



## ***Regolamento organico per gli impiegati ed incaricati***

### **Definizione**

- Art. 1. È impiegato in conformità del presente regolamento qualunque persona nominata in tale qualità dal Consiglio comunale.  
Il Consiglio comunale fissa le funzioni i cui titolari hanno le qualità d'impiegato

### **Pubblico concorso**

- Art. 2. La nomina degli impiegati è preceduta da pubblico concorso per il posto vacante. Gli impiegati in carica sono ritenuti annunciati e saranno di regola confermati.

### **Requisiti**

- Art. 3. Saranno nominate solamente persone con i seguenti requisiti:
- a) cittadinanza svizzera
  - b) maggiore età
  - c) buona condotta e provata onestà
  - d) sana costituzione fisica
  - e) idoneità all'impiego, da comprovarsi con titoli di abilitazione
  - f) alla carica di cassiere-contabile saranno ammessi solo candidati con diploma di una scuola commerciale o di fine tirocinio commerciale.

Non può essere assunto più di un membro della stessa famiglia (padre e madre, figli/e e fratelli/sorelle). Di regola l'età per gli impiegati di nuova nomina non potrà essere superiore ai 35 anni.

A parità di requisiti verrà data la preferenza a candidati domiciliati nel Comune ed a coloro che hanno carico di famiglia. Gli impiegati comunali devono in ogni caso avere il domicilio effettivo nel Comune.

### **Durata della carica**

- Art. 4. Per i primi 3 anni la durata della carica è fissa. In seguito il contratto si rinnova annualmente.

### **Periodo di prova**

- Art. 5. Gli impiegati di prima nomina sono assunti per un periodo di prova di 1 anno. Durante lo stesso anno il Consiglio comunale ha la facoltà di disdire il contratto in ogni tempo, mediante il preavviso di un mese.

### **Disdetta**

- Art. 6. Il reciproco termine di avviso per la disdetta del rapporto d'impiego è di 6 mesi.

### **Incompatibilità**

- Art. 7. Gli impiegati comunali non possono essere membri di Autorità dalle quali dipendono direttamente.

### **Orario di lavoro**

- Art. 8. La durata settimanale del lavoro è fissata a 42 ore sulla media annuale.

Tale durata viene raggiunta con 44 ore settimanali di lavoro e 10 giorni liberi nel corso dell'anno. Sono giorni liberi il 2 gennaio, il 19 marzo, il giorno del Corpus Domini, l'antimeriggio del 1. agosto, il 15 agosto, il 1. novembre, l'8 dicembre, l'antimeriggio del 24 dicembre e il 31 dicembre. I rimanenti 2 giorni vengono determinati anno per anno dal Consiglio comunale.

Il Consiglio comunale determina la compensazione dei giorni liberi secondo il cpv. 2 che coincidono con un giorno non lavorativo.

### **Lavoro straordinario**

- Art. 9. Le ore supplementari causate da forza maggiore devono essere notificate immediatamente al caporeparto e da questi alla Cancelleria comunale per la registrazione ed il controllo.

Il lavoro prestato per cause di forza maggiore al di fuori del normale orario lavorativo vien considerato come lavoro straordinario.

Qualora la compensazione non possa essere effettuata entro un adeguato termine, il lavoro straordinario è da retribuire in denaro. La retribuzione in denaro si basa sul salario effettivo maggiorato del 50% per il lavoro notturno dalle ore 20.00 alle ore 06.00 e per il lavoro domenicale dal sabato ore 20.00 al lunedì ore 06.00 e festivo. Durante l'anno civile non possono essere retribuite in denaro più di 150 ore di lavoro straordinario.

### **Regolamenti e istruzioni di servizio**

- Art. 10. Ogni impiegato comunale riceverà al momento della nomina un regolamento riguardante le sue mansioni.

### **Cauzione**

- Art. 11. Il Consiglio comunale stabilisce quali impiegati devono prestar cauzione, l'ammontare e la forma della stessa.

### **Sorveglianza disciplinare**

Art. 12. Il Sindaco ha la sorveglianza disciplinare su tutto il personale.

### **Obblighi degli impiegati**

Art. 13. Il personale ha il dovere di dare una collaborazione attiva e intensa; deve presentarsi alle ore stabilite e non può abbandonare il lavoro senza il permesso dei superiori. Egli è responsabile del servizio affidatogli; deve sempre tenere un contegno rispettoso e deferente verso i propri superiori ed anche verso ogni altra persona. La sua condotta deve essere corretta ed educata e moralmente ineccepibile. Agli impiegati comunali è vietato assumere lavori per conto proprio o per terzi, che a giudizio del Consiglio comunale pregiudicano le loro prestazioni quali funzionari comunali.

