



# COMUNE DI SORENGO

MUNICIPIO

**MM No. 1276** dell'11 novembre 2019

**adeguamento di alcune norme del regolamento organico dei dipendenti (ROD) alla legislazione di rango superiore**

Onorevole signora Presidente,  
Onorevoli signore e signori Consiglieri,

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 lett. u che impone di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi.

In considerazione della necessità di por mano ad un adeguamento della normativa, come d'abitudine, il vigente ROD è stato oggetto di un attento esame, eseguito con la collaborazione della Sezione degli Enti Locali, finalizzato a includere nel presente messaggio ogni modifica di dettaglio che si rende opportuna a seguito di altri cambiamenti nel quadro legislativo superiore.

Per tutte le modifiche di dettaglio si rinvia alla tabella sinottica, allegato e parte integrante del presente messaggio, attraverso la quale è possibile avere un raffronto immediato tra la norma vigente e la norma proposta con a destra il relativo commento.

Per quanto riguarda la modifica principale, ovvero quella legata all'elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi, comporta l'introduzione di un nuovo Titolo IV "Protezione dei dati dei dipendenti" composto da nove nuovi articoli (dall'art. 81a all'art. 81i) che illustriamo e commentiamo qui di seguito.

A titolo generale si ricorda che l'obbligo della base legale per le elaborazioni sistematiche di dati personali meritevoli di particolare protezione e per la loro accessibilità è stabilito dalla legge cantonale sulla protezione dei dati (LPDP) (artt. 6 e 14 cpv. 3).

## **Nuovo Titolo IV "Protezione dei dati dei dipendenti"**

### **Art. 81a**

#### **Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup>Il servizio del Personale e il servizio Cassa e contabilità sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi impiegano sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) se del caso l'allestimento di statistiche;
- d) se del caso eventuali altre esigenze comunali.

<sup>2</sup> I Servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>3</sup> I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione. Sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

<sup>4</sup> 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.

Al cpv. 2 si precisa che essi sono legittimati a elaborare dati personali limitatamente a quanto necessario per l'adempimento dei loro rispettivi compiti legali o di servizio.

Il cpv. 3 prevede le principali categorie di dati personali elaborati e meglio dati:

- anagrafici, sulla formazione e sull'esperienza professionale e sullo stato familiare e della salute;
- riguardanti le varie tappe ed eventi del rapporto lavorativo, dal concorso di assunzione, alla carriera professionale, all'uscita;
- amministrativi riguardanti le presenze/assenze;
- inerenti alle procedure amministrative o disciplinari
- necessari al calcolo e al versamento del salario e delle indennità;

oltre a tutti i documenti rilevanti per il rapporto d'impiego, dalla candidatura alla conclusione dello stesso.

La norma 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 competente gestisce unicamente le risultanze generiche fornite dal medico di fiducia del dipendente (vedi art. 81f Dati personali relativi alla salute).

Il cpv. 4 prevede l'organo responsabile del buon funzionamento e della sicurezza tecnica dei sistemi contenenti i dati del personale.

#### **Art. 81b**

##### **Digitalizzazione dei documenti cartacei**

I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a 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. 82a prevede la possibilità di digitalizzazione di documenti cartacei, in particolare degli incarti 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. 81c**

##### **Trasmissione sistematica di dati**

I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- al Municipio per l'espletamento delle sue competenze in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali ed ai regolamenti comunali;
- ai funzionari responsabili delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;
- all'istituto di previdenza del personale del Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

##### **Commento**

L'art. 81c 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 responsabili 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 lett. d e 110 lett. 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. 81a direttamente da parte dei destinatari dei dati.

#### **Art. 81d**

##### **Trasmissione puntuale di dati**

I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a 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 una serie circoscritta 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 invocato e delle concrete necessità di dati. Il servizio responsabile dei dati procede con la valutazione dell'istanza, in particolare per quanto attiene all'estensione dei dati richiesti, prima di procedere alla trasmissione.

