



**REGOLAMENTO ORGANICO PER IL PERSONALE
DEL COMUNE DI BRUSIO**

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disposizioni generali

I rapporti di lavoro degli impiegati comunali, nominati dal consiglio comunale, sottostanno al diritto pubblico.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro fra il Comune di Brusio e gli impiegati comunali.

Art. 3 Campo di applicazione

Sottostanno al presente regolamento tutti gli impiegati comunali:

- a) nominati dal consiglio comunale
- b) nominati dal consiglio scolastico.

Qualora per gli insegnanti il regolamento organico per il personale non può essere applicato, perché in contrasto con la legge scolastica/ordinanza scolastica cantonale, vale la legge superiore con avvallo da parte del consiglio scolastico.

Art. 4 Diritto sussidiario

Per quanto non previsto in questo regolamento fanno stato la Legge sul rapporto di lavoro dei collaboratori del Cantone dei Grigioni (LCPers) e l'Ordinanza sul personale del Cantone dei Grigioni (OCPers) in vigore al momento.

Nella misura in cui, nel presente regolamento 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) e le norme della Legge sul lavoro (LL).

Art. 5 Competenze, autorità di assunzione

- a) Nel caso in cui il presente regolamento o altre disposizioni comunali non prevedano diversamente, le competenze date al Governo nella legislazione cantonale spettano al Consiglio comunale. Competenze, che a livello cantonale spettano al Dipartimento o ad altri servizi, sono affidate al Consiglio comunale. In casi dubbi la competenza viene decisa dal Consiglio comunale.
- b) Il Consiglio comunale è l'autorità di assunzione ed è competente a disciplinare in tutti i suoi aspetti il rapporto di lavoro.
- c) La Commissione del personale, nominata dal Consiglio comunale all'inizio di ogni legislatura, è competente per tutti i lavori preparatori concernenti le assunzioni (pubblico concorso, colloqui candidati, tabelle di valutazione) a mano del Consiglio comunale. Essa inoltre si occupa della preparazione dei contratti di lavoro e dei mansionari. Insieme al presidente comunale la Commissione del personale partecipa ai colloqui per la valutazione degli impiegati e sorveglia l'attività degli stessi. La Commissione del personale può occuparsi di altri specifici compiti per decisione del Consiglio comunale.

II. COSTITUZIONE E CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 6 Messa a pubblico concorso

I posti vacanti o nuovi posti di lavoro vanno messi a concorso con pubblicazione sull'organo ufficiale del Comune di Brusio, se necessario nel Foglio Ufficiale Cantonale e in riviste specializzate.

Per l'assunzione di personale ausiliario di carattere provvisorio, durata massima 6 mesi, il Consiglio comunale può rinunciare alla messa a pubblico concorso.

Art. 7 Requisiti

Vengono nominate solo persone svizzere o straniere con permesso di domicilio in Svizzera (tipo C) che:

- a) presentano un certificato di buona condotta rilasciato dal comune di domicilio (a seconda dell'impiego previsto il consiglio comunale può richiedere un estratto del casellario giudiziale centrale)
- b) siano di costituzione fisica idonea all'esercizio della funzione (certificato medico)
- c) posseggano i titoli di studio, i requisiti di età, di idoneità e di preparazione pubblicati nel bando di concorso.

Non può essere assunto più di un membro della stessa famiglia (padre, madre, figli/e, fratelli/sorelle, marito/moglie, conviventi).

Art. 8 Incompatibilità

In base all'art. 25 della Costituzione comunale gli impiegati comunali non possono essere membri di autorità dalle quali dipendono direttamente.

Art. 9 Periodo di prova

Il periodo di prova dura di regola sei mesi. A seconda delle esigenze esso può essere aumentato fino a dodici mesi.

Se per esercitare una determinata attività è necessaria una formazione, il periodo di prova può essere prolungato fino alla conclusione della stessa.

Per i rapporti di lavoro temporanei o con un volume di lavoro modesto (inferiore ad un impiego del 10%) possono essere stabiliti periodi di prova più brevi.

Art. 10 Natura giuridica e tipo di assunzione

I rapporti di lavoro vengono costituiti con contratto di diritto pubblico.

Al momento della firma del contratto di lavoro il collaboratore riceve il contratto di lavoro, il mansionario, il regolamento organico per il personale con l'elenco retribuzioni/spese.

