
Ordinanza sul personale (OCPers)

Modifica del 20 dicembre 2016

Atti normativi interessati (numeri CSC)

Nuovo: –
Modificato: **170.410**
Abrogato: –

Il Governo del Cantone dei Grigioni,

visti l'art. 45 cpv. 1 della Costituzione cantonale e la legge sul rapporto di lavoro dei collaboratori del Cantone dei Grigioni (Legge sul personale, LCPers),

decreta:

I.

L'atto normativo "Ordinanza sul personale (OCPers)" CSC [170.410](#) (stato 1 gennaio 2015) è modificato come segue:

Art. 43 cpv. 1 (modificato), cpv. 2 (abrogato), cpv. 3 (abrogato), cpv. 4 (abrogato), cpv. 5 (abrogato), cpv. 6 (abrogato)

Versamento dello stipendio durante la gravidanza (**titolo modificato**)

¹ In caso di inabilità al lavoro causa gravidanza fanno stato per analogia l'articolo 38 e l'articolo 39 capoverso 3 frase 2.

² *Abrogato*

³ *Abrogato*

⁴ *Abrogato*

⁵ *Abrogato*

⁶ *Abrogato*

Art. 47 cpv. 1 (modificato), cpv. 3 (modificato)

Malattia, gravidanza o infortunio durante le vacanze (**titolo modificato**)

¹ I giorni di vacanza pregiudicati da malattia, gravidanza o infortunio possono essere recuperati, se la malattia, la gravidanza o l'infortunio impediscono lo scopo di riposo delle vacanze.

³ Se le vacanze vengono prese durante un'inabilità al lavoro parziale dovuta a malattia, gravidanza o infortunio, esse sono considerate prese per intero. Fanno eccezione i casi in cui vengono presi singoli giorni di vacanza.

Art. 48 cpv. 1 (modificato)

¹ Se un collaboratore è assente in seguito a malattia, infortunio, servizio militare di avanzamento, scuola reclute o servizio civile complessivamente per più di otto settimane in un anno civile, le vacanze vengono ridotte di mezza giornata per ogni settimana di assenza che supera questo limite.

Art. 54a (nuovo)

Congedo maternità

¹ La collaboratrice deve comunicare il prima possibile al servizio, a destinazione dell'UP, il congedo maternità di cui intende beneficiare, presentando un certificato medico attestante la prevista data del parto.

² Il congedo maternità inizia a decorrere dal giorno del parto:

- a) se il neonato è in grado di vivere; o
- b) se la gravidanza è durata almeno 23 settimane.

³ Su richiesta, il congedo maternità viene differito se con un certificato medico viene dimostrato che poco dopo il parto il bambino deve rimanere in ospedale per almeno tre settimane. Il congedo maternità inizia a decorrere dal momento in cui il bambino torna dalla madre o muore. Durante il differimento viene corrisposto l'intero stipendio.

⁴ Per il calcolo dello stipendio, in caso di volume di lavoro variabile, è determinante lo stipendio medio percepito nei dodici mesi precedenti il parto.

⁵ Se non vi si oppongono gravi motivi di lavoro, su richiesta il servizio concede un congedo non pagato immediatamente dopo il congedo maternità pagato.

⁶ La collaboratrice può disdire il rapporto di lavoro al più tardi dieci giorni dopo il parto per la fine del congedo maternità.

Art. 56 cpv. 1

¹ I collaboratori hanno diritto a un congedo pagato per i seguenti eventi:

- c) (**modificata**) cinque giorni per la nascita di propri figli o per l'adozione;

Art. 57 cpv. 1^{bis} (nuovo)

^{1bis} Durante le prime otto settimane dopo il parto vige un divieto assoluto di occupazione. Durante le seconde otto settimane dopo il parto alla collaboratrice possono essere affidati, con il suo consenso, lavori che richiedono un onere temporale, fisico o di altro tipo di scarsa entità, se esiste un bisogno urgente. Il relativo stipendio pro rata temporis non può superare l'importo indicato nell'articolo 34d capoverso 1 dell'ordinanza sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti¹⁾. La collaboratrice può revocare in ogni momento il proprio consenso.

