



Ordinanza per il personale del Comune di Bregaglia

APPROVATA DALL'ASSEMBLEA COMUNALE IL
10 GIUGNO 2010

I. Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

La presente ordinanza disciplina il rapporto di lavoro dei seguenti collaboratori del Comune di Bregaglia:

- a) amministrazione comunale, ufficio tecnico, ufficio del registro fondiario
- b) azienda forestale e lavori pubblici
- c) organizzazione turistica
- d) bidelli, addetti alle pulizie, autisti e cuochi (se non sono retribuiti con un salario orario)

Sono esclusi dal campo di applicazione della presente ordinanza:

- a) insegnanti (legislazione cantonale)
- b) personale dell'ospedale/casa di cura (regolamento d'impiego separato)
- c) collaboratori ausiliari retribuiti con un salario orario

Art. 2 Diritto sussidiario

Per quanto non previsto in questa ordinanza fanno stato la legge sul rapporto dei collaboratori (LCPers), l'ordinanza sul personale (OCPers) e l'ordinanza sull'orario di lavoro (OOL) del Cantone dei Grigioni.

Nella misura in cui nella presente ordinanza e nelle citate norme del diritto cantonale non vi siano disposizioni applicabili, vanno considerate quali norme sussidiarie le disposizioni del Codice svizzero delle obbligazioni (CO).

Art. 3 Competenze

Nel caso in cui la presente ordinanza o altre disposizioni comunali non prevedano diversamente, le competenze date al Governo nella legislazione cantonale spettano al municipio. Competenze che a livello cantonale spettano al Dipartimento o ad altri servizi sono affidate al municipio risp. al consiglio scolastico o alla commissione del turismo. In casi dubbi la competenza viene decisa dal municipio.

II. Costituzione e cessazione dei rapporti di lavoro

Art. 4 Competenze legate al rapporto di lavoro

È competente a disciplinare in tutti i suoi aspetti il rapporto di lavoro:

- il municipio per i collaboratori dell'amministrazione comunale, dell'ufficio tecnico, dell'ufficio del registro fondiario e dell'azienda forestale e lavori pubblici;
- il consiglio scolastico per i collaboratori delle scuole di Bregaglia (secondo l'art. 10 del regolamento scolastico);

- la commissione del turismo per i collaboratori dell'organizzazione turistica.

Art. 5 Assunzione di apprendisti

L'autorità di assunzione può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalla legislazione federale e cantonale in materia.

Art. 6 Periodo di prova

Il periodo di prova dura di regola tre mesi. Secondo le esigenze esso può essere aumentato fino a dodici mesi.

Per i rapporti di lavoro temporanei o con un volume di lavoro modesto possono essere stabiliti periodi di prova più brevi.

Art. 7 Termine di disdetta

Il termine per la disdetta dopo il periodo di prova è di regola di tre mesi per entrambe le parti contraenti. Per posti di lavoro dirigenziali possono essere stabiliti termini di disdetta fino a sei mesi.

Durante il periodo di prova il termine di disdetta regolare è di due settimane.

La disdetta da parte del Comune presuppone un motivo materialmente giustificato. Motivi concreti sufficienti sono in particolare:

- a) prestazioni insufficienti o comportamento insoddisfacente;
- b) violazione di obblighi legali o contrattuali;
- c) incapacità o il venir meno rispettivamente l'inadempimento di condizioni di assunzione legali o contrattuali;
- d) soppressione di un posto per motivi di ordine aziendale o economico.

Art. 8 Messa a pubblico concorso

Posti vacanti o nuovi posti di lavoro vanno messi a concorso con pubblicazione sugli organi ufficiali del Comune di Bregaglia, se necessario nel Foglio ufficiale cantonale e in riviste specializzate.

I posti vacanti possono essere occupati con chiamata o incarico interno a persone idonee.

Se un rapporto di lavoro non è concepito a lungo termine o presenta un volume di lavoro modesto (inferiore ad un impiego del 10%), non è necessaria la messa a concorso.

Art. 9 Natura giuridica e tipo di assunzione

I rapporti di lavoro vengono costituiti con contratti di diritto pubblico. Le condizioni d'impiego vengono regolate in un contratto di lavoro. Il mansionario è parte integrante del contratto di lavoro.