Il mansionario, parte integrante del contratto di lavoro, viene steso dalla Commissione del personale e può essere revisionato dalla stessa in caso di necessità all'inizio di ogni anno. In questo caso la Commissione tiene in considerazione le attitudini del singolo impiegato, promuovendo nel contempo la polivalenza nei diversi settori. Modifiche al mansionario vengono effettuate in concomitanza con la valutazione degli impiegati (art. 29).

Art. 11 Termine di disdetta

Il termine per la disdetta del rapporto di lavoro, dopo il periodo di prova, è di tre mesi per entrambe le parti contraenti.

Durante il periodo di prova il termine di disdetta è di regola di un mese.

Per rapporti di lavoro temporanei e con un volume di lavoro modesto viene stabilito il termine di disdetta di un mese.

Ogni disdetta va inoltrata per iscritto (lettera raccomandata) entro l'ultimo giorno del mese, rispettando i termini di disdetta fissati.

Con il consenso di entrambe le parti si può derogare ai termini di disdetta stabiliti contrattualmente.

Art. 12 Disdetta ordinaria da parte del Comune

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

- prestazioni insufficienti in base alle qualifiche ed agli obiettivi fissati
- comportamento insoddisfacente
- violazione di obblighi legali o contrattuali

- incapacità o il venir meno rispettivamente l'inadempimento di condizioni di assunzione legali o contrattuali
- soppressione di un posto per motivi di ordine aziendale o economico.

Art. 13 Disdetta immediata

Per motivi gravi entrambe le parti contraenti possono disdire in ogni momento il rapporto di lavoro senza osservare i termini.

È considerato grave ogni motivo che non permette di esigere la continuazione del rapporto di lavoro da chi dà la disdetta.

In caso di disdetta immediata il Consiglio comunale valuterà il versamento dello stipendio in base ad una perizia legale.

Art. 14 Riconfigurazione del rapporto di lavoro

Se una parte contraente non accetta una riconfigurazione ragionevole e materialmente giustificata delle condizioni di impiego, offerta dalla controparte, quest'ultima può disdire il rapporto di lavoro nel rispetto dei termini. In questo caso fino alla cessazione del rapporto di lavoro valgono le condizioni d'impiego valide fino a quel momento.

Art. 15 Raggiungimento dei limiti d'età

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

Art. 16 Pensionamento anticipato

a. Principi

Gli impiegati del Comune di Brusio possono andare in pensione anticipata al più presto a partire dal mese successivo al compimento del 62° anno di età.

b. Presupposti

Un pensionamento anticipato presuppone il compimento del 62° anno d'età e almeno dieci anni completi di servizio, che negli ultimi 5 anni l'impiego sia stato del 100%. Se queste condizioni non sono rispettate, la rendita ponte viene adeguata come segue:

- per impiegati a tempo parziale la rendita ponte corrisponde alla media d'impiego degli ultimi 5 anni
- per prepensionamenti pari al 50% o più, la rendita verrà versata in proporzione al grado di pensionamento
- per prepensionamenti inferiori al 50% non viene versata alcuna rendita
- per impiegati con una percentuale d'impiego inferiore al 50% si presuppone un pensionamento completo legato alla definitiva cessazione dell'attività lavorativa.
- per ogni anno di servizio mancante (vedi lett. b) la rendita viene decurtata del 10%.

Eventuali modifiche delle rendite AVS comporteranno un adeguamento delle rendite ponte.

c. Ammontare della pensione transitoria

Il calcolo della pensione transitoria si basa sulla rendita semplice massima di vecchiaia AVS al momento in vigore. Il suo ammontare dipende dal momento del pensionamento, dal numero di anni di servizio prestati, dal volume d'impiego e dal grado di pensionamento.

La pensione transitoria ammonta in caso di pensionamento nel:

63° anno d'età	al 80%
64° anno d'età	al 85%
65° anno d'età	al 90%

della rendita semplice massima di vecchiaia AVS.