### **Segreto d'ufficio**

Art. 14. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Agli impiegati è vietato svolgere attività contrarie agli interessi del Comune e comunque incompatibili con i doveri d'ufficio. Nessun impiegato potrà rendere testimonianza in giudizio sugli interessi del Comune se non con l'espressa autorizzazione del Consiglio comunale.

### **Donazioni, partecipazioni e sportule**

Art. 15. È vietato ai dipendenti del Comune di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé e per altri, doni o altri profitti, in relazione al loro rapporto d'impiego.

### **Personale straordinario**

Art. 16. È di competenza del Consiglio comunale assumere, senza mettere a pubblico concorso, personale straordinario per lavori di carattere temporaneo. Tale personale sarà dimesso tosto che l'opera per la quale fu assunto sarà terminata, però al più tardi entro 6 mesi. Il personale assunto a tali scopi va anticipatamente informato sulla probabile durata dell'impiego.

### **Sanzioni**

Art. 17. Il personale risponde verso il Comune dei danni che esso ha cagionato mancando intenzionalmente o per negligenza ai propri doveri. Le trasgressioni ai propri doveri sono passibili:

- a) dell'ammonimento verbale;
- b) dell'ammonimento scritto del Sindaco;
- c) della sospensione dal servizio e dallo stipendio, per un tempo non superiore ad 1 mese, da parte del Consiglio comunale;
- d) dal licenziamento in tronco, da parte del Consiglio comunale.

Sono considerati casi gravi, passibili di licenziamento in tronco:

1. l'appropriazione indebita, la truffa in danno del Comune o di terzi e altri reati punibili con la detenzione o reclusione;
2. la ripetuta inosservanza dei propri doveri;
3. la ripetuta indisciplina.

Nessuna sanzione potrà essere presa senza inchiesta preliminare e senza che l'impiegato abbia avuto modo di conoscere l'accusa mossagli, di chiarire i fatti e di difendersi. Le decisioni disciplinari, salvo l'ammonizione verbale devono essere notificate per iscritto al colpevole.

Il dipendente punito con la sospensione dal servizio o con il licenziamento ha diritto di ricorrere al Tribunale amministrativo entro 20 giorni dalla comunicazione scritta della decisione.

Il personale licenziato per caso grave non ha diritto ad alcuna indennità.

Lo stipendio non è più corrisposto dal giorno del licenziamento. Il dipendente sottoposto a procedimento penale può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio. Gli saranno corrisposti gli arretrati qualora venisse assolto.

Le sanzioni disciplinari vanno applicate in relazione alla gravità delle mancanze e del grado della colpa, senza riguardo all'ordine con cui sono elencate.

Per reati contro il patrimonio a danno del Comune deve essere sporta querela penale contro il responsabile.

### **Obbligo verso terzi**

- Art. 18. L'impiegato è responsabile verso terzi per danni cagionati intenzionalmente o per negligenza. Saranno applicate le disposizioni del Codice delle obbligazioni e per analogia quelle della legge cantonale sulla responsabilità degli impiegati e funzionari.

### **Cassa pensione**

- Art. 19. Ogni impiegato del Comune in pianta stabile è assicurato presso una cassa pensioni. Il Consiglio comunale rispettivamente la Commissione del personale decideranno a quale cassa esso appartiene. Il Comune partecipa al pagamento del rispettivo premio in misura del 50% (a carico del dipendente 50%).

### **Limite d'età**

- Art. 20. Gli impiegati comunali in pianta stabile, cessano le loro funzioni con la fine del semestre civile in cui compiono i 65 anni d'età, rispettivamente 62 per le donne.

### **Servizio militare**

- Art. 21. Il personale in pianta stabile chiamato in servizio militare obbligatorio percepisce lo stipendio intero. In caso di servizio attivo o di corsi speciali il Consiglio

comunale prenderà le necessarie disposizioni. Ogni indennità versata dalla Cassa di compensazione rimane al Comune.  
Per servizio militare obbligatorio s'intendono la scuola reclute ed i corsi di ripetizione.

### **Cassa malati**

Art. 22. Il Comune assicura tutti gli impiegati in pianta stabile per le indennità di malattia/perdita di salario. Il premio è a carico del Comune. La durata delle prestazioni in caso di malattia è di 720 su 900 giorni.

Il dipendente deve assicurarsi a proprie spese per i costi dei medicinali, di cura e d'ospedale.

### **Assicurazione infortuni**

Art. 23. Il Comune assicura i propri impiegati e dipendenti contro gli infortuni professionali e dà loro la possibilità di assicurarsi a loro carico, anche per gli infortuni non professionali.

