il Municipio di Morcote è pertanto invitato a voler dar avvio alla procedura di modifica dell'articolo, precisando in quali casi (particolari) il Municipio potrebbe modificare (ridurre) lo stipendio fino ad allora percepito dal dipendente;

considerato per il resto che il contenuto del Regolamento non contrasta con le vigenti leggi;

richiamati gli art. 186 ss LOC ed il Regolamento del Consiglio di Stato sulle deleghe di competenze decisionali del 24 agosto 1994 e relative modifiche,

d e c i d e :

1. È approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Morcote ai sensi dei considerandi.

Di conseguenza:

1.1. Art. 32 cpv. 2

Tali misure sono applicabili anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria ha pronunciato una ~~sentenza penale~~ **nei casi dell'art. 133 LOC.**

1.2. Art. 33 cpv. 3

Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato entro ~~45~~ **30** giorni ...

1.3. Art. 34 cpv. 2

Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale, **ad eccezione dei casi senza rilevanza per la funzione.**

1.4. Art. 36 cpv. 2

Invito a modificare.

1.5. Art. 50 cpv. 3

In ogni caso ... ogni 2 settimane (Legge cantonale ~~federale~~ sul lavoro, art. 20).

1.6. Art. 54 cpv. 1 lett. a), b), e) e g)

- a) 8 giorni lavorativi consecutivi in caso di matrimonio **e unione domestica registrata**, da effettuare ...;
- b) 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte del coniuge **o del partner registrato** o di figli;
- e) 1 giorno per il matrimonio di figli, e fratelli, **sorelle e genitori**; decesso di ... e zii **e per analoghi gradi di parentela del partner registrato** e per il trasloco;
- g) fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, **del partner registrato**, dei figli, ...;

1.7. Art. 67 – ~~Cassa pensioni~~ Istituto di previdenza

Il dipendente è affiliato alla ~~Cassa pensioni~~ **all'Istituto di previdenza dei dipendenti** dello Stato ...

1.8. Art. 69 cpv. 2

Il dipendente ... dello Statuto della ~~Cassa Pensioni~~ **dell'Istituto di previdenza.**

1.9. Art. 77 cpv. 3

Invito a modificare l'art. 37.

1.10. Art. 82 cpv. 2 seconda frase

Invito a modificare.

2. Sono riservati i diritti dei terzi.
3. Contro la presente decisione è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 (trenta) giorni dall'intimazione.
4. Intimazione e comunicazione a:
 - Municipio del Comune di Morcote, 6922 Morcote;
 - Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch);
 - Sezione degli enti locali (4).

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione:

E. Genazzi

La Capo Ufficio amministrativo
e del contenzioso:

C. Biasca