Art. 10 Raggiungimento dei limiti di età

Il rapporto di lavoro termina con il raggiungimento del limite di età fissato dall'assicurazione federale per la vecchiaia e per i superstiti.

III. **Retribuzione, indennizzo di prestazioni speciali, rimborso spese**

Art. 11 **Classi di stipendio**

Sono applicabili per i rapporti regolati dalla presente ordinanza le classi di stipendio (scala salariale) e gli scalini (scatti) fissati dal Cantone dei Grigioni. La classe di salario viene fissata al momento dell'assunzione tenendo conto della funzione svolta dal collaboratore, della sua formazione ed esperienza professionale.

Art. 12 **Massa salariale**

Nell'ambito del preventivo il municipio decide a mano dell'assemblea comunale il previsto aumento della massa salariale per gli sviluppi degli stipendi individuali e per la gestione degli impieghi. Nell'aumento della massa salariale per gli sviluppi degli stipendi individuali si considerano in particolare:

- a) la situazione finanziaria del Comune
- b) la situazione economica generale

Il Comune riconosce ai propri dipendenti un'indennità per il rincaro pari a quella che il Governo del Cantone dei Grigioni riconosce ai suoi.

Art. 13 **Previdenza professionale**

I contributi alla cassa pensioni vengono ripartiti tra i collaboratori e il Comune secondo le disposizioni della legislazione cantonale.

Art. 14 **Assicurazione malattia collettiva**

Il Comune stipula un'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia. I premi vengono ripartiti tra i collaboratori e il Comune in ragione del 50%.

Art. 15 **Assicurazione contro gli infortuni**

I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico del Comune. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico dei collaboratori. Per gli assicurati SUVA il Comune si assume la quota del premio che supera il premio delle persone con assicurazione LAINF privata.

Art. 16 **Tredicesima mensilità**

Qualora il rapporto di lavoro sia durato più di sei mesi, viene versata una tredicesima mensilità pro rata temporis a partire dal primo giorno d'impiego.

Art. 17 **Vacanze**

Il diritto a vacanze ammonta annualmente a:

apprendisti	5 settimane
fino al 20° anno di età:	5 settimane
dal 21° al 49° anno di età:	4 settimane
dal 50° al 59° anno di età:	5 settimane
dal 60° anno di età:	6 settimane

È determinante l'anno civile nel quale si compiono gli anni.

Art. 18 **Congedi brevi**

I collaboratori hanno diritto a un congedo pagato per gli eventi elencati nell'art. 56 dell'OCPers.

Art. 19 **Assegni per i figli e indennità sociale speciale**

Gli assegni per i figli e l'indennità sociale speciale si conformano alla legislazione cantonale.

Art. 20 **Spese**

Le spese e gli esborsi dei collaboratori vengono rimborsati in caso di:

- a) adempimento di compiti di servizio
- b) trasferimenti per motivi di servizio

Il Comune può riconoscere ai collaboratori, laddove si giustifica, un'indennità per utilizzo di spazi privati per il lavoro, impiego di apparecchi o installazioni e altre spese sostenute per il lavoro. Le indennità di questo tipo vanno definite nel rapporto d'impiego.

Le spese di vitto, di pernottamento e le spese di viaggio vengono rimborsate secondo le disposizioni della legislazione cantonale.

Per il pranzo fuori casa sul territorio comunale, i collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici hanno diritto a un'indennità di Fr. 15.-/giorno.

Art. 21 **Abiti di servizio per i collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici**

L'equipaggiamento di servizio per i collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici va a carico del Comune. La direzione dell'azienda forestale e lavori pubblici regola la fornitura e la sostituzione dell'equipaggiamento protettivo, il quale resta di proprietà del Comune. È vietato usare l'equipaggiamento, gli attrezzi e i veicoli comunali per scopi privati.

Per l'acquisto delle scarpe da lavoro ogni collaboratore dell'azienda forestale e lavori pubblici riceve un contributo annuo di Fr. 200.-.

Art. 22 **Orario di lavoro**

In caso di impiego al 100%, nella media annua l'orario di lavoro settimanale ammonta a 42 ore. L'orario di lavoro annuo dovuto viene raggiunto lavorando in media 43 ore alla settimana e prendendo in cambio cinque giorni liberi all'anno, da concordare con i diretti superiori. L'autorità di assunzione regola gli orari di lavoro giornaliero dei collaboratori. Gli orari di lavoro dei collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici sono di competenza della rispettiva direzione.

