

COMUNE DI PORZA



Regolamento organico del personale



INDICE

I MODALITÀ PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA	6
Art. 1 Campo di applicazione.....	6
Art. 2 Nomine.....	6
Art. 3 Vigilanze	6
Art. 4 Requisiti per la nomina”	6
Art. 5 Assunzione di apprendisti.....	7
Art. 6 Nomine Generali.....	7
Art. 7 Conferme tacite.....	7
Art. 8 Durata della nomina giuramento o promessa	7
Art. 9 Mancata conferma e scioglimento del rapporto di servizio	7
Art. 10 Disposizioni per i dipendenti in carica modifica delle prestazioni	7
Art. 11 Periodo di prova	7
Art. 12 Disdetta.....	8
Art. 13 Soppressione di funzioni	8
Art. 14 Limite di età di servizio.....	8
Art. 15 Partecipazione alle misure di previdenza	8
Art. 15 bis Pensionamento anticipato.....	9
II OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI	10
Art. 16 Orario di servizio.....	10



Regolamento organico del personale

Art. 17 Apertura degli sportelli.....	10
Art. 18 Presenza del personale	10
Art. 19 Capo del personale	10
Art. 20 Assenze.....	10
Art. 21 Assenze per ragioni di salute	10
Art. 22 Assenze arbitrarie.....	11
Art. 23 Computo dei giorni di assenza	11
Art. 24 Prescrizioni circa l'uscita.....	11
Art. 25 Capacità parziali di lavoro	11
Art. 26 Doveri di servizio	11
Art. 27 Supplenze e mansioni integrative	11
Art. 28 Occupazione accessoria.....	11
Art. 29 Segreto d'ufficio.....	12
Art. 30 Deposizione in servizio	12
Art. 31 Sportule	12
Art. 32 Divieto di accettare doni	12
Art. 33 Violazione dei doveri di servizio	12
Art. 34 Responsabilità per danni	12
Art. 35 Misure disciplinari	12
Art. 36 Inchiesta	13
Art. 37 Sospensione	13
Art. 38 Diritto di ricorso	13
Art. 39 Prescrizione	13
Art. 40 Giorni di riposo.....	14



Regolamento organico del personale

Art. 41 Vacanze.....	14
Art. 42 Piano e ripartizione delle vacanze.....	14
Art. 43 Variazione del periodo delle vacanze	14
Art. 44 Calcolo delle vacanze	15
Art. 45 Aumenti e riduzioni delle vacanze	15
Art. 46 Congedi supplementari pagati	15
Art. 47 Congedi straordinari.....	16
Art. 48 Assenze per necessità di natura privata	16
Art. 49 Cariche pubbliche.....	16
Art. 50 Assicurazione infortuni e malattie	16
IV STIPENDI E INDENNITÀ	18
Art. 51 Scala degli stipendi	18
Art. 52 Classificazione delle funzioni.....	19
Art. 53 Requisiti.....	20
Art. 54 Stipendio base	20
Art. 58 Gratificazione per anzianità di servizio e buon servizio.....	20
Art. 56 Prestazioni straordinarie	20
Art. 57 Indennità di trasporto	21
Art. 58 Indennità per missioni di ufficio	21
Art. 59 Uniforme e indumenti di lavoro	21
Art. 60 Stipendio in caso di servizio militare	21
Art. 61 Stipendio in caso di infortunio	22
Art. 62 Stipendio in caso di malattia	23
V DISPOSIZIONI FINALI	24



Regolamento organico del personale

Art. 63 Prestazioni di cauzione.....	24
Art. 64 Contestazioni.....	24
Art. 65 Diritto sussidiario	24
Art. 66 Entrata in vigore.....	24
Art. 67 Abrogazione	24



I

MODALITÀ PER L'ASSUNZIONE E PER LA NOMINA

Art. 1 Campo di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto non sia espressamente disposto in modo diverso, ai dipendenti comunali nominati in pianta stabile.

Le disposizioni qui contenute potranno essere applicabili al personale avventizio che il Municipio può assumere prescindendo dalle formalità usuali di nomina dei dipendenti in pianta stabile.

Art. 2 Nomine

I dipendenti del Comune sono nominati dal Municipio previo concorso pubblico in base ad apposito capitolato. La pubblicazione del concorso avviene all'albo comunale per un periodo minimo di 15 giorni e nel foglio ufficiale.

Il dipendente nominato riceve l'atto di nomina nel quale saranno indicate le funzioni e lo stipendio: a questo atto sarà allegato il Regolamento organico.

Art. 3 Vigilanze

I dipendenti sono sotto vigilanza del Sindaco, del Municipio e di chi ne fa le veci.

Il Municipio in rappresentanza del Comune, riveste legalmente le prerogative di datore di lavoro con tutti i diritti che tale posizione comporta.