### **Stipendi e retribuzioni**

Art. 24. Il Consiglio comunale rispett. la Commissione del personale fissano gli stipendi degli impiegati. Quale base fa stato l'Ordinanza cantonale sul personale con la relativa scala degli stipendi.

Per dipendenti temporanei (avventizi e commissioni) fanno stato tre categorie d'indennizzo. Si suddividono in:

- a) avventizi/ausiliari per lavori manuali
- b) avventizi/ausiliari con compiti da svolgere su istruzioni e sorveglianza
- c) avventizi/ausiliari con incarichi da eseguire a completa responsabilità (dunque senza sorveglianza)

Per i dipendenti temporanei il Consiglio comunale deciderà di anno in anno la retribuzione.

### **Carovita**

Art. 25. Il Consiglio comunale fissa pure il carovita, corrispondente a quello cantonale.

### **Anzianità di servizio**

Art. 26. L'impiegato in pianta stabile riceverà al 25.mo ed al 40.mo anno di servizio una gratificazione pari allo stipendio di un mese.

### Assegni familiari

Art. 27. Ad ogni impiegato in pianta stabile, coniugato o comunque con obblighi di famiglia, il Comune versa gli assegni familiari tenor legge cantonale.

### Vacanze

Art. 28. Il diritto a vacanze degli impiegati comunali comporta annualmente:

- |   |             |
|---|-------------|
| a) fino all'anno civile in cui si compiono i 49 anni                      | 4 settimane |
| b) dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 50<br>fino a 59 anni | 5 settimane |
| c) dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono i 60 anni              | 6 settimane |

Nel limite del possibile le vacanze devono essere prese in blocchi uniti. Non è normalmente ammesso dividerle in più di due periodi. Se le condizioni di servizio lo consentono, una settimana di vacanze può inoltre venir divisa in singole o mezze giornate a scelta durante l'anno.

Il calendario delle vacanze va allestito entro il mese di febbraio da parte dei singoli reparti amministrativi e sottoposto per l'approvazione al Presidente.

Il controllo delle vacanze effettuate è tenuto dalla Cancelleria comunale e viene verificato alla fine dell'anno da parte del Presidente comunale.

L'approvazione del piano delle vacanze è di competenza del Presidente, a cui spetta anche stabilire eventuali turni; la precedenza nella scelta dell'epoca vien accordata di regola in ordine di anzianità di servizio, entro limiti compatibili con le esigenze dei lavori amministrativi da sbrigare.

Le richieste per le vacanze a scelta (al massimo una settimana) sono da annunciare di regola una settimana prima della scadenza al caporeparto e da sottoporre per l'approvazione del Presidente.

Modifiche a posteriori del calendario delle vacanze sono possibili solo se giustificate da motivi impellenti e non compromettono l'ordinato funzionamento amministrativo.

Esse vanno richieste almeno quindici giorni prima della scadenza e approvate dal Presidente.

Se l'entrata in servizio o la fine del rapporto di servizio avviene nel corso dell'anno civile, le vacanze vengono accordate in misura proporzionale al tempo di servizio.

Il trasferimento di vacanze all'anno seguente è consentito solo nella misura di 5 giorni lavorativi. Eventuali deroghe devono essere approvate dal Consiglio comunale.

### **Congedi straordinari**

- Art. 29. Il personale ha diritto ai seguenti congedi supplementari:
- a) per il matrimonio: una settimana;
  - b) per la nascita di un figlio: un giorno;
  - c) per il decesso del coniuge, di un figlio o dei genitori: 3 giorni  
altri parenti, risp. nonni, zii, fratelli e sorelle: un giorno;
  - d) per i funerali di un collega d'ufficio e ispezioni militari: mezza giornata.

### **Compensazione dello stipendio**

- Art. 30. Lo stipendio di ogni dipendente può essere compensato con i diritti che il Comune ha verso il proprio impiegato (tasse, multe, imposte, contributi diversi ecc.).

### **Entrata in vigore**

- Art. 31. Il presente regolamento è stato approvato dall'Assemblea comunale del 20.12.1992 ed entra in vigore il 01.01.1993.

### **Disposizioni transitorie**

- Art. 32. Il Consiglio comunale è incaricato dell'esecuzione e dell'interpretazione del regolamento organico degli impiegati e dell'emanazione delle relative disposizioni d'esecuzione.

**PER IL CONSIGLIO COMUNALE BRUSIO**

Il Presidente:

Il Cancelliere:

Dott. P. Pianta

G. Plozza

Brusio, 26 gennaio 1993.