#### **Art. 81e**

##### **Altre elaborazioni di dati**

I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 81a, 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 costituisce la base legale per elaborare dati personali dei dipendenti pubblici per l'esecuzione di puntuali compiti, mansioni o iniziative d'interesse legittimo per i dipendenti, l'Amministrazione pubblica o anche la cittadinanza.

Tali elaborazioni devono avvenire nel rispetto dei principi generali del diritto, in particolare del principio della proporzionalità. In assenza di questi motivi giustificativi, dovrà essere richiesto e ottenuto il consenso libero e informato dei dipendenti interessati, valido comunque solamente per elaborazioni puntuali e non sistematiche (vedi art. 6 LPDP).

### **Art. 81f**

#### **Dati personali relativi alla salute**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Egli può comunicare al servizio del personale di cui all'art. 81a 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.

### **Commento**

Al cpv. 1, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente è autonomo e indipendente dal servizio responsabile secondo l'art. 81a; 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 modulo per l'assunzione, il Municipio o i servizi responsabili del personale forniscono il modulo 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, è di per sé autorizzato a comunicare al servizio responsabile del personale/al 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 genetica (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 di fiducia del dipendente e tutelate dal segreto medico.

### **Art. 81g**

#### **Conservazione dei dati**

<sup>1</sup>I dati dei candidati non assunti sono restituiti o, con il loro consenso, eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

<sup>2</sup>I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

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

<sup>4</sup>I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

#### **Commento**

Per i dossier di candidatura - riservato il diritto procedurale speciale in caso di ricorso - i documenti dei candidati non assunti vengono restituiti oppure, con il loro consenso, sono eliminati, trascorsi 3 mesi dal termine della procedura di assunzione (cpv. 1), ad eccezione dei dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo e dati di contatto) e della lettera di motivazione e presentazione del candidato, che - quali parti integranti della corrispondenza indirizzata al datore di lavoro è 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. 81h**

##### **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. 81h 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. 81g e il servizio responsabile;
- se del caso, la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica e il servizio responsabile.

**Art. 81i**

**Diritto suppletivo**

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

**Commento**

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

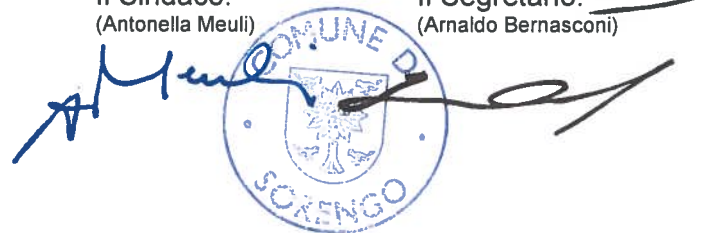
Con queste indicazioni, a disposizione per ogni eventuale chiarimento in sede di dibattito, vi invitiamo a voler approvare l'aggiornamento del ROD con l'adozione della proposta di decisione allegata e parte integrante del presente messaggio.

Con ogni ossequio.

**Per il Municipio:**

Il Sindaco:  
(Antonella Meuli)

Il Segretario:  
(Arnaldo Bernasconi)

The image shows two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is for the Mayor, Antonella Meuli, and the signature on the right is for the Secretary, Arnaldo Bernasconi. In the background, there is a circular official stamp of the Municipality of Sorenco, featuring a coat of arms and the text 'COMUNE DI SORENCO'.