Art. 4 Requisiti per la nomina"

Possono essere nominati soltanto i candidati che presentano i seguenti requisiti:

- cittadinanza svizzera
- buona condotta
- estratto del casellario giudiziale
- sana costituzione fisica accertata dal medico (il Municipio può richiedere una visita presso un medico di sua fiducia)
- idoneità alle funzioni (da comprovare con certificati e titolo di studio).

Al Municipio è data la facoltà di stabilire all'atto della pubblicazione del concorso, l'età minima e l'età massima dei candidati, come



Regolamento organico del personale

pure altre condizioni particolari.

In linea di principio sarà data preferenza, a parità di condizioni, a domiciliati nel Comune.

**Art. 5
Assunzione di
apprendisti**

Il Municipio può assumere apprendisti (e), con regolare contratto di tirocinio della durata di almeno 3 anni. Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.

**Art. 6
Nomine Generali**

Il Municipio provvede alle nomine generali entro quattro mesi dalle elezioni dei poteri comunali. Le nomine avvengono previa pubblicazione dei relativi concorsi agli albi comunali. Il personale in carica è ritenuto concorrente al posto occupato.

**Art. 7
Conferme tacite**

I dipendenti sottoposti al presente regolamento, sono tacitamente confermati in carica per il periodo amministrativo qualora il Municipio non dia corso alle nomine generali entro il termine fissato.

**Art. 8
Durata della
nomina
giuramento o
promessa**

I dipendenti del Comune sono nominati per un periodo amministrativo di quattro anni che scade sei mesi dopo le elezioni.

Anche le nomine parziali avvenute nel corso del quadriennio scadono con quelle generali. Prima di entrare in carica i dipendenti a ciò tenuti ai sensi della LOC, presenteranno giuramento o la promessa solenne dinanzi al Municipio.

**Art. 9
Mancata
conferma e
scioglimento del
rapporto di
servizio**

In caso di mancata conferma non determinata da motivi gravi, il dipendente ha diritto ad una indennità pari allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato: questa indennità non potrà tuttavia essere superiore allo stipendio di un anno.

Il Municipio è in diritto di sciogliere il rapporto di servizio se il dipendente, per ragioni di salute, non adempie alle condizioni della nomina, oppure se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Nel caso in cui il rapporto di servizio venisse rescisso per ragioni di salute, il dipendente dovrà essere messo al beneficio delle prestazioni di carattere previdenziale maturate in costanza del rapporto di servizio.

**Art. 10
Disposizioni per i
dipendenti in
carica modifica
delle prestazioni**

Il Municipio ha la facoltà di modificare l'assegnazione dei dipendenti ai diversi servizi a seconda delle esigenze della Amministrazione Comunale. Eccezione fatta per motivi disciplinari, lo stipendio non potrà essere inferiore a quello precedentemente percepito.

**Art. 11
Periodo di prova**

Per i dipendenti di nuova nomina il primo anno è ritenuto periodo di prova durante il quale, ambo le parti, hanno diritto di disdire il



Regolamento organico del personale

rapporto di servizio con un preavviso di tre mesi per la fine di ogni mese. In casi particolari e per le attitudini e capacità dimostrati da un dipendente in periodo di prova, il Municipio può precedere alla nomina definitiva prima dello spirare del termine di un anno, in ogni caso non prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla assunzione.

Art. 12 Disdetta

Il dipendente può disdire il rapporto di servizio per la fine di ogni mese civile con un preavviso di tre mesi da inoltrare al Municipio mediante lettera raccomandata. In questo caso il dipendente non avrà diritto a nessuna indennità prevista dal presente regolamento, salvo i diritti derivanti dalla eventuale cassa pensione o altre istituzioni di previdenza. Per i dipendenti di concetto (segretario e capo tecnico) sono previsti sei mesi di disdetta.

Art. 13 Soppressione di funzioni

In caso di risoluzione del rapporto di servizio conseguente alla soppressione della funzione il dipendente colpito da questo provvedimento riceverà una indennità pari allo stipendio di un mese compresa l'indennità familiare secondi l'art. 51, per ogni anno di servizio prestato. Questa indennità non può essere superiore allo stipendio di un anno.

Il diritto a questa indennità decade se il dipendente viene assunto dal Municipio ad altra funzione con stipendio pari o superiore a quello cessato.

Nel caso in cui il dipendente accettasse un posto iscritto in una classe inferiore a quello precedentemente occupato, l'indennità è limitata alla differenza fra i due stipendi ed è calcolata come al capoverso 1.

Art. 14 Limite di età di servizio

Il rapporto di servizio si estingue:

- con il raggiungimento del 65.mo anno di età per gli uomini e del 62.mo anno di età per le donne qualunque sia il periodo di tempo trascorso alle dipendenze del Comune;
- con il compimento del 40.mo anno di servizio alle dipendenze del Comune.