Art. 60a (nuovo)

Elaborazione dei dati

1. Gestione e contenuti dei dossier e degli atti del personale

¹ L'UP gestisce in modo centralizzato per ogni rapporto di lavoro un dossier elettronico del personale e un dossier del personale in forma cartacea.

² Nei dossier elettronici del personale vengono depositati in particolare documenti allestiti in relazione a:

- a) candidature;
- b) stipulazioni e modifiche di contratti;
- c) stipendio e assicurazioni;
- d) certificati di lavoro;
- e) attività accessorie;
- f) formazioni e perfezionamenti professionali;
- g) qualifiche personali e professionali, fatto salvo il capoverso 6;
- h) controversie, misure, procedimenti e decisioni in materia di diritto del personale e di vigilanza;
- i) partenze e trasferimenti.

³ Nei dossier del personale in forma cartacea vengono inoltre depositati i seguenti documenti originali:

- a) contratti di lavoro;
- b) accordi relativi al perfezionamento personale;
- c) contratti di mutuo;
- d) dimissioni di collaboratori;
- e) contratti di annullamento;
- f) disposizioni e decisioni in materia di diritto del personale e di vigilanza.

⁴ Nei dossier centrali del personale non vengono depositati documenti che risultano nel quadro della formazione della volontà in relazione a decisioni di diritto del personale in atto o da prendere in un futuro prossimo, come richieste, bozze e appunti interni nonché corapporti, corrispondenza e documenti relativi a indagini interne o esterne.

⁵ I servizi sono autorizzati a conservare per i loro collaboratori copie di atti e documenti secondo i capoversi 2 e 3 nonché documenti secondo il capoverso 4.

¹⁾ RS [831.101](#)

⁶ Gli originali delle valutazioni dei collaboratori secondo l'articolo 67 vengono conservati dai servizi o trasmessi all'UP affinché li depositi nel dossier elettronico del personale.

Art. 60b (nuovo)

2. Termini per la conservazione e la distruzione di dati personali

¹ I dati di ex collaboratori vengono conservati per al massimo dieci anni a contare dalla loro partenza e in seguito distrutti.

² Sono fatti salvi:

- a) obblighi di conservazione legali, in particolare sulla base della legge sulla gestione degli atti e sull'archiviazione e della relativa ordinanza;
- b) i casi in cui una controversia in materia di diritto del personale incombente o pendente richiede una conservazione più lunga.

³ I dati di persone che si sono candidate senza successo per un posto devono essere restituiti o distrutti. Con il consenso della persona interessata, i rispettivi dati possono essere conservati per al massimo sei mesi nel pool di candidature dell'UP o, nelle liste d'attesa permanenti dei servizi, anche più a lungo.

⁴ Per candidature spontanee fa stato per analogia il capoverso 3.

Art. 60c (nuovo)

3. Responsabilità

¹ I servizi sono responsabili affinché l'UP abbia a disposizione gli atti e i documenti da depositare nei dossier centrali del personale.

² L'UP è responsabile affinché i sistemi elettronici di informazione concernenti il personale e i dossier elettronici del personale da esso tenuti a giorno nonché i diritti di accesso e di trattamento dei dati personali in essi contenuti vengano predisposti e gestiti a norma delle prescrizioni del diritto in materia di protezione dei dati, in particolare della legge cantonale sulla protezione dei dati e dell'ordinanza sull'impiego dell'informatica nell'Amministrazione cantonale dei Grigioni.

³ Le autorità coinvolte sono responsabili insieme affinché le esigenze fondate sul diritto in materia di protezione dei dati vengano soddisfatte entro termini adeguati dopo che sono state fatte valere.

⁴ Chi elabora dati di collaboratori e candidati, deve osservare le prescrizioni generali del diritto in materia di protezione dei dati, in particolare della legge cantonale sulla protezione dei dati e dell'ordinanza sull'impiego dell'informatica nell'Amministrazione cantonale dei Grigioni.