Sorenco, 11 novembre 2019  
Ris. Mun. No. 425/19

Allegato: tavola sinottica

NORMA VIGENTE	PROGETTO DI NUOVA NORMA	COMMENTO
<p>TITOLO I  <b>Disposizioni generali</b></p> <p>Capitolo I  <b>Campo d'applicazione</b></p> <p><b>Art. 1 Scopo e campo d'applicazione</b>                      1<sup>l</sup>Il presente Regolamento disciplina i rapporti d'impiego e si applica a tutti i dipendenti del Comune e delle sue aziende.</p> <p>2<sup>l</sup> trattamenti economici dei docenti sono regolamentati dalle norme cantonali.</p> <p>Capitolo II  <b>Assunzione</b></p> <p><b>Art. 2 Norme per l'assunzione</b>                      Possono essere nominate o incaricate dal Municipio persone di nazionalità svizzera e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili; eccezionalmente persone straniere domiciliate in Svizzera.</p>	<p>TITOLO I  <b>Disposizioni generali</b></p> <p>Capitolo I  <b>Campo d'applicazione</b></p> <p><b>Art. 1 Scopo e campo d'applicazione</b>                      1<sup>l</sup>Invariato.</p> <p>2<sup>l</sup> rapporti d'impiego dei docenti sono regolamentati dalle norme cantonali.</p> <p>Capitolo II  <b>Assunzione</b></p> <p><b>Art. 2 Norme per l'assunzione</b>                      1<sup>l</sup>Possono essere nominate o incaricate persone che godono dei diritti civili.</p> <p>2<sup>l</sup>(nuovo) A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo in Svizzera o nel Cantone.</p>	<p>La terminologia del cpv. 2 è uniformata a quella usata nella Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) per quanto riguarda i docenti comunali.</p> <p>La modifica, operata sul modello del disciplinamento cantonale (art. 3 LORD), si rende necessaria in funzione dell'accordo bilaterale Svizzera - Unione europea sulla libera circolazione delle persone, con i relativi allegati e protocolli che ne costituiscono parte integrante (RS 0.142.112.681). La libera circolazione delle persone riguarda infatti l'ente pubblico non solo come legislatore, ma anche come datore di lavoro, e i pubblici funzionari sono pertanto considerati alla stregua di lavoratori salariati dipendenti ai quali si applicano le regole della libera circolazione (Michele Rossi/Alessandra Prinz, L'Accordo bilaterale Svizzera - UE sulla libera circolazione delle persone in sintesi, pag. 61).</p> <p>L'adeguamento di queste norme, che trova il suo fondamento nell'art. 2 dell'accordo, introduce il</p>

principio generale secondo il quale la nazionalità non può costituire elemento discriminante, salvo alcune eccezioni, nella stipulazione dei rapporti d'impiego pubblici (e privati). La parità di trattamento rappresenta infatti un principio fondamentale del diritto comunitario, sancito esplicitamente dall'art. 9 dell'allegato I per quanto riguarda le condizioni d'impiego e di lavoro, di retribuzione, di licenziamento e di reintegrazione professionale o ricollocamento in caso di disoccupazione. Per quanto attiene agli stranieri, il concetto di non discriminazione nell'accesso ad un pubblico impiego è logicamente esteso ai soli cittadini di Stati esteri membri dell'Unione europea.

<sup>3</sup>Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali dello Stato o di altre collettività pubbliche che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.

Questa disposizione riprende in sostanza il contenuto dell'art. 10, allegato I, del suddetto accordo che sancisce quanto segue: "al cittadino di una parte contraente che esercita un'attività dipendente può essere rifiutato il diritto di occupare, presso la pubblica amministrazione, un posto legato all'esercizio della pubblica potestà e destinato a tutelare gli interessi generali dello Stato o di altre collettività pubbliche." In base ad una comunicazione della Commissione europea, se l'attività in questione è presente anche nel settore privato non la si può riservare ai propri cittadini (così, ad esempio, i servizi di trasporto, i servizi di distribuzione di elettricità o gas, la sanità pubblica e l'insegnamento); rientrano per contro nel novero dei posti che possono essere riservati ai cittadini nazionali le funzioni spiccatamente istituzionali dell'esercito, della polizia, della magistratura, dell'amministrazione fiscale e della diplomazia nonché gli impieghi pubblici in cui si procede all'elaborazione di atti giuridici, alla loro esecuzione e al controllo della loro applicazione (Michele Rossi/Alessandra Prinz, pag. 61/62).

### **Art. 3 Concorso**

<sup>1</sup>La nomina e l'incarico hanno luogo in base al concorso pubblicato sul Foglio Ufficiale cantonale e agli albi comunali per la durata di 15 giorni.

### **Art. 3 Concorso**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.



<sup>2</sup>In caso di urgenza la durata della pubblicazione può essere ridotta ad un minimo di 7 giorni.