- d. **Coordinamento con rendite di vecchiaia AVS**
A partire da 64 anni le rendite di vecchiaia AVS ordinaria delle donne vengono computate per intero alla pensione transitoria, indipendentemente dal fatto se vengono effettivamente percepite o meno.
Le rendite di vecchiaia AVS delle donne e degli uomini percepite in anticipo, soggette a riduzione, non vengono computate con la pensione transitoria.
- e. **Gli impiegati che dopo il pensionamento anticipato iniziano o proseguono in misura superiore al volume d'impiego precedente un'attività lucrativa dipendente o indipendente, perdono il diritto alla pensione transitoria, se il reddito da attività lucrativa soggetto all'AVS supera il 125 per cento della rendita di vecchiaia AVS minima al momento in vigore.**
- f. **Compensazione dei costi**
La compensazione dei costi correlati al versamento di una pensione transitoria può avvenire in particolare tramite utili da variazioni della massa salariale e tramite mancata rioccupazione permanente o temporanea del posto.
- g. **Contributi alle assicurazioni sociali**
Conformemente all'ordinanza federale sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti, le pensioni transitorie sono soggette a contributi. I contributi diventano esigibili al momento in cui il collaboratore va in pensione anticipata.
Il collaboratore si fa carico dei propri contributi all'AVS e all'AD.
- h. **Domanda e decisione**
Gli impiegati possono chiedere il pensionamento anticipato all'autorità di assunzione. Il Comune, tramite decisione del Consiglio comunale, può richiedere un pensionamento anticipato, se questo risulta nell'interesse del Comune. La richiesta per entrambe le parti deve avvenire con almeno un anno di anticipo per iscritto. In caso di mancato rispetto di questo termine la rendita verrà versata un anno dopo la richiesta.
L'autorità di assunzione decide in considerazione delle esigenze aziendali. Essa stabilisce il grado e il momento del pensionamento anticipato d'intesa con il collaboratore e fissa l'ammontare della pensione transitoria sulla base dei calcoli della Commissione del personale.
- i. **Versamento della pensione transitoria**
La pensione transitoria viene versata alla fine di ogni mese dal reparto cassa. Il versamento inizia nel primo mese dopo il pensionamento anticipato e termina al più tardi con il raggiungimento dell'età di pensionamento ordinaria. Per il mese nel quale il beneficiario della rendita raggiunge l'età di pensionamento ordinaria, la rendita viene versata per intero.
La rendita viene accreditata su un conto in Svizzera, anche se il beneficiario vive all'estero.

III. RETRIBUZIONE, RIMBORSO SPESE

Art. 17 Classi di stipendio

Sono applicabili, per i rapporti regolati dal presente regolamento, le classi di stipendio (scala salariale con minimi e massimi) adottate 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.

Il Consiglio comunale, all'inizio dell'anno civile e su proposta della Commissione del personale, fissa gli stipendi all'interno delle singole classi di stipendio. Inoltre può concedere un rincaro per anzianità di servizio in base al rendimento e al comportamento essenziale per lo svolgimento della funzione, tenendo conto della prassi adottata dal Cantone dei Grigioni.

Per gli impiegati con stipendio mensile il versamento viene eseguito entro il 28° giorno di ogni mese su conto bancario o postale. Mentre per gli impiegati con salario orario il versamento viene effettuato entro il 10° giorno del mese successivo su conto bancario o postale.

Art. 18 Massa salariale

Nell'ambito del preventivo il Consiglio comunale 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) Le prestazioni del singolo impiegato (obiettivi non raggiunti, raggiunti, superati)
- b) la situazione finanziaria del Comune
- c) l'evoluzione generale degli stipendi nelle amministrazioni pubbliche
- d) la concorrenzialità del Comune sul mercato del lavoro
- e) la situazione economica generale

Art. 19 Rimborso spese

Per il rimborso spese fa stato l'elenco retribuzioni/spese concernenti tutti i membri delle autorità comunali, gli impiegati, gli impiegati ad ore, i membri di commissioni e gli incaricati, che viene fissato ad ogni inizio legislatura dal Consiglio comunale.

Tutti i membri di commissioni comunali, gli impiegati ad ore e gli incaricati sono tenuti a comunicare mensilmente o entro fine anno tramite l'apposito modulo le proprie richieste di indennizzo ore/spese.

Per il rimborso delle spese riguardanti vitto, alloggio, trasferte, abbigliamento e materiale specifico devono essere fornite le rispettive pezze giustificative.

Art. 20 Assegni per i figli e indennità sociale speciale

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

Art. 21 Servizio militare/protezione civile

In caso di servizio militare o di protezione civile gli impiegati hanno diritto al pagamento dello stipendio secondo le disposizioni dell'OCPers.