Il rapporto d'impiego termina a fine giugno od a fine dicembre se il dipendente compie 65.mo, rispettivamente il 62.mo di età e il 40.mo anno di servizio nel primo rispettivamente nel secondo semestre.

Art. 15 Partecipazione alle misure di previdenza

L'ammissione dei dipendenti comunali alla cassa pensione o alla partecipazione ad altre misure di previdenza, deve aver luogo al più tardi a contare dal primo gennaio dell'anno successivo a quello della nomina.

Il dipendente può riscattare a sua esclusiva spesa anni di servizio



Regolamento organico del personale

agli effetti dell'ammissione alle istituzioni di previdenza.

Art. 15 bis Pensionamento anticipato

A. Principio

Il dipendente che abbia raggiunto il termine dei 5 anni precedenti il diritto al pensionamento ordinario, può chiedere al Municipio di essere messo al beneficio del pensionamento anticipato.

Il Municipio potrà concedere o meno il diritto al pensionamento anticipato; esso si dovrà esprimere entro il termine di 3 mesi dalla richiesta fissando, se del caso, la data dell'entrata in vigore del pensionamento anticipato e l'ammontare del contributo supplementare a carico del datore di lavoro.

B. Ammontare del contributo supplementare a carico del datore di lavoro

Nel caso di risposta positiva, il Municipio fisserà come segue l'importo da versarsi al dipendente a titolo di indennità straordinaria per cessazione del rapporto di lavoro.

Tale importo verrà versato mensilmente a carico del datore di lavoro fino al raggiungimento del diritto del dipendente a ricevere la rendita AVS di vecchiaia ordinaria:

1. L'importo mensile massimo è equivalente alla rendita semplice AVS di vecchiaia in vigore al momento della decisione.
2. Tale importo viene ridotto proporzionalmente al grado di occupazione lavorativa del dipendente al momento della decisione.
3. Tale importo viene ridotto di 1/30 per ogni anno di servizio inferiore ai 30 anni prestati alle dipendenze del Comune; ritenuto comunque un massimo di riduzione del 50%.
4. Il dipendente ha la facoltà di chiedere il versamento di un importo in capitale in sostituzione del diritto alla rendita mensile fissata dal Municipio; in tal caso si applicherà il tasso di capitalizzazione che verrebbe applicato nella fattispecie dall'istituto LPP del Comune.



II OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI

- Art. 16
Orario di servizio** L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali per tutti gli impiegati. La fissazione dell'orario giornaliero è di competenza del Municipio il quale può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio.
- Art. 17
Apertura degli sportelli** Il Municipio fissa gli orari di apertura degli sportelli al pubblico. I dipendenti sono tenuti a rispettare questi orari.
- Art. 18
Presenza del personale** Le assenze per ragioni d'ufficio o di altra natura non devono aver luogo nella misura del possibile durante l'orario dell'apertura degli uffici al pubblico.
- Art. 19
Capo del personale** Il Segretario comunale può essere incaricato dal Municipio di esercitare la funzione di capo del personale e della Cancelleria su tutti i dipendenti della Amministrazione e delle Aziende municipalizzate.
- Art. 20
Assenze** I dipendenti non possono assentarsi anche per ragioni d'ufficio senza il permesso del Sindaco o di chi ha avuto l'incarico di farne le veci.
- Le assenze per congedo, cure o per qualsiasi altro motivo devono essere autorizzate dal Municipio.
- Le assenze, ad eccezione di quelle per servizio militare obbligatorio o per cure la cui urgenza sia certificata dal medico potranno essere differite se le esigenze del servizio lo richiedono.
- Art. 21
Assenze per ragioni di salute** Il dipendente che per ragioni di salute non si presenta al lavoro deve darne immediato avviso alla Cancelleria.
- Dopo tre giorni consecutivi di assenza il dipendente deve immediatamente e senza essere richiesto, presentare il certificato medico. In caso di ripetute assenze di 3 giorni o meno, il Municipio esigerà la produzione di altri certificati e potrà fare eseguire visite di controllo da un medico di sua fiducia.
- In caso di mancato avviso o di mancata presentazione dei certificati medici, l'assenza è considerata arbitraria.