<sup>3</sup>Eccezionalmente, in caso di promozione interna, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

<sup>4</sup>I concorrenti devono produrre i titoli di studio, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.

<sup>5</sup>Possono essere esonerati dalla produzione dei documenti i dipendenti in carica che postulano una promozione.

<sup>6</sup>I requisiti di idoneità e di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.

<sup>7</sup>Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

#### **Art. 10a Direttore dell'istituto scolastico**

<sup>1</sup>Il direttore dell'istituto scolastico può essere sottoposto, per tutto quanto riguarda il rapporto e le condizioni d'impiego, alla legge sull'ordinamento degli impiegati dello stato e dei docenti in quanto tale condizione sia stabilita nell'atto di nomina.

<sup>2</sup>In tal caso l'orario di lavoro sarà stabilito dal Municipio tenuto conto che ogni unità didattica (ora d'insegnamento di 45 minuti) è convertita in lavoro amministrativo mediante la moltiplicazione per un fattore di 1,7.

<sup>3</sup>Eccezionalmente, in caso di promozione per le funzioni di carriera interna alle singole unità amministrative, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

<sup>4</sup>Invariato.

<sup>5</sup>Invariato.

<sup>6</sup>Invariato.

<sup>7</sup>Invariato.

#### **Art. 10a Direttore dell'istituto scolastico** Abrogato.

La norma era stata inserita nel 1993 (cfr. MM. No. 665 del 15 marzo 1993) a seguito dell'entrata in vigore della nuova L. sulla scuola che prevedeva l'obbligatorietà della figura di "Direttore e Docente responsabile della direzione".  
Frattanto tale legge ha subito ulteriori notevoli cambiamenti (p. es. la cancellazione della figura di "Docente responsabile della direzione".  
La norma in argomento, volta a consentire tale soluzione o soluzioni intermedie non più ammesse dalla legislazione cantonale non ha più ragione di sussistere.

Il direttore dell'istituto scolastico è un dipendente comunale soggetto alle norme del ROD.

Il cpv. 3 è stato formalmente allineato alle norme cantonali (LORD).

Capitolo IV  
Doveri dei dipendenti

**Art. 29 Collocamento temporaneo**

<sup>1</sup>Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente viene pronunciato dal Municipio quando, pur essendo giustificato il licenziamento, vi fossero ragioni meritevoli per mantenere in servizio il dipendente.

<sup>2</sup>La decisione deve indicare la durata del provvedimento.

<sup>3</sup>Il Municipio può sciogliere il rapporto di servizio provvisorio con il preavviso di tre mesi.

**Art. 34 Vacanze**

<sup>1</sup>I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:

- a) 4 settimane dai 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;
- b) 5 settimane sino ai 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono i 50 anni di età;
- c) 6 settimane a contare dall'anno in cui compiono i 60 anni di età.

<sup>2</sup>Quando i giorni festivi ufficiali e i pomeriggi liberi designati dall'art. 51 cpv. 1, cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidono con sabati o domeniche liberi.

<sup>3</sup>Per interruzioni del lavoro dovute a servizio - militare o di protezione civile - svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

<sup>4</sup>Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.

Capitolo IV  
Doveri dei dipendenti

**Art. 29 Collocamento temporaneo**

<sup>1</sup>Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente viene pronunciato dal Municipio quando, pur essendo giustificata la destituzione, vi fossero ragioni meritevoli per mantenere in servizio il dipendente.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Invariato.

**Art. 34 Vacanze**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Per interruzioni del lavoro dovute a servizio - militare, civile sostitutivo o di protezione civile - svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

<sup>4</sup>Invariato.

Il termine "licenziamento" è sostituito con "destituzione" in linea con la definizione di cui all'art. 134 cpv. 1 lett. h LOC.

Il cpv. è stato completato con la menzione del "servizio civile sostitutivo" del servizio militare inserito nell'art. 59 cpv. 1 CF

<sup>5</sup>In caso di decesso gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpe dell'impiegato.

<sup>6</sup>Chi entra o chi lascia anche temporaneamente il servizio durante l'anno, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.

---

<sup>5</sup>Invariato.