Art. 22 Prestazioni in caso di decesso

In caso di decesso di un collaboratore

- a) viene versato lo stipendio base incluse le indennità sociali per il mese in cui è avvenuto il decesso
- b) i superstiti sostenuti finanziariamente dalla persona deceduta ricevono queste prestazioni (lett. a) per ulteriori tre mesi.

Art. 23 Versamento dello stipendio durante la gravidanza o dopo il parto

- a) Durante il periodo in cui il Comune riceve un'indennità in caso di maternità secondo la legge federale, la collaboratrice riceve il versamento dello stipendio pari al 90 per cento.
- b) Durante le due settimane prima del termine previsto per il parto, la collaboratrice può beneficiare di congedo di gravidanza pagato.

Art 24 Prestazioni in caso di malattia, infortunio

- a) Per la durata della comprovata inabilità al lavoro causa malattia lo stipendio viene corrisposto fino a 24 mesi, se il rapporto di lavoro è durato più di tre mesi o se è stato contratto per più di tre mesi.
- b) Per la durata della comprovata inabilità al lavoro causa infortunio professionale o non professionale viene corrisposto l'intero stipendio fino alla ripresa del lavoro o alla disdetta del rapporto di lavoro. Il Consiglio comunale disciplina
 - il computo di prestazioni assicurative sullo stipendio
 - il versamento dello stipendio durante il periodo di inabilità al lavoro di cui il collaboratore ha colpa
 - la ripartizione dei premi tra le parti contraenti.

- c) Assenze causate da malattia o infortunio devono essere comprovate tramite certificato medico a partire dal quinto giorno di inabilità al lavoro.

Art. 25 Tredicesima mensilità

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

Essa viene versata di regola nel mese di novembre.

L'autorità di assunzione, a mano di un rapporto scritto della Commissione del personale, può ridurre, revocare o sospendere la tredicesima mensilità, se le prestazioni del collaboratore sono insufficienti o se il comportamento dello stesso non soddisfa.

Art. 26 Anzianità di servizio e premio di fedeltà

Gli impiegati in pianta stabile, compresi gli insegnanti, ricevono al 25° ed al 40° anno di servizio una gratificazione pari allo stipendio di un mese.

A partire dal 10° anno di servizio a tutti gli impiegati, compresi gli insegnanti, con un'occupazione del 100% che lasciano il posto di lavoro sia per raggiunti limiti d'età, sia per altri motivi, viene concesso un premio di fedeltà di Fr. 200.00 per ogni anno alle dipendenze del Comune. A tutti gli altri impiegati con un'occupazione inferiore al 100% il premio di fedeltà viene corrisposto in base al grado di occupazione.

IV. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 27 Previdenza professionale

Il Consiglio comunale decide a quale cassa pensioni affiliarsi e ogni impiegato del Comune in pianta stabile è assicurato. I contributi alla cassa pensioni vengono ripartiti tra gli impiegati ed il Comune in ragione del 50%.

Art. 28 Assicurazioni

- a) Il Comune stipula un'assicurazione per tutti gli impiegati per la perdita di guadagno in caso di malattia. Esso si assume i relativi costi assicurativi.
- b) Il Comune assicura tutti gli impiegati per la perdita di guadagno in caso di infortunio professionale. Esso si assume i relativi costi assicurativi.
- c) Il Comune assicura tutti gli impiegati per la perdita di guadagno in caso di infortunio **non** professionale. I relativi costi assicurativi sono a carico dell'impiegato.

V. DIRITTI E OBBLIGHI DEGLI IMPIEGATI

Art. 29 Valutazione degli impiegati

La Commissione del personale insieme al Presidente comunale valuta singolarmente entro fine anno, le prestazioni degli impiegati in base al mansionario (rispetto degli incarichi e dei termini, obiettivi di qualità di lavoro, efficienza, comportamento verso i colleghi e gli utenti). Il risultato delle valutazioni e le proposte di eventuali misure da adottare vengono comunicate al Consiglio comunale, al quale spetta la decisione definitiva.

Art. 30 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

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

Se nel corso di un anno di lavoro il dipendente è impedito per malattia, infortunio, adempimento di un obbligo legale, esercizio di una funzione pubblica, ecc. di lavorare complessivamente per più di un mese, il datore di lavoro può ridurgli la durata delle vacanze di 1/12 per ogni mese complessivo di assenza di lavoro (art. 329b CO).