Regolamento organico del personale

- Art. 22
Assenze
arbitrarie** Per le assenze arbitrarie sarà dedotto, dallo stipendio del mese successivo a quello in cui si sono verificate, un importo corrispondente alla durata dei giorni di assenza. Sono inoltre riservate le sanzioni disciplinari.
- Art. 23
Computo dei
giorni di assenza** Durante l'assenza per malattia, infortunio, servizio militare obbligatorio e protezione civile, i sabati e i giorni festivi sono computati quali giorni di assenza alle condizioni previste dall'art. 45.
- Art. 24
Prescrizioni circa
l'uscita** Il dipendente assente per malattia o infortunio deve uniformarsi scrupolosamente agli ordini del medico, dalla cassa malati o dell'assicurazioni infortuni quanto ai permessi di uscita. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.
- Art. 25
Capacità parziali
di lavoro** Il dipendente contemporaneamente incapace, in misura parziale al lavoro, ha diritto al riconoscimento del suo particolare stato, soltanto nella forma dell'attribuzione di un lavoro ad esso adeguato.
- Egli deve comunque presenziare durante l'intera giornata e senza riduzione dello stipendio e delle vacanze.
- Nel caso in cui il dipendente fosse autorizzato in seguito ad esplicita prescrizione medica a prestare solo mezza giornata di lavoro, questa è retribuita per intero entro i limiti stabiliti dagli art. 61 e 62.
- Art. 26
Doveri di servizio** Il dipendente deve dedicare tutta la sua attività al disimpegno delle mansioni affidategli.
- Egli deve adempiere il suo dovere con diligenza, correttezza e cortesia ed è personalmente responsabile del sollecito e regolare disbrigo delle sue mansioni. Deve astenersi da ogni atto che possa pregiudicare la propria reputazione ed il buon nome dell'amministrazione. In particolare durante l'orario di servizio, deve evitare di sostare negli esercizi pubblici
- Art. 27
Supplenze e
mansioni
integrative** In caso di assenze, impedimento o sovraccarico di lavoro i dipendenti devono supplirsi ed aiutarsi a vicenda senza compenso.
- Il Municipio, per esigenze di servizio, può assegnare ai dipendenti, per un periodo più o meno lungo e nell'ambito dell'orario normale di lavoro, altre mansioni, senza speciale compenso, anche se non previste all'atto di nomina.
- Art. 28
Occupazione
accessoria** Durante le ore di servizio il dipendente non può dedicarsi ad attività estranee alle sue mansioni. Il Municipio può autorizzare un dipendente a svolgere occupazioni accessorie, fuori dall'orario di



Regolamento organico del personale

servizio, anche a carattere lucrativo, purché siano compatibili con il decoro della sua funzione e non arrechino danno alla svolgimento del suo lavoro normale.

Art. 29
Segreto d'ufficio Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio durante il rapporto di servizio e anche dopo la sua cessazione.

Egli non può fornire a terzi, senza il preventivo consenso del Municipio, dati riguardanti l'amministrazione comunale, in quanto non sia a ciò tenuto da uno specifico dovere di servizio.

Art. 30
Deposizione in servizio Il dipendente non può, senza l'autorizzazione del Municipio, deporre in giudizio come parte, teste o perito su circostanze e fatti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni o in virtù della sua appartenenza all'Amministrazione comunale.

L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Art. 31
Sportule Tutte le sportule devono essere prelevate mediante marche da bollo del Comune e riversata alla cassa comunale.

Art. 32
Divieto di accettare doni È vietato per i dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai loro doveri ed alle loro competenze di servizio.

Art. 33
Violazione dei doveri di servizio I dipendenti che violano intenzionalmente o per negligenza i loro doveri di servizio sono puniti con la misura disciplinare.

Sono riservate eventuali azioni penali.

Art. 34
Responsabilità per danni Il dipendente è obbligato a risarcire integralmente i danni che ha causato al Comune violando i doveri di servizio.

Se il Comune è tenuto responsabile di danni causati a terzi dal dipendente e deve risarcirli, gli spetta il diritto di regresso verso il colpevole anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a concorrenza dell'intero importo versato.

Art. 35
Misure disciplinari La violazione di doveri d'ufficio da parte dei dipendenti comunali, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite dal Municipio con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a Fr. 500.—;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;



Regolamento organico del personale

- d) il trasferimento ad alta funzione;
- e) la sospensione dell'impiego per un periodo massimo di tre mesi;
- f) il licenziamento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sarà proceduta da un'inchiesta.

Il dipendente ha diritto di essere sentito e di farsi assistere.

Le sanzioni saranno motivate e comunicate per iscritto all'interessato.

Art. 36 Inchiesta

Le misure disciplinari sono pronunciate dal Municipio previa inchiesta.

Il dipendente ha diritto di conoscere le accuse mossegli, di essere sentito, di essere assistito da una persona di sua fiducia e di prendere conoscenza degli atti al termine dell'inchiesta, prima che vengano adottate le misure disciplinari.

La procedura d'inchiesta non dovrà superare, di regola, tre mesi.

Art. 37 Sospensione

Durante l'inchiesta amministrativa o l'eventuale procedimento penale, il dipendente può essere sospeso anche immediatamente dall'impiego e privato dallo stipendio.

Se il Municipio, al termine dell'inchiesta, rinuncia ad ogni misura o adotta la misura dell'ammonimento, quella della multa o quella del collocamento in posizione provvisoria, lo stipendio va integralmente versato.

Nel caso in cui sia adottata la misura della sospensione lo stipendio è trattenuto per il periodo corrispondente, al massimo però per tre mesi.

Nel caso in cui sia pronunciato il licenziamento immediato, lo stipendio è trattenuto integralmente.

Art. 38 Diritto di ricorso

Contro le misure disciplinari dell'art. 35 il dipendente può ricorrere al Consiglio di Stato e in seconda sede al tribunale cantonale amministrativo secondo le norme della legge.

Art. 39 Prescrizione

L'azione disciplinare si prescrive nel termine di 5 anni dal giorno della trasgressione.

L'azione decade se non viene promossa entro un anno dal giorno



Regolamento organico del personale

in cui il Municipio ha avuto notizia della violazione.

L'azione di risarcimento dei danni e l'azione penale si prescrivono in base alle disposizioni di legge relative.

Art. 40 Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato, salvo diversamente disposto dal Municipio
- b) la domenica e le feste riconosciute cantonalmente, vigilia delle quali il lavoro termina alle 17.00
- c) i seguenti pomeriggi:
 - Martedì grasso
 - Venerdì Santo
 - Vigilie di Natale e di Capodanno

Sono riservate le disposizioni contrarie relative a determinati servizi e funzioni nonché quelle emanate dal Municipio in via d'urgenza o per casi straordinari.

Art. 41 Vacanze

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annuali pagate

- 20 giorni lavorativi (4 sett.) a tutti i dipendenti
- 25 giorni lavorativi (5 sett.) dal compimento del 50.mo anno d'età e fino al compimento del 20.mo anno d'età
- 30 giorni lavorativi (6 sett.) dal compimento del 60.mo anno d'età.

Le vacanze devono essere effettuate di regola, nel corso dell'anno. Soltanto in casi eccezionali o per necessità impellenti possono essere effettuate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Il diritto di vacanze cade se esse non vengono effettuate entro questo termine.

Art. 42 Piano e ripartizione delle vacanze

Le vacanze sono fissate dal Municipio entro aprile, tenendo conto, nel limite del possibile dei desideri del dipendente.

Le vacanze devono essere effettuate in genere in due periodi.

Il dipendente può riservarsi una settimana di vacanza da effettuare fuori del o dei periodi regolamentari per far fronte ai bisogni di natura privata.

Art. 43

Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale



Regolamento organico del personale

Variazione del periodo delle vacanze

funzionamento dell'Amministrazione Comunale.

Il Municipio può mutare il periodo delle vacanze stabilite dal piano se ragioni di necessità o servizio lo esigono.

Art. 44 Calcolo delle vacanze

Se il rapporto di servizio è costituito o risolto nel corso dell'anno civile, le vacanze saranno pagate proporzionalmente al periodo di lavoro prestato. Se la cessazione del rapporto di servizio avviene dopo che il dipendente ha già usufruito delle vacanze, sarà effettuata una deduzione sullo stipendio di un importo pro rata relativo al periodo di vacanza cui il dipendente non aveva diritto.

Art. 45 Aumenti e riduzioni delle vacanze

Le condizioni che danno diritto a beneficiare di 4, rispettivamente di 5 settimane di vacanza devono verificarsi prima del 30 giugno.

Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze deve, per quanto possibile, darne comunicazione al Municipio il giorno stesso, trasmettendo il certificato medico.

In caso di omissione della notifica, i giorni di malattia compresi quelli dovuti ad infortunio, sono computati come vacanza.

Non sono considerati i casi di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né i casi di malattia che durano meno di tre giorni.

Le interruzioni del lavoro, dovute a servizio militare svizzero obbligatorio (compreso il servizio per protezione civile), a malattia o infortunio senza colpa del dipendente, di una durata inferiore ai tre mesi nel corso di un anno, non determinano alcuna riduzione del diritto di vacanze. Se le assenze superano i tre mesi, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente al periodo di lavoro non prestato, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se ha lavorato almeno tre mesi.

Le assenze per militare non obbligatorio, congedo non pagato o sospensione disciplinare, comportano una riduzione delle vacanze pagate in proporzione alla durata delle assenze.

Qualora intervenga, a vacanze tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determini la riduzione delle vacanze, il computo è fatto sulle vacanze dell'anno successivo nella misura consentita dal conguaglio sull'eventuale residuo di vacanze dell'anno in corso. In caso di servizio militare attivo è facoltà del Municipio di ridurre o sopprimere le vacanze in relazione alle necessità dell'Amministrazione comunale.

Art. 46 Congedi

I dipendenti hanno diritto ai seguenti congedi pagati:



Regolamento organico del personale

- supplementari pagati**
- a) per affari pubblici, al massimo 8 giorni all'anno;
 - b) per matrimonio 8 giorni consecutivi;
 - c) per decesso del coniuge, di un figlio, dei genitori o di un fratello 3 giorni consecutivi;
 - d) per nascita di figli, matrimonio di figlio o fratelli, decesso di nonni, suoceri, cognati o zii, 1 giorno;
 - e) trasloco (1 giorno all'anno).

Il diritto di congedo supplementare previsto alle lettere a), c), d) ed e) decade se l'evento si verifica quando il dipendente è in vacanza o in giorni non lavorativi.

**Art. 47
Congedi straordinari**

Per motivi fondati, di regola per studio e per perfezionamento oppure per assunzione di cariche estranee all'amministrazione comunale, il Municipio può concedere congedi della durata di tre mesi o, in via eccezionale, della durata massima di un anno.

Durante il congedo il dipendente perde il diritto allo stipendio e alle indennità, ma conserva il rapporto di servizio ritenuto che l'intero premio per la cassa pensione sia a suo carico.

Qualora il congedo è concesso dal Municipio allo scopo di eseguire dei corsi di perfezionamento inerenti alle funzioni del dipendente, il cui vantaggio per l'amministrazione comunale appaia evidente, il diritto allo stipendio è mantenuto.

**Art. 48
Assenze per necessità di natura privata**

I dipendenti che intendono assentarsi dal lavoro per necessità di natura privata, devono chiedere l'autorizzazione al Sindaco almeno un giorno prima, salvo per casi di assoluta urgenza.

Il permesso non è concesso quando trattasi di necessità che possono essere soddisfatte fuori dell'orario di servizio. Queste assenze sono cumulate e dedotte dalle vacanze o, se queste sono già state usufruite e sono superiore ai due giorni durante l'anno, sarà dedotto dallo stipendio un importo pro rata in relazione alla durata dell'assenza.

**Art. 49
Cariche pubbliche**

I dipendenti comunali, salvo quanto stabilito dall'art. 36 cpv 2 LOC, possono assumere cariche pubbliche soltanto con il consenso del Municipio in quanto comportino assenze durante l'orario di servizio.

Queste assenze saranno conteggiate quali vacanze a contare dall'ottavo giorno lavorativo di assenza, nel periodo di un anno.

**Art. 50
Assicurazione**

Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali, nonché contro le malattie



Regolamento organico del personale

infortuni e malattie

conformemente alla legislazione cantonale e federale. Gli incaricati a tempo determinato e i dipendenti in periodo di prova sono parimenti assicurati contro infortuni professionali e non professionali. I premi sono assunti dal Comune.



IV STIPENDI E INDENNITÀ

**Art. 51
Scala degli
stipendi**

1. I dipendenti del Comune percepiscono annualmente lo stipendio, suddiviso in 12 mensilità, secondo le classi seguenti, avuto riguardo delle norme valide per i dipendenti dello Stato (situazione 1. gennaio 1993)

a)	Classe	Minimo	Aumento annuo	Massimo
B			fino a	185.923.—
A			fino a	161.681.—
39		102'156.—	2'798.— (15)	144'126.—
38		98'829.—	2'671.— (15)	138'888.—
37		95'497.—	2'543.— (15)	133'649.—
36		92'168.—	2'416.— (15)	128'413.—
35		87'821.—	2'289.— (15)	122'156.—
34		84'949.—	2'162.— (15)	117'377.—
33		82'079.—	2'035.— (15)	112'602.—
32		77'539.—	1'908.— (15)	106'153.—
31		74'948.—	1'908.— (14)	101'655.—
30		73'329.—	1'780.— (13)	96'473.—
29		70'845.—	1'780.— (12)	92'210.—
28		68'363.—	1'780.— (11)	87'948.—
27		67'456.—	1'780.— (10)	85'259.—
26		65'969.—	1'727.— (10)	83'239.—
25		62'607.—	1'592.— (10)	78'528.—
24		60'081.—	1'508.— (10)	75'161.—



Regolamento organico del personale

23	56'135.—	1'499.— (10)	75'121.—
22	54'054.—	1'371.— (10)	67'761.—
21	51'742.—	1'288.— (10)	64'620.—
20	50'509.—	1'096.— (10)	61'465.—
19	49'716.—	920.— (10)	58'914.—
18	47'592.—	854.— (10)	56'131.—
17	45'049.—	854.— (10)	53'588.—
16	42'497.—	854.— (10)	51'036.—
15	40'640.—	854.— (10)	49'181.—
14	39'049.—	854.— (10)	47'587.—
13	37'411.—	854.— (10)	45'950.—
12	35'834.—	854.— (10)	44'373.—
11	34'256.—	854.— (10)	42.797.—
10	32'680.—	854.— (10)	41'219.—

- b) indennità familiare: fr. 1'677.— all'anno
- c) indennità per figli: fr. 2'112.— all'anno, pari a quella stabilita dal Consiglio di Stato in applicazione della legge cantonale sugli assegni familiari ai salariati.
2. Il Municipio può stabilire uno stipendio oltre a quello previsto fino a un massimo del 10% quando circostanze particolari lo giustificano.
3. I dipendenti a tempo parziale sono retribuiti a ore sulla base della scala stipendi suindicati, proporzionalmente al loro orario effettivo di lavoro.

Art. 52 Classificazione delle funzioni

- | | | |
|-----|---------------------------------------|---------|
| 1. | Il Municipio nomina ogni quadriennio: | classe |
| 1.1 | il (la) segretario (a) comunale | 29 – 32 |
| 1.2 | il (la) vice – segretario (a) | 25 – 29 |
| 1.3 | uno o più tecnici comunali | |



Regolamento organico del personale

	e/o disegnatori edili	20 – 26
1.4	uno o più impiegati di amministrativi	19 – 22
1.5	uno o più agenti comunali di polizia	22 – 26
1.6	uno o più uscieri di palazzo	17 – 20
1.7	uno o più bidello – autista - custode	18 – 21
1.8	uno o più operai qualificati e/o specialisti	19 – 23
1.9	uno o più operai	17 – 20
1.10	un cuoca (a)	19 – 22
1.11	un (a) o più inservienti	16 – 19

ed inoltre in carica:

- a) Un perito edile
- b) Un camparo
- c) Il capo – sezione militare

2. Il Municipio è pure autorizzato a incaricare per lavori straordinari e/o a tempo parziale, impiegati e addetti avventizi, nonché personale di pulizia.

Art. 53
Requisiti La nomina alle funzioni previste dal regolamento è subordinata al possesso dei requisiti stabiliti dai capitolati di concorso.

Art. 54
Stipendio base Lo stipendio iniziale è fissato, di regola, al minimo della classe prevista per la funzione. Quando la nomina è preceduta da un'assunzione provvisoria, lo stipendio iniziale è fissato tenendo conto degli anni di servizio prestati.

Art. 58
Gratificazione per anzianità di servizio e buon servizio A partire dal decimo anno di servizio e, successivamente ogni 10 anni, al dipendente può essere accordata una gratificazione pari a un tredicesimo dello stipendio annuo. Parimenti il Municipio può accordare di anno in anno gratifiche di buon servizio.

Art. 56
Prestazioni straordinarie Eventuali prestazioni straordinarie incluse le ore per sedute, elezioni e votazioni, sono compensate con altrettanto tempo libero o indennizzo con i seguenti supplementi:

- per le due ore che precedono o che seguono l'orario normale



Regolamento organico del personale

il 25%

- per il lavoro di sabato o notturno (dalle ore 20.00 alle ore 06.00) il 50%
- per il lavoro festivo il 100%

Art. 57 Indennità di trasporto

Le spese di trasporto vengono rimesse in base al costo del biglietto ferroviario di seconda classe.

L'uso dell'automezzo per esigenze di servizio deve essere previamente autorizzato dal Municipio.

L'indennità è stabilita in ragione di cts 60 al km.

Il dipendente risponde personalmente per i danni da lui patiti o cagionati a terzi per l'uso del proprio veicolo.

Art. 58 Indennità per missioni di ufficio

Per missioni e funzioni straordinarie autorizzate (ivi comprese le presenze negli uffici elettorali), i membri del Municipio, delle commissioni e delle delegazioni, ricevono le seguenti indennità

- a) per una giornata (di regola almeno 5 ore) fr. 150.—
- b) per mezza giornata (di regola almeno 2 ore) fr. 75.—
- c) per missioni fuori dal Comune saranno inoltre rimborsate le spese sopportate e giustificate.

Fr. 30.— per pranzo e cena

Fr. 80.— per pernottamento e colazione (quando nei due casi non è possibile raggiungere il domicilio).

Ai dipendenti in missione d'ufficio verranno rimesse le spese vive.

Art. 59 Uniforme e indumenti di lavoro

L'usciera comunale ha diritto all'uniforme. Gli operai a una tuta all'anno e altri indumenti per la pioggia, che devono essere indossati durante il lavoro.

Art. 60 Stipendio in caso di servizio militare

1. Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto:

- a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno, durante la scuola reclute o altri corsi; e in seguito;
- b) al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o



Regolamento organico del personale

divorziati senza obblighi di assistenza;

c) al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.

2. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.

3. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito pubblico, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, di complemento e della Landsturm, corsi per il conseguimento di un grado e gli altri dall'Ordinanza federale concernente i servizi di istruzione per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi di servizio femminile. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile.

Art. 61 Stipendio in caso di infortunio

1. Il comune assicura tutti i dipendenti per perdita di guadagno, per le spese di cura dovute ad infortuni e malattie professionali, conformemente alle disposizioni della LAINF.

2. A complemento delle prestazioni previste dalla stessa il dipendente a stipendio mensile riceverà dal Comune

- la differenza a copertura dello stipendio completo dall'inizio dell'incapacità lavorativa e per i primi 12 mesi;

- il 50% di questa differenza per i successivi mesi e fino al momento dello stabilirsi di eventuale rendita di invalidità totale;

- casi di invalidità parziale saranno trattati secondo la loro particolarità.

3. Le disposizioni riduttive previste dalla LAINF per eventuali colpevolezze negli infortuni sono pure determinati nell'applicazione del precedente capoverso.

4. Le indennità versate dagli enti assicurativi spetteranno, fintanto che il capoverso 2 esplicherà la sua validità, al Comune.

5. I dipendenti a salario orario e gli avventizi non hanno diritto alle prestazioni complementari di cui al capoverso 2 e riceveranno pertanto solo le prestazioni corrisposte dagli enti assicurativi.



Regolamento organico del personale

Art. 62 Stipendio in caso di malattia

6. I premi sono a carico del Comune
1. Il Comune assicura tutti i dipendenti per la perdita di guadagno dovuto ad assenze per malattia, documentate da certificato medico, conformemente alla disposizione della LAMI
2. A complemento delle prestazioni assicurative il dipendente a salario mensile riceverà dal Comune:
 - la differenza a conguaglio dello stipendio dall'inizio dell'incapacità lavorativa nei limiti della copertura stabiliti dall'ente assicurativo, ma al massimo entro quelli contemplati dal capoverso 2 dell'art. 61
3. Eventuali riduzioni di prestazioni da parte dell'ente assicurativo per riserve o altre cause sono pure determinanti nell'applicazione del precedente capoverso.
4. Le indennità versate dall'ente assicurativo spetteranno, fintanto il capoverso 2 esplicherà la sua validità, al Comune.
5. Ogni assenza per malattia superiore ai 3 giorni lavorativi consecutivi dev'essere comprovata da certificato medico: in difetto di questo e se l'ente assicurativo non assumerà la copertura, le assenze saranno considerate arbitrarie e trattate in conformità dell'art. 22 del presente RO.
6. I dipendenti a salario orario e gli avventizi non hanno diritto alle prestazioni complementari di cui al capoverso 2 e riceveranno pertanto solo le prestazioni corrisposte dall'ente assicurativo.
7. I premi per la copertura di perdita di guadagno sono a carico del Comune.
8. il dipendente deve per conto assicurarsi direttamente per la copertura delle spese mediche, di cura e farmaceutiche.
9. Il Comune può assicurare i dipendenti per un'indennità complementare di ospedalizzazione.



Regolamento organico del personale

V DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 63**
Prestazioni di cauzione
- Prestazioni di cauzione.
- I dipendenti rispondono verso il Comune conformemente alla Legge Cantonale del 24 ottobre 1988 sulla responsabilità civile degli enti pubblici e agenti pubblici (art. 135.2 LOC).
- Art. 64**
Contestazioni
- Le contestazioni che dovessero sorgere nell'applicazione del presente regolamento in dipendenza dei rapporti contrattuali fra Comune e dipendente sono di competenza del Giudice civile. Fanno eccezione quelle relative all'applicazione delle misure delle misure disciplinari.
- Art. 65**
Diritto sussidiario
- Riservata l'applicazione delle norme del presente Regolamento organico, il rapporto di servizio ed i diritti dei dipendenti sono disciplinati in via sussidiaria dalle disposizione delle leggi cantonali e federali vigenti in materia.
- Art. 66**
Entrata in vigore
- Il presente Regolamento organico entra in vigore con l'approvazione del Consiglio comunale, riservato il diritto di referendum e riservata la ratifica del Consiglio di Stato e con effetto retroattivo al 1.1.1985.
- Art. 67**
Abrogazione
- Con l'entrata in vigore del presente Regolamento organico viene abrogata ogni altra disposizione contraria o incompatibile



Regolamento organico del personale

PER IL MUNICIPIO:

Il sindaco

Dr. Mario Ferrari

Il Segretario

Francesco Brasi

Approvato dal CC di Porza il 9 dicembre 1985

Il Presidente

Riccardo Mazzola

Gli Scrutatori

Piera Antognini

Enrico Triulzi

Il Segretario

Francesco Brasi

Il presente Regolamento è stato approvato dal Dipartimento dell'interno il 15 gennaio 1986 (2339/MRC/SD/sb)

PER IL DIPARTIMENTO DELL'INTERNO:

Il Cons. di Stato Direttore:

C. Speciali

Il Segretario

G. Pianella

Le modifiche del presente regolamento sono state approvate dal CC nelle sedute del 23.03.1992 e del 11.06.2007 e del CdS l'11.05.1992 (RT/ds 194 RE 1840) e della SEL (per delega del CdS) del 07.11.2007 (193 RE 9825).