<sup>6</sup>Invariato.

TITOLO III  
Stipendi e indennità

**Art. 55 Pianta e classificazione dei dipendenti**  
I dipendenti del Comune sono ripartiti e iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Classe	Funzione
<b>Amministrazione generale</b>	
12-14	Segretario comunale
8-10	Vicesegretario comunale
8-10	Contabile
7-9	Operatore sociale
4-8	Impiegato
<b>Ufficio tecnico</b>	
11-13	Capo tecnico
8-10	Funzionario tecnico
4-8	Impiegato
<b>Polizia</b>	
8	Caporale
7	Appuntato
6	Agente
4-6	Ausiliario / Assistente di polizia
<b>Servizi esterni e manutenzione interna</b>	
6-7	Capo operaio
5-6	Operaio qualificato o con pratica professionale
4	Operaio
<b>Istituto e servizi scolastici</b>	
10-11	Direttore dell'istituto
9-10	Docente responsabile della direzione
2-3	Cuoco
1-2	Inserviente / Aiuto cuoco

TITOLO III  
Stipendi e indennità

**Art. 55 Pianta e classificazione dei dipendenti**  
I dipendenti del Comune sono ripartiti e iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Classe	Funzione
<b>Amministrazione generale</b>	
12-14	Segretario comunale
8-10	Vicesegretario comunale
8-10	Contabile
7-9	Operatore sociale
4-8	Impiegato
<b>Ufficio tecnico</b>	
11-13	Capo tecnico
8-10	Funzionario tecnico
4-8	Impiegato
<b>Servizi esterni e manutenzione interna</b>	
6-7	Capo operaio
5-6	Operaio qualificato o con pratica professionale
4	Operaio
<b>Istituto e servizi scolastici</b>	
10-11	Direttore dell'istituto
2-3	Cuoco
1-2	Inserviente / Aiuto cuoco

La pianta organica è stata adeguata con la cancellazione delle posizioni legate alle funzioni di polizia comunale sulla base dell'entrata in vigore il 1° settembre 2012 della Legge sulla collaborazione fra la polizia cantonale e le polizie comunali (LCPol) e della conseguente convenzione con il comune polo di Lugano.

Parimenti si è proceduto alla cancellazione della funzione di "docente responsabile della direzione" non più prevista dalla legislazione scolastica cantonale.

**Art. 56 Stipendio docenti**

<sup>1</sup>Lo stipendio dei docenti è corrisposto conformemente alle disposizioni cantonali.

<sup>2</sup>Per il docente responsabile della direzione lo stipendio di cui al cpv. 1 è aumentato proporzionalmente alle ore prestate per funzioni amministrative tenuto conto del fattore di conversione di cui all'art. 10a cpv. 2.

**Art. 64 Indennità per figli**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati (LAF).

<sup>2</sup>In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato o agli studi.

**Art. 67 Indennità per supplenze**

<sup>1</sup>Il dipendente può essere incaricato dal Municipio di supplire un altro di categoria superiore. Egli ha diritto, a contare dal primo giorno, a una indennità che non può superare tuttavia la differenza tra la classe di stipendio del supplente e quella del supplito secondo l'anzianità di servizio del supplente.

<sup>2</sup>Per i dipendenti la supplenza per le vacanze e per il servizio militare o di protezione civile obbligatori del supplito non dà diritto a compenso.

**Art. 68 Compenso per sorpasso di orario**

<sup>1</sup>Le ore di lavoro straordinarie richieste dai responsabili dei singoli servizi vengono recuperate con un uguale numero di ore di congedo, di regola entro il mese successivo. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto ad un'indennità pari al compenso orario calcolato sulla base dello stipendio mensile x 12.

<sup>2</sup>Per le prestazioni straordinarie richieste dai responsabili dei singoli servizi ed effettuate durante le ore notturne o durante i giorni festivi ufficiali compreso il

**Art. 56 Stipendio docenti**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Abrogato.

**Art. 64 Indennità per figli**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

<sup>2</sup>Invariato.