Art. 61 cpv. 1 (modificato), cpv. 2 (modificato), cpv. 3 (abrogato), cpv. 4 (abrogato)

Altre cariche pubbliche e attività accessorie

1. Obbligo e procedura di notifica (**titolo modificato**)

¹ Le cariche pubbliche accessorie e le attività accessorie devono essere notificate al servizio possibilmente prima della candidatura, della nomina, dell'assunzione o dell'esercizio della funzione.

² Sono escluse dall'obbligo di notifica le attività accessorie per le quali sono esclusi, nel singolo caso e nell'insieme, conflitti di interesse con la funzione di servizio e lo svolgimento dei compiti dei collaboratori. Tra queste entrano in considerazione segnatamente attività accessorie svolte in seno ad associazioni del tempo libero. In caso di dubbio, le attività accessorie devono essere notificate.

- a) *abrogata*
- b) *abrogata*
- c) *abrogata*
- d) *abrogata*
- e) *abrogata*
- f) *abrogata*
- g) *abrogata*
- h) *abrogata*

³ *Abrogato*

⁴ *Abrogato*

Art. 61a (nuovo)

2. Obbligo e procedura di autorizzazione

¹ Sono soggetti all'obbligo di autorizzazione l'assunzione e l'esercizio di:

- a) cariche pubbliche;
- b) mandati in seno a consigli di fondazione e d'amministrazione e funzioni paragonabili;
- c) attività con un onere di tempo settimanale superiore a dieci ore, segnatamente per collaboratori con un volume d'impiego a tempo pieno;
- d) attività che richiedono un congedo per poter essere svolte, segnatamente per collaboratori con un volume d'impiego a tempo pieno;
- e) attività nel quadro delle quali non sono esclusi conflitti con interessi importanti del Cantone.

² In vista di una candidatura o di una nomina, è possibile chiedere al Dipartimento una decisione provvisoria relativa all'obbligo di autorizzazione e il rilascio dell'autorizzazione.

³ Se vengono ricoperte diverse cariche pubbliche accessorie o svolte diverse attività accessorie le quali singolarmente non sono soggette all'obbligo di autorizzazione oppure se sussistono dubbi su tale obbligo, l'UP deve esaminare tali cariche o attività.

⁴ Se esiste un obbligo di autorizzazione, d'intesa con il collaboratore il servizio trasmette al Dipartimento le notifiche del collaboratore secondo l'articolo 61 quale domanda di rilascio dell'autorizzazione. Il collaboratore e il servizio possono presentare richieste motivate.

⁵ Un'autorizzazione può essere limitata nel tempo o vincolata a degli oneri.

Art. 61b (nuovo)

3. Congedo pagato, indennità di terzi in caso di deleghe di servizio

¹ In considerazione delle circostanze concrete, per l'esercizio di una carica pubblica accessoria o di un'attività accessoria, per ogni anno civile vengono concessi in particolare i seguenti congedi pagati:

- a) fino a cinque giorni:
 - 1. per l'esercizio della funzione di presidente in seno a un municipio, a un consiglio patriziale, a un consiglio scolastico o a un consiglio parrocchiale,
 - 2. per l'attività in seno al comitato direttivo di un'organizzazione nazionale attiva nei settori professione, cultura o sport;
- b) fino a tre giorni:
 - 1. per l'esercizio della funzione di membro di un municipio, di un consiglio patriziale, di un consiglio scolastico o di un consiglio parrocchiale,
 - 2. per l'attività di giudice in un tribunale regionale o per l'esercizio di funzioni paragonabili.

² Qualora, ai sensi dell'articolo 57 capoverso 5 LCPers, nel quadro dei loro rapporti di lavoro dei collaboratori vengono distaccati in un'autorità, in una commissione o in un'altra istituzione o in un altro organo, le indennità versate da terzi per l'attività in seno a tale istituzione od organo spettano al Cantone.

II.

Nessuna modifica in altri atti normativi.

III.

Nessuna abrogazione di altri atti normativi.

IV.

La presente revisione parziale entra in vigore il 1° gennaio 2017.