Art. 23 Ore supplementari

Sono considerate ore supplementari solo quelle ordinate dal superiore. Le ore supplementari possono essere compensate con un numero pari di ore di tempo libero.

I collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici possono compensare le ore di lavoro notturno (dalle 22.00 alle 05.00) con un supplemento del 25% e le ore di lavoro domenicale (dalle 00.00 alle 24.00) con un supplemento del 50%. La compensazione avviene, di regola, entro sei mesi.

Art. 24 Sedute serali e ufficio elettorale

La partecipazione a sedute serali e la presenza in caso di elezioni e votazioni vengono compensate con un numero pari di ore di tempo libero senza alcun supplemento.

Art. 25 Riporto delle vacanze

Di regola possono essere riportati all'anno civile successivo al massimo cinque giorni di vacanza.

Se le vacanze non possono essere prese per motivi aziendali o altri motivi plausibili, l'autorità di assunzione può autorizzare o disporre il riporto di al massimo quindici giorni di vacanza.

Se in via eccezionale le vacanze non possono essere prese per motivi aziendali o altri motivi plausibili, il compenso finanziario viene deciso dall'autorità di assunzione.

Art. 26 Segreto d'ufficio

I collaboratori sono tenuti a serbare il segreto nei confronti di terzi sugli affari di servizio che per loro natura o in virtù di una norma speciale sono confidenziali.

L'obbligo di segretezza sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 27 Visite mediche, dentistiche e terapie ordinate dal medico

Le visite, nel limite del possibile, vanno fissate all'inizio o alla fine dei normali orari di lavoro. Eccezioni al riguardo devono essere discusse con il diretto superiore prima di fissare l'appuntamento.

Per queste assenze il collaboratore può, di regola, usufruire di un congedo di un'ora. Assenze superiori, se non motivate e autorizzate dal diretto superiore, saranno considerate ore da recuperare.

Art. 28 Formazione e perfezionamento dei collaboratori

Il Comune sostiene e promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei collaboratori.

L'autorità di assunzione decide sulla frequenza dei corsi di formazione e di perfezionamento professionale e sull'assunzione delle spese.

L'autorità di assunzione può fissare, con l'accordo del dipendente, un obbligo di rimborso di spese per formazione e perfezionamento professionale per il caso in cui il collaboratore dovesse lasciare il servizio entro due anni dal termine della formazione o perfezionamento.

Art. 29 **Oneri vari**

Durante l'orario di lavoro ai collaboratori è vietato:

- a) fumare negli spazi comunali chiusi
- b) assumere bevande alcoliche

IV. **Disposizioni finali**

Art. 30 **Norme non applicabili del diritto cantonale**

Le presenti disposizioni previste dalla legislazione cantonale non vengono espressamente applicate:

- art. 31 LCPers e art. 24 OCPers (fondo di previdenza per il personale)
- art. 40 LCPers e art. 45 OCPers (indennità di partenza)
- art. 34 OCPers (rimborso delle spese di trasloco in caso di trasferimento per motivi di servizio)
- art. 61 e 62 LCPers (commissione del personale)
- art. 44a e 44 b OCPers (ampliamento del piano di risparmio e capitale in caso di decesso)

Art. 31 **Autorizzazione per cariche e attività**

La domanda di autorizzazione per cariche pubbliche o per attività accessorie deve essere inoltrata per via gerarchica all'autorità di assunzione prima dell'accettazione dell'incarico. In caso di nomine deve, di regola, essere richiesta in precedenza un'autorizzazione provvisoria.

Art. 32 **Revisione**

La presente ordinanza può essere in ogni momento sottoposta ad una revisione totale o parziale.

Art. 33 **Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore con la sua approvazione. Con l'entrata in vigore di quest'ordinanza vengono abrogati tutti i regolamenti e le disposizioni precedenti dei vecchi comuni.

Approvata dall'assemblea comunale del 10 giugno 2010.

Il sindaco:

Il segretario comunale:

Anna Giacometti

Danco Dell'Agnesse