**Art. 67 Indennità per supplenze**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Per i dipendenti la supplenza per le vacanze e per il servizio – militare, civile sostitutivo o di protezione civile – svizzero obbligatorio, del supplito non dà diritto a compenso.

**Art. 68 Compenso per sorpasso di orario**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

La funzione di "docente responsabile della direzione" non è più prevista dalla legislazione scolastica cantonale.

Il titolo della legge cantonale è stato adeguato al testo di legge vigente.

Il cpv. è stato completato con la menzione del "servizio civile sostitutivo" del servizio militare inserito nell'art. 59 cpv. 1 CF.

sabato, il personale della cancelleria o esterno ha diritto ai seguenti supplementi sul salario orario:  
25 % per i lavori compiuti al sabato;  
50 % per i lavori compiuti nei giorni festivi o tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni feriali;  
75 % per i lavori compiuti tra le ore 20.00 e le ore 06.00 dei giorni festivi.

<sup>3</sup>Il Municipio stabilisce in via di ordinanza l'indennità oraria per il servizio notturno in giorni feriali, festivi e prefestivi e l'indennità oraria per il servizio festivo per i dipendenti che devono eseguire il lavoro con turni speciali dovuti alla natura e alle esigenze del servizio e segnatamente per gli agenti di polizia.

<sup>4</sup>Per la presenza alle sedute del Consiglio comunale e dopo le ore 20.00 alle sedute del Municipio come pure delle Commissioni del Legislativo o dell'Esecutivo, i dipendenti ricevono l'indennità prevista per i membri del Municipio.

<sup>5</sup>Per le votazioni ai dipendenti sono applicabili i cpv. 1 e 2.

#### **Art. 73 Modalità di pagamento**

<sup>1</sup>I dodici tredicesimi dello stipendio e l'indennità per i figli sono pagati mensilmente.

<sup>2</sup>Il Municipio stabilisce i modi e la scadenza mensile di pagamento dello stipendio, come pure la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.

<sup>3</sup>Per stabilire il diritto alla tredicesima mensilità dello stipendio si tiene conto dell'entrata in servizio, nonché delle modificazioni e delle riduzioni di stipendio intervenute nel corso dell'anno.

<sup>4</sup>Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia od infortunio o per servizio militare o di protezione civile obbligatori, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità dello stipendio.

<sup>3</sup>Il Municipio stabilisce in via di ordinanza l'indennità oraria per il servizio notturno in giorni feriali, festivi e prefestivi e l'indennità oraria per il servizio festivo per i dipendenti che devono eseguire il lavoro con turni speciali dovuti alla natura e alle esigenze del servizio.

<sup>4</sup>Invariato.

<sup>5</sup>Invariato.

#### **Art. 73 Modalità di pagamento**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Invariato.

<sup>4</sup>Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia od infortunio o per servizio – militare, civile sostitutivo o di protezione civile - svizzero obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità dello stipendio.

Gli agenti di polizia sono stati cancellati dalla pianta organica sulla base dell'entrata in vigore il 1° settembre 2012 della Legge sulla collaborazione fra la polizia cantonale e le polizie comunali (LCPol) e della conseguente convenzione con il comune polo di Lugano.

Il cpv. è stato completato con la menzione del "servizio civile sostitutivo" del servizio militare inserito nell'art. 59 cpv. 1 CF.

Capitolo I  
Stipendio in caso di assenza

**Art. 74 a) Assenza per malattia o infortunio - 1.  
diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>In caso di assenza per malattia o infortunio non professionali, anche discontinua, il dipendente percepisce l'intero stipendio per i primi 180 giorni e l'80% dal 181mo giorno sino allo spirare di 720 giorni in un periodo di calendario di 900 giorni consecutivi. In tal caso l'indennità per i figli non subisce riduzioni.

<sup>2</sup>Al dipendente iscritto all'Istituzione di previdenza sono in ogni caso garantite le prestazioni previste nello speciale regolamento.

<sup>3</sup>In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni.

4 ...

<sup>5</sup>In caso di ricovero ospedaliero in seguito a malattia o infortunio al dipendente sarà versata l'eventuale indennità giornaliera riconosciuta dall'istituto assicurativo.