Art. 31 Piano delle vacanze

Il capoufficio è responsabile della stesura del piano delle vacanze. Entro il 15 dicembre i responsabili dei singoli reparti (IDA, forestale/stradale, amministrazione, imp. AECB) comunicano al capoufficio tramite l'apposito modulo, le previsioni/desideri dei vari impiegati. Il piano delle vacanze globale di tutti gli impiegati comunali di ogni singolo reparto viene consegnato al Presidente comunale per l'approvazione entro la fine dell'anno. Se necessario, egli può stabilire eventuali turni; la precedenza nella scelta viene accordata in ordine di priorità, entro limiti compatibili con le esigenze dei lavori da sbrigare.

Nella fissazione delle vacanze vanno considerate le seguenti condizioni:

- a) nel limite del possibile le vacanze devono essere prese in blocchi uniti
- b) 2 settimane di vacanza sono a scelta dell'impiegato
- c) se le condizioni di servizio lo consentono, una settimana di vacanze può essere divisa in singole o mezze giornate a scelta durante l'anno.

Eventuali modifiche a posteriori del piano delle vacanze sono possibili, se non compromettono il buon funzionamento del Comune. Le richieste di modifica o di vacanze non elencate nel piano delle vacanze devono essere comunicate al capoufficio e in seguito inoltrate al Presidente comunale al più tardi 2 settimane prima del periodo di vacanza desiderato.

Art. 32 Trasferimento di vacanze all'anno seguente

Il trasferimento di vacanze all'anno seguente è consentito solo nella misura di 5 giorni lavorativi. Questi devono essere consumati entro la fine di marzo. In caso contrario sono considerati persi.

Se le vacanze non possono essere prese per motivi comunali o altri motivi plausibili, il Consiglio comunale può autorizzare il riporto di al massimo 15 giorni di vacanza, questo per un solo anno.

Art. 33 Congedi brevi

Come elencato all'art. 56 dell'OCPers, cpv. 1, gli impiegati hanno diritto ad un congedo pagato per i seguenti eventi:

- a) tre giorni per il proprio matrimonio
- b) un giorno per il matrimonio di propri figli, fratelli, sorelle e genitori
- c) tre giorni per la nascita di propri figli o per l'adozione
- d) tre giorni in caso di decesso del coniuge o convivente, di propri figli, genitori, fratelli e sorelle
- e) un giorno per il trasloco in caso di volume d'impiego del 50% e più, mezza giornata in caso di volume inferiore.

Inoltre essi hanno diritto ad un congedo pagato per gli eventi che si verificano inevitabilmente durante il lavoro, come elencato dal cpv. 2 dell'art. 56 dell'OCPers.

Art. 34 Orario di lavoro

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 considerati giorni liberi:

2 gennaio, 19 marzo, Corpus Domini, 15 agosto, 1 novembre, 8 dicembre, antimeriggio del 24 dicembre, 31 dicembre, ev. ponte Ascensione e ponte Corpus Domini. Ev. giorni rimanenti vengono determinati annualmente dal Consiglio comunale.

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

La Commissione del personale fissa gli orari di lavoro giornaliero degli impiegati comunali nel contratto di lavoro. Fanno eccezione gli orari di lavoro degli impiegati dell'azienda forestale/stradale che sono di competenza del rispettivo caporeparto.

Gli impiegati del reparto amministrazione registrano le ore di lavoro tramite sistema elettronico di controllo. Gli impiegati degli altri reparti registrano le ore di lavoro in forma cartacea o elettronica. I capi reparto consegnano i conteggi delle ore entro i 3 giorni lavorativi del mese successivo al capoufficio, che a sua volta registra le ore lavorative eseguite di ogni singolo impiegato per il conteggio e controllo annuale.

Assenze per visite mediche (dentistiche, oculistiche e simili), per disbrigo di affari urgenti personali non vengono calcolate come tempo lavorativo. Fanno eccezione le visite e le terapie prescritte in seguito, che vengono computate come ore lavorative. In tutti i casi le assenze devono essere comunicate al diretto superiore al più presto.

Art. 35 Lavoro straordinario, controllo, compensazione

Il lavoro prestato per cause di forza maggiore al di fuori del normale orario lavorativo viene considerato come lavoro straordinario. Non vengono considerati lavoro straordinario tutti gli incarichi/lavori ritenuti ordinari e contemplati nel mansionario dei singoli impiegati.

