



Ordinanza per il personale del Comune di Bregaglia

Revisione totale dell'ordinanza del 10 giugno 2010

**Proposta del municipio per
l'assemblea comunale del 14 dicembre 2017**

Indice

I. Disposizioni generali

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Diritto subsidiario
- Art. 3 Competenze

II. Rapporto di lavoro

- Art. 4 Competenze legate al rapporto di lavoro
- Art. 5 Periodo di prova
- Art. 6 Termine di disdetta
- Art. 7 Messa a pubblico concorso
- Art. 8 Natura giuridica e tipo di assunzione
- Art. 9 Raggiungimento dei limiti di età

III. Retribuzione, indennizzo di prestazioni speciali, rimborso spese

- Art. 10 Classi di stipendio
- Art. 11 Massa salariale
- Art. 12 Assicurazione malattia collettiva
- Art. 13 Spese
- Art. 14 Abiti di servizio
- Art. 15 Orario flessibile, orario fisso e giorni di esercizio
- Art. 16 Lavoro straordinario
- Art. 17 Retribuzioni speciali
- Art. 18 Sedute, ufficio elettorale e retribuzioni per cariche amministrative
- Art. 19 Riporto delle vacanze e ore di lavoro straordinario
- Art. 20 Visite mediche, dentistiche e terapie ordinate dal medico
- Art. 21 Formazione e perfezionamento dei collaboratori
- Art. 22 Oneri vari

IV. Disposizioni finali

- Art. 23 Norme non applicabili del diritto cantonale
- Art. 24 Autorizzazione per cariche e attività
- Art. 25 Revisione
- Art. 26 Entrata in vigore
- Art. 27 Disposizioni transitorie

Ordinanza per il personale del Comune di Bregaglia

I. Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

¹ La presente ordinanza disciplina il rapporto di lavoro dei seguenti collaboratori del Comune di Bregaglia (**Comune**):

- a) amministrazione comunale, ufficio tecnico (compresi il fontaniere ed il responsabile IDA);
- 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).

² Sono esclusi dal campo di applicazione della presente ordinanza:

- a) insegnanti (legislazione cantonale);
- b) collaboratori ausiliari, vale a dire con un pensum lavorativo contrattuale annuo uguale o inferiore al 40%, retribuiti con un salario orario.

Art. 2 Diritto sussidiario

¹ Per quanto non previsto in questa ordinanza fanno stato la legge sul rapporto dei collaboratori (Legge sul personale, **LCPers**; CSC 170.400), l'ordinanza sul personale (**OCPers**; CSC 170.410) e l'ordinanza sull'orario di lavoro (**OOL**; CSC 170.415) del Cantone dei Grigioni.

² 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**; RS 220).

Art. 3 Competenze

¹ 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 e competenze che a livello cantonale spettano al Dipartimento o ad altri servizi sono affidate al municipio risp. alla commissione scolastica o alla commissione del turismo.

² In casi dubbi la competenza è decisa in via definitiva dal municipio.

II. Rapporto di lavoro

Art. 4 Competenze legate al rapporto di lavoro

¹ Fatte salve altre disposizioni è competente a disciplinare in tutti i suoi aspetti il rapporto di lavoro:

- a) il municipio per i collaboratori dell'amministrazione comunale, dell'ufficio tecnico e dell'azienda forestale e lavori pubblici;
- b) la commissione scolastica per i collaboratori delle scuole di Bregaglia;
- c) la commissione del turismo per i collaboratori dell'organizzazione turistica.

² Il municipio è l'autorità di vigilanza sulla commissione scolastica e sulla commissione del turismo per quanto riguarda i rapporti di lavoro.

³ Oltre alla facoltà di impartire istruzioni vincolanti alla commissione scolastica ed alla commissione del turismo, il municipio ha il diritto di agire legalmente al loro posto, se quest'ultime non applicano le norme vigenti.

Art. 5 Periodo di prova

¹ Il periodo di prova dura di regola tre mesi. Secondo le esigenze esso può essere aumentato fino a dodici mesi.

² Per i rapporti di lavoro temporanei, vale a dire con un impiego minore di sei mesi, possono essere stabiliti periodi di prova più brevi.

Art. 6 Termine di disdetta

¹ 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, temporanei o con un volume di lavoro modesto, possono essere stabiliti contrattualmente termini di disdetta diversi.

² Durante il periodo di prova il termine di disdetta regolare è di sette giorni.

³ La disdetta da parte dell'autorità competente 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.

⁴ La disdetta immediata da parte dell'autorità competente presuppone un antecedente ammonimento scritto. Tale ammonimento non è presupposto per casi gravi alla stregua di fattispecie penali.

⁵ La disdetta deve avvenire per iscritto.

Art. 7 Messa a pubblico concorso

¹ Posti vacanti o nuovi posti di lavoro vanno messi a concorso con pubblicazione perlomeno sugli organi ufficiali del Comune di Bregaglia. Il municipio può decidere di pubblicare posti vacanti o nuovi posti di lavoro, se necessario, nel Foglio ufficiale cantonale, nei giornali locali e/o regionali nonché in riviste specializzate.

² I posti vacanti possono essere occupati con chiamata interna o incarico interno da persone idonee.

³ Se un rapporto di lavoro non è concepito a lungo termine, vale a dire con un impiego minore di sei mesi, o presenta un volume di lavoro modesto, vale a dire con un pensum lavorativo contrattuale annuo uguale o inferiore al 10%, non è necessaria la messa a concorso.

Art. 8 Natura giuridica e tipo di assunzione

¹ 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. 9 **Raggiungimento dei limiti di età**

¹ Il rapporto di lavoro termina con il raggiungimento del limite di età fissato dall'assicurazione federale per la vecchiaia e per i superstiti.

² Il cambiamento del termine è solamente fattibile se in concordanza con le relative disposizioni della cassa pensione e non genera costi aggiuntivi per il Comune.

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

Art. 10 **Classi di stipendio**

¹ Per i rapporti regolati dalla presente ordinanza sono applicabili le classi di stipendio fissate 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. 11 **Massa salariale**

¹ Nell'ambito del preventivo il municipio decide a mano dell'assemblea comunale il previsto cambiamento della massa salariale per gli sviluppi degli stipendi individuali e per la gestione degli impieghi.

² Nel cambiamento della massa salariale per gli sviluppi degli stipendi individuali si considerano in particolare:

- a) la situazione finanziaria del Comune;
- b) la situazione economica generale;
- c) le prestazioni dei collaboratori dell'amministrazione comunale, dell'ufficio tecnico, dell'azienda forestale e lavori pubblici e dell'organizzazione turistica.

³ 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. 12 **Assicurazione malattia collettiva**

¹ Il Comune stipula un'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia. I premi vengono ripartiti tra i collaboratori ed il Comune in ragione del 50%.

Art. 13 **Spese**

¹ Le spese effettivamente sostenute nell'adempimento di compiti di servizio ai sensi della legislazione cantonale vengono solamente rimborsate se necessarie e ordinate o autorizzate, per via di servizio, dalla direzione amministrativa, dalla commissione scolastica risp. dalla commissione del turismo.

² Il responsabile dell'azienda forestale e lavori pubblici decide se il pranzo viene effettuato al sacco.

³ I collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici ricevono per l'utilizzo del cellulare privato durante gli orari di lavoro un'indennità mensile di CHF 12.00, premessa la loro reperibilità e se pattuito contrattualmente.

⁴ Fatte salve altre disposizioni o direttive da parte del municipio, le spese sono rimborsate secondo le disposizioni della legislazione cantonale.

Art. 14 Abiti di servizio

¹ L'equipaggiamento di servizio per i collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici (equipaggiamento di protezione), dell'ufficio tecnico e dell'organizzazione turistica (abbigliamento pubblicitario) va a carico del Comune.

² La direzione dell'azienda forestale e lavori pubblici, il responsabile dell'ufficio tecnico e la commissione del turismo regolano la fornitura e la sostituzione dell'equipaggiamento, il quale resta di proprietà del Comune.

³ Per l'acquisto delle scarpe da lavoro, ogni collaboratore dell'azienda forestale e lavori pubblici e dell'ufficio tecnico, riceve un contributo annuo di CHF 200.00.

Art. 15 Orario flessibile, orario fisso e giorni di esercizio

¹ Fatte salve altre disposizioni, il normale orario flessibile è quello compreso tra le ore 06:00 e le ore 20:00.

² I normali orari fissi di lavoro per l'amministrazione comunale e per il responsabile dell'ufficio tecnico sono di regola i seguenti:

a) lunedì fino a giovedì

08:00 - 12:00 e 14:00 - 17:00

b) venerdì

08:00 - 12:00 e 14:00 - 16:30

³ I normali orari fissi per i collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici nonché per il fontaniere e per il responsabile IDA sono di regola i seguenti:

1) periodo estivo dal 1° aprile al 30 settembre

a) lunedì fino a giovedì

07:00 - 12:00 e 13:00 - 17:00

b) venerdì

07:00 - 12:00 e 13:00 - 16:00

2) periodo invernale dal 1° ottobre al 31 marzo

a) lunedì fino a giovedì

07:30 - 12:00 e 13:00 - 17:00

b) venerdì

07:30 - 12:00 e 13:00 - 16:30

⁴ Gli orari fissi di lavoro possono essere modificati da parte del responsabile dell'azienda forestale e lavori pubblici o dalla direzione amministrativa se la miglior funzionalità del reparto o la situazione lo esige.

⁵ I giorni di esercizio e/o gli orari fissi dei collaboratori dell'organizzazione turistica sono regolati dalla commissione del turismo.

⁶ I giorni di esercizio e/o gli orari fissi dei bidelli, addetti alle pulizie presso gli edifici scolastici, autisti e cuochi sono regolati dalla commissione scolastica.

Art. 16 Lavoro straordinario

¹ È considerato lavoro straordinario solamente quello ordinato dal superiore che supera l'orario di lavoro dovuto. Le ore di lavoro straordinario devono essere compensate immediatamente, al più tardi entro due settimane, con tempo libero di pari durata.

² Il saldo del lavoro straordinario va ridotto entro la fine di giugno risp. la fine dell'anno ad un massimo di 50 ore. Le ore di lavoro straordinario che eventualmente eccedono tale misura decadono di regola dal primo luglio risp. primo dell'anno senza diritto ad un indennizzo.

³ Il saldo mensile delle ore straordinarie non può di regola superare le 70 ore.

⁴ Esclusivamente i collaboratori dell'azienda forestale e lavori pubblici e quelli dell'ufficio tecnico possono compensare le ore di lavoro notturno (dalle 22.00 alle 05.00) con un numero di ore maggiorate del 25% di tempo libero, le quali sottostanno alla regolamentazione concernente le ore di lavoro straordinario.

⁵ In caso di stato di necessità o situazioni eccezionali non prevedibili da quest'ordinanza, il municipio può derogare delle eccezioni riguardanti la regolamentazione circa il lavoro straordinario contenuta nella presente ordinanza e può prevedere la compensazione parziale o totale di specifiche ore straordinarie. Tale eccezione dev'essere decretata prima di effettuare le ore straordinarie ed è limitata ad una durata massima di 6 mesi.

Art. 17 Retribuzioni speciali

¹ Il servizio di picchetto è retribuito con un'indennità fissa settimanale massima di CHF 100.00.

² La direzione amministrativa decide sull'ammontare dell'indennità e la durata del picchetto.

Art. 18 Sedute, ufficio elettorale e retribuzioni per cariche amministrative

¹ 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. Questo vale per tutti i collaboratori del Comune.

² Eventuali retribuzioni da parte di terzi derivanti da mandati di rappresentanza del Comune in organizzazioni pubbliche o ditte private spettano al Comune, se quest'ultime sono realizzate durante il normale orario flessibile.

Art. 19 Riporto delle vacanze e ore di lavoro straordinario

¹ Di regola possono essere riportati all'anno civile successivo al massimo cinque giorni di vacanza e al massimo 50 ore di lavoro straordinario.

² Se le vacanze non possono essere prese e le ore straordinarie non possono essere compensate entro la fine di giugno e la fine dell'anno per motivi aziendali o altri motivi plausibili, il municipio può in via eccezionale autorizzare su richiesta o disporre il riporto di al massimo quindici giorni di vacanza e 100 ore di lavoro straordinario.

Art. 20 Visite mediche, dentistiche e terapie ordinate dal medico

¹ 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.

² 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. 21 Formazione e perfezionamento dei collaboratori

¹ Il Comune sostiene e promuove la formazione ed il perfezionamento professionale dei collaboratori.

² L'autorità competente a disciplinare il rapporto di lavoro decide sulla frequenza di corsi di formazione e di perfezionamento professionale e sull'assunzione delle spese.

³ L'autorità competente a disciplinare il rapporto di lavoro può fissare, con l'accordo del dipendente e valutando i costi previsti, un obbligo di rimborso delle spese di

formazione e perfezionamento professionale nel caso in cui il collaboratore dovesse lasciare il servizio entro un periodo da definire.

Art. 22 Oneri vari

¹ Durante l'orario di lavoro ai collaboratori è vietato:

- a) fumare negli spazi comunali chiusi
- b) assumere bevande alcoliche o sostanze stupefacenti
- c) sbrigare faccende private (come p.es. comunicazioni private con cellulare ed e-mail)

² È vietato in linea di massima usare l'equipaggiamento, gli attrezzi ed i veicoli comunali o qualsiasi proprietà del Comune per scopi privati. I collaboratori dell'ufficio del turismo possono usare l'abbigliamento a scopo pubblicitario.

³ Fatte salve altre disposizioni, in caso di necessità e di volta in volta, la direzione amministrativa su richiesta motivata può autorizzare l'utilizzo della proprietà del Comune per scopi privati.

IV. Disposizioni finali

Art. 23 Norme non applicabili del diritto cantonale

¹ Le presenti disposizioni previste dalla legislazione cantonale non vengono espressamente applicate:

- a) art. 12 LCPers (Conseguenze in caso di disdetta abusiva o ingiustificata)
- b) art. 31 LCPers e art. 24 OCPers (Fondo di previdenza per il personale)
- c) art. 32 OCPers (8. Regolamentazioni speciali)
- d) art. 40 LCPers e art. 45 OCPers (Indennità di partenza)
- e) art. 34 OCPers (Rimborso delle spese di trasloco in caso di trasferimento per motivi di servizio)
- f) art. 61 e 62 LCPers (Commissione del personale)
- g) art. 44a e 44b OCPers (Ampliamento del piano di risparmio e capitale in caso di decesso)
- h) art. 59 OCPers (Utilizzo privato di attrezzature di servizio)
- i) art. 16 OOL (Saldo dell'orario flessibile)

Art. 24 Autorizzazione per cariche e attività

¹ La domanda di autorizzazione per cariche pubbliche o per attività accessorie deve essere inoltrata per via gerarchica all'autorità competente a disciplinare il rapporto di lavoro prima dell'accettazione dell'incarico. In caso di nomine deve, di regola, essere richiesta in precedenza un'autorizzazione provvisoria.

Art. 25 Revisione

¹ La presente ordinanza può essere sottoposta in ogni momento ad una revisione totale o parziale.

Art. 26 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2018 e sostituisce quella approvata dall'assemblea comunale il 10 giugno 2010.

Art. 27 **Disposizioni transitorie**

¹ Le disposizioni relative alla riduzione delle ore straordinarie devono essere implementate entro fine giugno 2018.

Approvato dall'assemblea comunale del.....

Il sindaco:

Il segretario comunale:

Anna Giacometti

Danco Dell'Agnese