<sup>6</sup>Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente prende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.

<sup>7</sup>Il Municipio ha diritto di far eseguire visite di controllo.

Capitolo I

Stipendio in caso di assenza

**Art. 74 a) Assenza per malattia o infortunio - 1.  
diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Invariato.

<sup>4</sup>Invariato

<sup>5</sup>Invariato.

<sup>6</sup>Invariato.

<sup>7</sup>Invariato.

<sup>81</sup>Il diritto allo stipendio secondo i precedenti capoversi 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 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.

**TITOLO IV**  
**Disposizioni transitorie e finali**

<sup>81</sup>Il diritto allo stipendio secondo i precedenti capoversi 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 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.

**TITOLO IV**  
**Protezione dei dati dei dipendenti**

Il 1° luglio 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del Regolamento di applicazione della Legge Organica Comunale (RALOC), tra cui una modifica dell'art. 39 cpv. 1 lett. u RALOC che impone di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi sulla base della legge cantonale sulla protezione dei dati personali (LPDP), per questa ragione l'intestazione del titolo IV è modificata al fine di consentire l'introduzione sistematicamente ordinata delle nuove norme.

(nuovo) TITOLO V  
**Disposizioni transitorie e finali**

Nel nuovo titolo V si ripropongono, invariate, l'intestazione e tutte le norme del precedente titolo IV.

È stato corretto il rinvio all'art. 65 della LF sull'assicurazione militare e non all'art. 7.



## Capitolo IV Doveri dei dipendenti

### Art. 29 Collocamento temporaneo

<sup>1</sup>Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente viene pronunciato dal Municipio quando, pur essendo giustificata la destituzione, vi fossero ragioni meritevoli per mantenere in servizio il dipendente.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Invariato.

### Art. 34 Vacanze

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Per interruzioni del lavoro dovute a servizio – militare, civile sostitutivo o di protezione civile - svizzero obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto del dipendente alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.

<sup>4</sup>Invariato.

<sup>5</sup>Invariato.

<sup>6</sup>Invariato.

## TITOLO III Stipendi e indennità

### Art. 55 Pianta e classificazione dei dipendenti

I dipendenti del Comune sono ripartiti e iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Classe	Funzione
	<b>Amministrazione generale</b>
12-14	Segretario comunale
8-10	Vicesegretario comunale
8-10	Contabile
7-9	Operatore sociale
4-8	Impiegato
	<b>Ufficio tecnico</b>
11-13	Capo tecnico
8-10	Funzionario tecnico
4-8	Impiegato
	<b>Servizi esterni e manutenzione interna</b>
6-7	Capo operaio
5-6	Operaio qualificato o con pratica professionale
4	Operaio
	<b>Istituto e servizi scolastici</b>
10-11	Direttore dell'istituto
2-3	Cuoco
1-2	Inserviente / Aiuto cuoco

## **Dispositivo di risoluzione** (ROD)

IL CONSIGLIO COMUNALE DI SORENGO,  
visto il messaggio municipale No. 1276 dell'11 novembre 2019 concernente l'adeguamento di alcune norme del regolamento organico dei dipendenti (ROD) alla legislazione di rango superiore;  
visto il rapporto della Commissione delle petizioni del

### **D E C I D E:**

I. Il regolamento organico dei dipendenti (ROD) del 21 novembre 1988 è così modificato:

#### **TITOLO I** **Disposizioni generali**

##### **Capitolo I** **Campo d'applicazione**

#### **Art. 1 Scopo e campo d'applicazione**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>I rapporti d'impiego dei docenti sono regolamentati dalle norme cantonali.

##### **Capitolo II** **Assunzione**

#### **Art. 2 Norme per l'assunzione**

<sup>1</sup>Possono essere nominate o incaricate persone che godono dei diritti civili.

<sup>2</sup>(nuovo) A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo in Svizzera o nel Cantone.

<sup>3</sup>Il Municipio designa le funzioni legate all'esercizio della pubblica potestà e destinate a tutelare gli interessi generali dello Stato o di altre collettività pubbliche che possono essere occupate soltanto da persone di nazionalità svizzera.