Le ore supplementari per il lavoro straordinario devono essere notificate e motivate con il rapporto di lavoro settimanale al caporeparto, rispettivamente al capoufficio, per la registrazione e il controllo, e in seguito al Presidente comunale per l'approvazione.

Il lavoro straordinario va, di regola, compensato con tempo libero della stessa durata, maggiorata del 50% per il lavoro notturno o domenicale. Qualora la compensazione non può essere effettuata entro sei mesi, il lavoro straordinario va retribuito in denaro.

La retribuzione in denaro, per un massimo di 150 ore di lavoro straordinario durante l'anno civile, si basa sul salario effettivo maggiorato del 50% per il lavoro notturno (dalle 20.00 alle 06.00), per il lavoro domenicale (dalle 06.00 alle 23.00) e per quello festivo.

Art. 36 Intervalli di lavoro

Gli impiegati comunali usufruiscono di una pausa di al massimo 15 minuti sia al mattino che al pomeriggio. Nel reparto amministrazione deve essere garantita la sostituzione e la reperibilità telefonica. Negli altri reparti deve essere garantita la reperibilità telefonica.

Art. 37 Segreto d'ufficio

Tutti gli impiegati, indipendentemente dalla loro funzione, sono tenuti a serbare il segreto nei confronti di terzi sugli affari di servizio. L'obbligo di segretezza sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Tutti i dati personali degli impiegati come pure di candidati a posti a concorso sottostanno alla relativa legge sulla protezione dei dati.

Art. 38 Oneri vari:

Agli impiegati è vietato:

- a) fumare negli spazi comunali all'interno degli edifici
- b) assumere bevande alcoliche/stupefacenti durante l'orario di lavoro, così come presentarsi al lavoro in stato di inattitudine (sotto l'influsso di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti)
- c) usare social network/siti internet a scopo privato durante l'orario di lavoro.

Art. 39 Sorveglianza disciplinare

Il Presidente comunale, tenor art. 33, lett. d) della Costituzione comunale, insieme alla Commissione del personale, è responsabile dell'attività di tutto il personale comunale.

Art. 40 Sanzioni

L'impiegato comunale che trasgredisce alle condizioni elencate nel contratto di lavoro, nel mansionario e nel regolamento organico per il personale, è passibile:

- a) dell'ammonizione verbale del Presidente comunale
- b) dell'ammonizione scritta del Consiglio comunale
- c) del licenziamento in tronco da parte del Consiglio comunale.

Sono considerati casi gravi, passibili di licenziamento in tronco:

- 1. l'appropriazione indebita, la truffa ai danni del Comune o di terzi, altri reati punibili con la detenzione o la reclusione
- 2. la ripetuta inosservanza dei propri doveri (mansionario)
- 3. la ripetuta indisciplinazione.

Art. 41 Responsabilità per danni verso il Comune

Gli impiegati comunali rispondono verso il Comune dei danni che essi causano, mancando intenzionalmente o per negligenza ai propri doveri. Fa stato la Legge sulla responsabilità dello Stato (LRS) al momento in vigore.

Art. 42 Formazione e perfezionamento degli impiegati

Il Comune sostiene e promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei propri impiegati. Il Consiglio comunale decide sulla frequenza dei corsi di formazione e di perfezionamento professionale straordinari, se non già previsti da enti superiori, e sull'assunzione delle spese derivanti. Gli impiegati si impegnano personalmente a perfezionarsi a livello professionale. Essi possono essere obbligati al perfezionamento professionale.

Art. 43 Altre cariche pubbliche e attività accessorie

La domanda di autorizzazione per eventuali nomine/cariche pubbliche e per attività accessorie deve essere inoltrata al Consiglio comunale prima della candidatura o prima dell'inizio dell'attività per l'autorizzazione.

IV DISPOSIZIONI FINALI**Art. 44 Revisione**

Il presente regolamento può essere sottoposto ad una revisione totale o parziale in ogni momento.

Art. 45 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte dell'Assemblea comunale. Esso sostituisce il regolamento organico per gli impiegati ed incaricati del 26 gennaio 1993.

Approvato dall'Assemblea comunale del 30 novembre 2014

Per il Consiglio comunale Brusio

Il Presidente:

Il Cancelliere:

Arturo Plozza

Giancarlo Plozza