#### **Art. 3 Concorso**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Eccezionalmente, in caso di promozione per le funzioni di carriera interna alle singole unità amministrative, il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso.

<sup>4</sup>Invariato.

<sup>5</sup>Invariato.

<sup>6</sup>Invariato.

<sup>7</sup>Invariato.

#### **Art. 10a Direttore dell'istituto scolastico**

Abrogato.

**Art. 56 Stipendio docenti**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Abrogato.

**Art. 64 Indennità per figli**

<sup>1</sup>Il dipendente ha diritto all'indennità annua stabilita e regolata dalla legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).

<sup>2</sup>Invariato.

**Art. 67 Indennità per supplenze**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Per i dipendenti la supplenza per le vacanze e per il servizio – militare, civile sostitutivo o di protezione civile - svizzero obbligatorio, del supplito non dà diritto a compenso.

**Art. 68 Compenso per sorpasso di orario**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Il Municipio stabilisce in via di ordinanza l'indennità oraria per il servizio notturno in giorni feriali, festivi e prefestivi e l'indennità oraria per il servizio festivo per i dipendenti che devono eseguire il lavoro con turni speciali dovuti alla natura e alle esigenze del servizio.

<sup>4</sup>Invariato.

<sup>5</sup>Invariato.

**Art. 73 Modalità di pagamento**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Invariato.

<sup>4</sup>Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia od infortunio o per servizio – militare, civile sostitutivo o di protezione civile - svizzero obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità dello stipendio.

Capitolo I  
**Stipendio in caso di assenza**

**Art. 74 a) Assenza per malattia o infortunio - 1. diritto allo stipendio**

<sup>1</sup>Invariato.

<sup>2</sup>Invariato.

<sup>3</sup>Invariato.

<sup>4</sup>Invariato.

<sup>5</sup>Invariato.

<sup>6</sup>Invariato.

<sup>7</sup>Invariato.

<sup>8</sup>Il diritto allo stipendio secondo i precedenti capoversi 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 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.

## TITOLO IV Protezione dei dati dei dipendenti

### (nuovo) TITOLO V Disposizioni transitorie e finali

#### **Art. 81a Sistemi d'informazione (nuovo)**

<sup>1</sup>Il servizio del Personale e il servizio Cassa e contabilità sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi impiegano sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- e) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- f) la gestione e l'amministrazione del personale;
- g) se del caso l'allestimento di statistiche;
- h) se del caso eventuali altre esigenze comunali.

<sup>2</sup>I Servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>3</sup>I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione. Sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

<sup>4</sup>Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

#### **Art. 81b Digitalizzazione dei documenti cartacei (nuovo)**

I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o, se date le premesse, distrutto.

#### **Art. 81c Trasmissione sistematica di dati (nuovo)**

I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- al Municipio per l'espletamento delle sue competenze in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali ed ai regolamenti comunali;
- ai funzionari responsabili delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;
- all'istituto di previdenza del personale del Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

#### **Art. 81d Trasmissione puntuale di dati (nuovo)**

I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a 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.

#### **Art. 81e Altre elaborazioni di dati (nuovo)**

I Servizi di cui al cpv. 1 dell'art. 81a possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 81a, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

**Art. 81f Dati personali relativi alla salute (nuovo)**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Egli può comunicare al servizio del personale di cui all'art. 81a 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.

**Art. 81g Conservazione dei dati (nuovo)**

<sup>1</sup>I dati dei candidati non assunti sono restituiti o, con il loro consenso, eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.

<sup>2</sup>I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

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

<sup>4</sup>I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

**Art. 81h Disposizioni esecutive (nuovo)**

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

**Art. 81i Diritto suppletivo(nuovo)**

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

**II. Norme finali**

1. Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum la presente modifica di regolamento è trasmessa al Consiglio di Stato per ratifica.
2. Dopo la ratifica del Consiglio di Stato il Municipio fissa la data di entrata in vigore.

**Per il Consiglio comunale**

Gli Scrutatori:

La Presidente:

Il Segretario: