

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VACALLO E DELLE SUE AZIENDE MUNICIPALIZZATE DEL 20 OTTOBRE 2022

TITOLO PRIMO: GENERALITÀ

Art. 1

Campo di applicazione:

Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende comunali, eccezion fatta per i docenti delle scuole comunali e altro personale soggetto alla LORD. Le denominazioni professionali del presente regolamento s'intendono al femminile e al maschile.

Art. 2

Suddivisione dipendenti

I dipendenti sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati in pianta stabile ai sensi del titolo II, capitolo 1;
- b) il personale straordinario (ausiliari) ai sensi del titolo II, capitolo 2;
- c) gli apprendisti e i praticanti ai sensi del titolo II capitolo 3.

Art. 3

Competenza

Le nomine e assunzioni sono di esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO SECONDO: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capitolo 1 - NOMINA

Art. 4

Definizione

La nomina è l'atto amministrativo, con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato e assegnato a una funzione.

Art. 5

Requisiti di base

1. I candidati al momento della nomina devono adempiere ai seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
 - b) condotta morale ineccepibile e comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta;
 - c) costituzione fisica compatibile con la funzione;
 - d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni individuali;
 - e) il segretario comunale soggiace ai requisiti dall'art.143 LOC.
2. A parità di titoli e requisiti, è data la preferenza ai candidati domiciliati nel Comune di Vacallo e, quale criterio secondario, ai cittadini svizzeri.
3. Il Municipio si adopera per garantire ai dipendenti e ai candidati disabili pari opportunità.

Art. 6

Modalità

1. La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso pubblicato all'albo comunale e sul sito web per un periodo di almeno quindici giorni e, di regola, sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino.
2. Il bando di concorso indica la funzione, i documenti e i certificati da produrre.
3. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio, come pure ad un eventuale esame attitudinale.
4. Il prescelto riceve con l'atto di nomina le condizioni di stipendio e una copia del Regolamento organico dei dipendenti del Comune.

Art. 7

Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.
2. Durante il periodo di prova il rapporto d'impiego può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso.

Art. 8

Nomina a tempo parziale

In casi particolari e ritenuti opportuni il Municipio può assumere dipendenti con un'occupazione minima pari ad almeno il 50% dell'orario completo, mediante nomina secondo l'art. 4, alle seguenti condizioni:

- che l'orario di lavoro sia compatibile con l'esercizio della funzione svolta;
- che siano comunque rispettate le disposizioni di cui all'art. 26 (occupazioni accessorie).

Art. 9

Nullità della nomina

1. È nulla la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla legge, dal presente regolarmente e dal bando di concorso.
2. È parimenti nulla la nomina ottenuta con frode o con inganno o sottacendo elementi per la decisione di assunzione (art. 5).

Capitolo 2 - ASSUNZIONE DI PERSONALE STRAORDINARIO

Art. 10

Definizione e condizioni

Il Municipio può prescindere dalle formalità previste per la nomina e, con contratto speciale a tempo determinato o indeterminato, assumere personale straordinario per lavori urgenti o di carattere transitorio o per servizi speciali non contemplati nelle mansioni del personale in pianta stabile.

La retribuzione è fissata caso per caso tenendo conto del ramo professionale o secondo lo stipendio orario degli ausiliari.

La disdetta del rapporto d'impiego può avvenire in ogni tempo, con preavviso di un mese e conformemente al Codice delle Obbligazioni.

Capitolo 3 - ASSUNZIONE DI APPRENDISTI E PRATICANTI

Art. 11

Definizione e condizioni

1. Il Municipio può, nell'interesse dell'amministrazione comunale o nell'interesse generale della formazione professionale dei giovani, assumere apprendisti o praticanti con regolare contratto.
2. Queste assunzioni avvengono compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.
4. Al termine del tirocinio o del periodo di lavoro il Municipio non ha alcun obbligo d'assunzione.

TITOLO TERZO: DOVERI DEL DIPENDENTE

Capitolo 1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 12

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è 40 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza del Municipio, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi e può introdurre l'orario flessibile.
3. In caso di necessità il Municipio può obbligare i dipendenti a prestare la loro attività anche fuori del normale orario di lavoro; tale competenza può essere delegata al segretario comunale o ai capi servizio. La compensazione di queste prestazioni avviene in base alle disposizioni dell'art. 41.

Art. 13

Telelavoro

Con il termine telelavoro si intende l'attività lavorativa svolta al di fuori del luogo di lavoro ordinario all'interno dell'Amministrazione comunale, tramite tecnologie di informazione e comunicazione. In casi particolari il Municipio può prevedere la possibilità di concedere il telelavoro ai propri dipendenti se la natura dell'impiego lo permette.

Per i dettagli si rimanda alla specifica ordinanza municipale sul telelavoro.

Art. 14

Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, congedi, cure, servizio militare o di protezione civile o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dai capi servizio o, in caso di assenza, dal segretario comunale.

Art. 15

Assenze non prevedibili

1. Le assenze non prevedibili quali malattia, infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate ai capi servizio o, in caso di assenza, al segretario comunale e appena possibile adeguatamente giustificate.
2. Se l'assenza per malattia o infortunio è superiore a tre giorni il dipendente deve produrre immediatamente il certificato.
3. Su richiesta del capo del personale deve inoltre essere presentato un certificato medico:
 - a) in caso di assenza immediatamente precedente o successiva vacanze;
 - b) in caso di assenza immediatamente precedente o successiva ai giorni di riposo ufficiali.
4. Il capo del personale può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori ai tre giorni.
5. Il dipendente assente è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del medico in tema d'uscita.
6. È riservata la facoltà del Municipio di procedere ad ulteriori accertamenti.

Art. 16

Assenze arbitrarie

1. Le assenze non conformi a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione dello stipendio del mese successivo all'accertamento.
2. Resta riservata l'adozione di misure disciplinari previste dall'art. 29.

Art. 17

Supplenze

- 1 I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso, secondo quanto stabilito dalla descrizione delle funzioni.
2. Per casi particolari e prolungati si rimanda all'art. 10.
3. Qualora un dipendente ne supplisca un altro in un posto di categoria superiore e di maggiore responsabilità, non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, se il Municipio ha ratificato la continuazione della supplenza, l'interessato ha diritto, per il periodo successivo, a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio che egli percepirebbe e quello percepito se fosse nominato nella categoria superiore.

Art. 18

Descrizione delle funzioni

Il Municipio stabilisce la descrizione delle funzioni individuali. Queste sono modificabili in ogni tempo, impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.

Art. 19

Mobilità

1. Il Municipio, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. Il Municipio può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

Art. 20

Domicilio

Il Municipio può, in circostanze particolari legate alla funzione, imporre il domicilio nel comune o nelle immediate vicinanze.

Capitolo 2 – DOVERI DI SERVIZIO

Art. 21

Immagine dell'amministrazione

1. Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica.
2. Egli deve evitare atti od omissioni tali da nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori dall'orario di lavoro.

Art. 22

Divieto di fumo

È vietato fumare all'interno degli edifici e dei veicoli comunali e durante il regolare orario di lavoro.

Art. 23

Esecuzione del lavoro

1. Il dipendente deve eseguire personalmente con zelo e diligenza i compiti a lui assegnati ed elencati nella descrizione della funzione da lui occupata, seguendo le direttive emanate dal Municipio. I dipendenti sono tenuti a collaborare collegialmente.
2. Durante il tempo di lavoro non è permesso occuparsi di attività estranee alla funzione, né assentarsi senza autorizzazione.
3. Il Segretario comunale è il capo del personale del Comune e delle sue Aziende municipalizzate e, come tale, ne sorveglia l'attività.

Art. 24

Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
2. La deposizione in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla sua funzione deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Questa autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
3. Interviste, dichiarazioni e informazioni ai mass media possono essere rilasciate solo con il preventivo consenso del Municipio o, in casi urgenti, dal segretario comunale.

Art. 25

Divieto di accettare doni

È vietato al dipendente, direttamente o indirettamente, chiedere, accettare o farsi promettere per sé o per altri, doni o altri profitti per atti inerenti ai suoi doveri o competenze di lavoro.

Art. 26

Occupazioni accessorie

1. Occupazioni accessorie remunerate di regola non sono ammesse.
2. Il Municipio può autorizzare, in via eccezionale, l'esercizio di attività accessorie remunerate se non sono in alcun modo di pregiudizio per la funzione svolta.
3. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

Art. 27

Cariche pubbliche

1. Per accettare cariche pubbliche il dipendente deve ottenere il permesso dal Municipio.
2. Il permesso può essere dato a determinate condizioni o riserve, oppure limitato, negato o revocato quando l'esercizio della carica nuoccia all'adempimento dei doveri di servizio o sia incompatibile con la posizione di dipendente del comune.
3. Le incompatibilità legali devono essere rilevate d'ufficio.

Capitolo 3 - VIOLAZIONE DEI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 28

Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati dal dipendente al Comune e a terzi è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Art. 29

Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, 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 CHF 500.--;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) il trasferimento ad altra funzione;
- e) la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f) la sospensione per un tempo determinato all'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore nell'organico;
- h) la destituzione.

Art. 30

Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta, nella quale il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere e prendere visione dei relativi atti. È data facoltà al Municipio di delegare la conduzione della stessa ad istanze subordinate. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
2. I provvedimenti sono motivati e comunicati per scritto all'interessato entro tre mesi dalla chiusura dell'inchiesta con l'indicazione dei rimedi di diritto.
3. I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) (fino a CHF 100.--) dell'art. 29 sono applicati inappellabilmente dal Municipio.
4. Contro i provvedimenti è dato ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 31

Misure cautelari

1. In casi gravi, se l'interesse dell'amministrazione o dell'inchiesta lo esigono, il Municipio ha facoltà di sospendere anche immediatamente dalla carica e privare totalmente o parzialmente dello stipendio, oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione, il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.
2. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro quindici giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinnanzi al Tribunale cantonale amministrativo. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.
3. Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifichi al Municipio l'apertura di un procedimento penale a carico del dipendente per reati intenzionali d'azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.
4. Se il Municipio al termine dell'inchiesta rinuncia ad ogni misura o adotta un'altra misura che non comporti la perdita dello stipendio, esso va integralmente versato.

Art. 32

Termini e prescrizione

1. L'avvio e la chiusura della procedura disciplinare si prescrivono entro 5 anni dal giorno in cui il Municipio ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio, in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.
2. L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro dieci anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.

TITOLO QUARTO: DIRITTI DEL DIPENDENTE**Capitolo 1 - STIPENDI E INDENNITÀ****Art. 33**

Classifica delle funzioni

Le funzioni sono assegnate alle classi di stipendio previste dall'art. 34. Le funzioni e i requisiti sono definiti tramite un'apposita ordinanza municipale.

Art. 34

Scala degli stipendi

1. La scala degli stipendi è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e viene aggiornata sulla base dell'ultimo decreto esecutivo sull'indennità di rincaro.
2. I dodici tredicesimi dello stipendio annuo e le indennità per economia domestica e per figli sono versati mensilmente. La tredicesima mensilità è versata in una o due rate a giudizio del Municipio ed è calcolata pro rata temporis.
3. Le riduzioni di stipendio dovute ad assenza per malattia o infortunio o per servizio militare obbligatorio, non sono considerate per il calcolo della tredicesima mensilità di stipendio.
4. In caso di occupazione a tempo parziale lo stipendio è calcolato in proporzione all'attività prestata.

Art. 35

Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale è fissato all'atto di nomina e corrisponde al minimo della classe prevista per la rispettiva funzione.
2. Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga in un altro posto, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.

Art. 36

Aumenti annuali

1. I dipendenti hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno fino all'esaurimento di quanto previsto all'art. 34 per la rispettiva classe.
2. L'impiegato matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo.
3. Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti l'autorità di nomina può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. Il dipendente dev'essere sentito. Restano riservate le norme per il trasferimento e la disdetta.

Art. 37

Qualifica e promozioni

1. L'operato di ogni dipendente deve essere valutato annualmente e le modalità di qualifica sono disciplinate da un'apposita ordinanza municipale.
2. Ogni promozione è subordinata all'esito della qualifica personale.
3. In caso di promozione, avanzamento o riclassificazione della funzione, il dipendente riceve lo stipendio calcolato secondo gli art. 34, 35 e 36 del presente regolamento. Il nuovo stipendio non deve comunque essere inferiore a quello complessivo precedente, maggiorato di un aumento annuo.
4. Nei casi di cambiamento di funzione si applica la procedura del pubblico concorso secondo gli art. 5 e 6. In tal caso lo stipendio della nuova funzione è determinato secondo i criteri dell'art. 35 (stipendio iniziale), ritenuto che in nessun caso il dipendente percepisce uno stipendio inferiore a quello acquisito nella precedente funzione.

Art. 38

Premio per prestazioni eccezionali

1. Ai dipendenti che si sono distinti per prestazioni particolarmente elevate e straordinarie l'autorità di nomina può:
 - a) Accordare una gratificazione straordinaria unica, non assicurabile all'Istituto di previdenza professionale
 - b) Accordare dei giorni di congedo pagato;
 - c) Autorizzare la partecipazione a particolari corsi di formazione o di perfezionamento.
2. Le relative proposte formulate dai rispettivi funzionari dirigenti devono essere motivate con un rapporto esaustivo che dimostri la prestazione eccezionale e superiore agli obiettivi fissati.

Art. 39

Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti viene calcolato dividendo per 2087 quello annuale dello specifico dipendente.

Art. 40

Anzianità di servizio

1. Al decimo anno di servizio al dipendente viene accordata una gratifica pari a 5 giorni lavorativi di congedo pagato non convertibili in stipendio e da fruire entro un anno dall'evento.
2. Al quindicesimo anno di servizio al dipendente viene accordata una gratifica pari a 10 giorni lavorativi di congedo pagato non convertibili in stipendio e da fruire entro un anno dall'evento.
3. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente ~~può~~ viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio mensile percepito, oltre alle indennità per economia domestica e per i figli; tale gratificazione viene corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
4. In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento per limiti di età o per invalidità o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.
5. Il dipendente può convertire la gratifica, di cui al cpv. 3, in tutto o in parte, in congedo pagato fino a un massimo di 20 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze di servizio da fruire entro un anno dall'evento.

Art. 41

Lavoro straordinario fuori orario

Le ore di lavoro straordinario richieste e autorizzate dai superiori, che superano i 15 minuti giornalieri, vengono recuperate con uguale numero di ore di congedo, di regola entro i due mesi successivi. Quando il recupero non è possibile, esse danno diritto a un'indennità, secondo le indicazioni dell'art. 39.

1. Sono inoltre calcolati i seguenti supplementi:
 - a) 25% per lavori eseguiti tra le 20:00 e le 6:00 nei giorni feriali;
 - b) 50% per lavori eseguiti tra le 06:00 e le 20:00 il sabato;
 - c) 75% per lavori eseguiti tra le 20:00 e le 6:00 il sabato;
 - d) 100% per lavori eseguiti di domenica o nei giorni festivi o.
2. È considerato fuori orario quello che adempie le seguenti condizioni:
 - a) supera il normale orario di lavoro (40 ore alla settimana);
 - b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 6:00 alle 20:00), riservato quanto previsto al cpv. 4.
3. È considerato lavoro notturno quello che si svolge tra le ore 20:00 e le ore 06:00.
4. Il Municipio può disciplinare condizioni diverse per i collaboratori con classe superiore alla 7ma. Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani previsti dalla Legge federale sul lavoro per il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro notturno.

Art. 42

Lavoro notturno o festivo preventivato, servizio di picchetto, ecc.

Il servizio di picchetto come pure ulteriori mansioni di carattere particolare, che prevedono indennità per il lavoro notturno o festivo preventivato, sono regolati da singoli contratti.

Art. 43

Indennità per economia domestica

1. Il dipendente coniugato con figli a carico ha diritto a un'indennità per economia domestica di CHF 3'000.- annui, al più tardi fino al compimento del venticinquesimo anno di età del figlio.
 2. Tale indennità spetta pure al personale in carica al momento dei seguenti eventi:
 - al coniuge superstite con figli a carico;
 - al coniuge separato o divorziato e al celibe o alla nubile aventi figli a carico;
 - al coniuge separato e al divorziato tenuto all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo il CCS.
 - al personale coniugato con figli a carico il cui coniuge non percepisce una prestazione analoga.
- L'indennità per economia domestica non viene indicizzata.

Art. 44

Assegni famigliari

1. Il dipendente ha diritto per figli pari a quello stabilito dalla Legge sugli assegni famigliari fino al raggiungimento dell'undicesimo anno d'età;
 - aumento di $\frac{1}{4}$ dell'assegno, oltre l'undicesimo anno di età per ogni figlio fino al raggiungimento del sedicesimo anno d'età;
 - aumento di $\frac{1}{4}$ dell'assegno, per figli all'apprendistato o agli studi fino alla fine dei medesimi, ma al più tardi fino al compimento del venticinquesimo anno d'età.
2. In deroga alla LAF, il diritto all'indennità può esser fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per figli all'apprendistato o agli studi.

Art. 45

Diritto alle indennità

1. Il diritto a un'indennità nasce e deve essere fatto valere il mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.
2. In caso di domanda tardiva il diritto all'indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. L'indennità prevista dall'art. 43 non è cumulabile con prestazioni analoghe percepite da un altro avente il diritto (il coniuge, il genitore detentore dell'autorità parentale, ecc.) in virtù di un rapporto d'impiego con il Comune o con un differente datore di lavoro.
4. Il dipendente assunto a tempo parziale inferiore al 50% percepisce la metà dell'indennità secondo l'art. 43.
5. In caso di mutamento di situazione il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente il fatto al Segretario.

Art. 46

Missioni d'ufficio, mandato di rappresentanza e uso di veicoli.

Le indennità per missioni d'ufficio, per mandati di rappresentanza e per l'uso di autoveicoli privati sono fissate da una speciale ordinanza municipale. Il Municipio ne fissa i limiti mediante ordinanza.

Art. 47

Altre prestazioni

Uniformi e abiti da lavoro specifici sono forniti dal Comune, secondo le esigenze di servizio.

Capitolo 2 - GIORNI DI RIPOSO E DI VACANZE**Art. 48**

Giorni di riposo

1. Sono considerati giorni di riposo:
 - a) il sabato e la domenica;
 - b) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone;
 - c) il pomeriggio delle viglie di Natale e Capodanno, nonché un mattino dei medesimi a scelta;
 - d) il mercoledì delle Ceneri e il venerdì Santo.
2. Il Municipio decide di volta in volta se e in quale misura e a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.
3. I dipendenti che per la natura del loro impiego prestano servizio a turni serali o in giorni festivi hanno diritto ad un numero di giorni di riposo pari a quelli di cui al cpv. 1. In ogni caso sono loro garantiti due giorni di riposo settimanali che cadono di sabato e di domenica almeno una volta ogni cinque settimane.

Art. 49

Vacanze

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze annuali pagate:
 - a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 49° anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 59° anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 60° anno di età.
2. Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.
3. Il diritto alle vacanze si estingue il 31 dicembre e può essere prorogato fino al 31 marzo dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio. Non si dà luogo al pagamento di indennità per vacanze non effettuate, salvo in occasione della cessazione del rapporto d'impiego.
4. Le vacanze sono effettuate in base ad un piano allestito entro il 31 marzo.
5. Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.
6. Le cure termo-climatiche, balneari o di altro genere sono computate quale vacanza. Esse possono essere considerate quale malattia se prescritte dal medico e comprovate da un certificato attestante l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.
7. Il decorso delle vacanze si considera interrotto da malattia o infortunio, se immediatamente annunciati al Segretario e comprovati da certificato medico.

Art. 50

Riduzione delle vacanze

1. Per interruzioni del lavoro dovute a servizio militare obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno civile, le vacanze non vengono ridotte. Se le assenze superano i due mesi il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto dell'impiegato alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi.
2. Le assenze per congedo non pagato, per condanna a una pena privativa della libertà e per sospensione disciplinare dal lavoro comportano una riduzione delle vacanze proporzionale alla loro durata.
3. Consumate le vacanze, la riduzione avverrà tramite deduzione dello stipendio.

Capitolo 3 - CONGEDI

Art. 51

Congedi senza deduzione di stipendio

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) per affari pubblici o sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 10 giorni all'anno;
 - b) per volontariato sociale, al massimo 5 giorni all'anno;
 - c) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 5 giorni all'anno;
 - d) per matrimonio 5 giorni lavorativi consecutivi da godere entro 2 mesi dalla celebrazione;
 - e) per decesso del coniuge, del partner registrato, del partner convivente o di figli 5 giorni lavorativi;
 - f) per decesso di genitori, fratelli o sorelle, 3 giorni consecutivi;
 - g) per nascite di figli, matrimonio di figli o fratelli, decessi di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;
 - h) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
 - i) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, a partire dal 4° evento nello stesso anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni è necessario presentare un certificato medico.
2. I congedi previsti dal cpv. 1 non possono essere differiti. Se il fatto che crea questo diritto si verifica quando il dipendente è già assente, non è ammesso il ricupero.
3. Qualora per ragioni di servizio il dipendente non goda di una o più feste infrasettimanali, egli avrà diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali.
4. I congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c) sono concessi unicamente per attività in associazioni, istituzioni, con sede in Svizzera, compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni lavorativi all'anno.

Art. 52

Congedo maternità

1. In caso di parto la dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 16 settimane.
2. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 53

Lavoro in gravidanza

Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso.

Art. 54

Congedo paternità

1. In caso di paternità, il dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 20 giorni lavorativi.
2. Il diritto al congedo paternità decorre dal momento della nascita del figlio e decade di norma dopo 6 mesi dall'evento. In casi eccezionali il Municipio può concedere una proroga del termine.

Art. 55

Congedo per adozione e affidamento

1. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato della durata di 16 settimane, da usufruire in accordo con il capo del personale.
2. In caso di affidamento di minorenni estranei alla famiglia il dipendente può sottoporre il caso al Municipio che valuterà di volta in volta se accordare o meno un congedo pagato fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi.
3. I congedi non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 56

Congedi con deduzione di stipendio

1. L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione dello stipendio e relativi supplementi e indennità conservando per il periodo massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego. Per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni.
2. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio, di perfezionamento o riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali e sportive, per servizio militare volontario, per seri motivi personali o familiari e per compiti di manifesta utilità pubblica.
3. Il dipendente può beneficiare in caso di nascita di un figlio o di adozione di un congedo con deduzione dello stipendio per un massimo di 9 mesi.
Questi congedi non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori del comune. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.
4. Sull'arco di 360 giorni il dipendente con figli può beneficiare di un congedo con deduzione di stipendio per un massimo di 20 giorni per gravi motivi di famiglia.
5. I giovani dipendenti fino a 30 anni hanno diritto a un massimo di 5 giorni di congedo per attività giovanili extrascolastiche di utilità pubblica ai sensi dell'art. 329 del Codice delle Obbligazioni.

Art. 57

Assenze in caso di malattia o infortunio

1. In caso di assenze per malattia anche discontinua o infortunio non professionale il dipendente riceve l'intero stipendio per i primi 90 giorni e l'80% per altri 630 giorni.
L'indennità per economia familiare e per i figli non è soggetta a riduzioni.
2. In caso di assenza per infortunio o malattia professionali o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per due anni.
3. Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il dipendente riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.
4. Il Municipio ha diritto di far eseguire visite di controllo.
5. Nel caso di malattie o infortuni che comportano una diminuzione della capacità lavorativa del dipendente il Municipio può stabilire condizioni contrattuali particolari.
6. Il diritto allo stipendio secondo i precedenti cpv. può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o, per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e nella Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 58

Stipendio in caso di decesso

In caso di decesso di un dipendente nominato in pianta stabile è concesso ai superstiti, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa previdenza, il versamento di un'indennità unica nella misura di un quarto dello stipendio annuo.

Allo stipendio sono aggiunte se del caso le indennità per economia domestica e per i figli. Sono considerati superstiti ai sensi del presente articolo il coniuge, i figli minorenni che non svolgono un'attività lucrativa e che vivono nella stessa economia domestica, nonché gli altri figli e i genitori nella misura in cui essi erano a carico del defunto.

Capitolo 5 - SERVIZIO MILITARE**Art. 59**

Servizio militare

1. Durante il servizio il dipendente percepisce l'intero stipendio.
2. Per servizio militare obbligatorio si intendono:
 - a) la scuola reclute;
 - b) il servizio di avanzamento;
 - c) i corsi di ripetizione;
 - d) la protezione obbligatoria;
 - e) il servizio civile sostitutivo.
3. Il Municipio può decidere, a seconda delle necessità del servizio, se accordare un periodo assenza per servizio militare obbligatori quando quest'ultimo supera il periodo annuale minimo richiesto.
4. Ogni richiesta di avanzamento deve essere coordinata con il Municipio.

Art. 60

Servizio volontario o facoltativo ed altri corsi

Per il servizio militare e di protezione civile volontari o facoltativi e per altri corsi si rinvia agli art. 50 e 56.

Per il servizio militare femminile è necessario l'accordo da parte del Municipio. Se vi è l'accordo valgono le disposizioni indicate all'art. 59.

Art. 61

Indennità per perdita di guadagno

L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando questo versa lo stipendio al dipendente.

Art. 62

Surrogazione

Le indennità giornaliere o le rendite dell'assicurazione federale per l'invalidità, le rendite (indennità uniche) versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni o dall'assicurazione militare federale spettano al datore di lavoro ritenuto che lo stipendio previsto dall'art. 58 sia pagato integralmente.

Art. 63

Compensazione

1. Lo stipendio, esclusi gli assegni per i figli o per l'aiuto allo studio, può essere trattenuto a compensazione di quanto dovuto dal dipendente al datore di lavoro per imposte, tasse, multe, danni arrecati al datore di lavoro. Per questi ultimi, in caso di contestazione del lavoratore, la compensazione non può avvenire in modo automatico.
2. La compensazione per pretese del Comune sullo stipendio del dipendente può avvenire solo previa diffida.
3. Al dipendente è in ogni caso garantito il minimo vitale previsto dalla legislazione federale sull'esecuzione e sul fallimento; restano riservate le compensazioni a seguito di danni causati intenzionalmente o per negligenza grave.

Capitolo 6 - ALTRI DIRITTI

Art. 64

Formazione professionale

1. Il Municipio, assumendosi i costi, promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti stessi.
2. Il dipendente, che intende perfezionare la propria formazione, può, previa autorizzazione del Municipio, seguire corsi professionali e di aggiornamento sulla base delle direttive impartite dal Municipio. Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse dell'amministrazione comunale, il dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che s'impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza superiore ai tre mesi su un periodo di 12 mesi impegna il dipendente per 5 anni. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente, il Municipio può chiedere il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.

Art. 65

Sistemi d'informazione

1. Il capo del personale e i servizi finanziari sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono sistemi d'informazione e di documenti informatizzati per:
 - a) La gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
 - b) La gestione e l'amministrazione del personale;
 - c) Se del caso l'allestimento di statistiche.

I servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
3. I servizi del cpv. 1 garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.

Art. 66

Digitalizzazione dei documenti cartacei

I servizi dell'art. 64 cpv. 1 possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 67

Trasmissione sistematica di dati

I servizi dell'art. 64 cpv. 1 possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) Al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica Comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b) Ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;
- c) All'istituto di previdenza per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 68

Trasmissione puntuale di dati

I servizi dell'art. 64 cpv. 1 possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 69

Altre elaborazioni di dati

I servizi dell'art. 64 cpv. 1 possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli del medesimo articolo, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Art. 70

Dati personali relativi alla salute

1. Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.
2. Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 65 unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 71

Conservazione dei dati

1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.
2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.

I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Art. 72

Disposizioni esecutive

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 73

Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

TITOLO QUINTO: PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 74

Previdenza professionale

1. Il dipendente è affiliato all'istituto di previdenza professionale dei dipendenti comunali alle condizioni stabilite dal relativo regolamento.
2. In caso di difficoltà nell'assunzione di personale il Municipio può assumere o anticipare totalmente o in parte le eventuali tasse di ammissione alla Cassa pensione non coperte dalle prestazioni di libero passaggio.
3. Resta riservato il diritto alla rifusione totale o parziale di quanto assunto o anticipato nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del dipendente entro dieci anni dall'entrata in servizio.

TITOLO SESTO: FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 75

Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) raggiunti limiti d'età;
- b) dimissioni;
- c) soppressione del posto;
- d) soppressione della funzione;
- e) mancata conferma;
- f) licenziamento;
- g) disdetta (personale straordinario);
- h) decadenza della carica.

Art. 76

Limiti d'età

1. Il rapporto d'impiego cessa, per limiti d'età fra i 60 e i 65 anni, al più tardi con la fine del mese civile antecedente l'inizio della rendita AVS. Il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dal regolamento dell'istituto di previdenza professionale.
2. Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento del 65° anno di età deve inoltrare disdetta al Municipio con un preavviso di almeno 6 mesi.

Art. 77

Rendita ponte

1. Ai dipendenti nominati a tempo pieno e con almeno vent'anni di servizio che usufruiscono della possibilità di pensionamento anticipato, il Municipio versa, in aggiunta alle altre prestazioni previste dal presente regolamento e fino al raggiungimento dell'età di pensionamento AVS, una rendita ponte pari all'80% della rendita massima AVS.
2. Per i dipendenti impiegati a tempo parziale la rendita è calcolata proporzionalmente al grado di occupazione medio durante la durata del rapporto di lavoro.
3. Per i dipendenti che non raggiungono i venti anni di servizio alle dipendenze del Comune la rendita calcolata sulla base dei cpv. 1 e 2 è ridotta del 5% per ogni anno mancante.

Gli oneri sociali dovuti dopo il pensionamento anticipato sono a carico del dipendente.

Art. 78

Dimissioni

1. Il dipendente nominato può rassegnare le dimissioni comunicandole per scritto con almeno tre mesi di preavviso entro la fine del mese.
2. Su richiesta dell'interessato l'autorità di nomina può ridurre questo termine.

Art. 79

Soppressione del posto

1. Il rapporto d'impiego può essere rescisso per soppressione del posto, quando non sia possibile un trasferimento ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento, tenuto conto dell'anzianità e di criteri socioeconomici.
2. In caso di soppressione del posto all'impiegato che ne adempia i requisiti può essere imposto il collocamento in pensione ai sensi dell'art. 76 cpv. 2 del presente regolamento.
3. Il dipendente licenziato a seguito di soppressione del posto ha diritto alle indennità previste dall'art. 85.

Art. 80

Soppressione della funzione

1. Il Consiglio Comunale può sopprimere determinate funzioni in ogni tempo. In tal caso il dipendente nominato, ha diritto ad essere trasferito a una funzione adeguata alle sue capacità e inclinazioni e a percepire lo stipendio precedente.
2. Il dipendente nominato, se non trasferito come al cpv. 1 o non pensionato, ha diritto a un'indennità secondo l'art. 85.

Art. 81

Mancata conferma

1. La mancata conferma, che deve giungere al dipendente nominato entro 4 mesi dal rinnovo dei poteri comunali, può avvenire solo per giustificati motivi. Il dipendente è preventivamente sentito. Valgono le disposizioni dell'art. 85.
2. Se la mancata conferma è dovuta a colpa grave del dipendente per violazione dei doveri di servizio, le prestazioni previste dall'art. 85 possono essere ridotte fino a un massimo del 50%.
3. Nella commisurazione della riduzione si tiene conto in particolare del grado di colpa, delle condizioni personali e dell'anzianità di servizio del dipendente.

Art. 82

Licenziamento

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare pronunciato secondo quanto previsto dall'art. 29 (provvedimenti disciplinari).

Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e alle altre indennità e gratifiche.

Art. 83

Disdetta

Il rapporto di lavoro con il personale straordinario può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno.

Art. 84

Decadenza della carica

1. L'autorità di nomina può in ogni tempo dichiarare decaduto dalla carica il dipendente che non adempie più i requisiti dell'assunzione.
2. In particolare è motivo di decadenza dalla carica l'assenza per malattia o infortunio che si protrae oltre due anni senza interruzione; sono in ogni caso applicabili le disposizioni di Legge sulla cassa pensioni e del relativo regolamento.

Art. 85

Indennità d'uscita

1. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per rimozione dalla carica, mancata conferma o soppressione del posto o della funzione, il dipendente ha diritto ad un'indennità di uscita.
2. L'indennità corrisponde a tante volte l'ultimo stipendio mensile, compresa l'indennità per economia domestica, quanti sono gli anni interi di servizio effettivo prestato.

Art. 86

Attestato di servizio

Il dipendente ha diritto in ogni tempo e in particolare alla cessazione del rapporto d'impiego ad un attestato di servizio.

TITOLO SETTIMO: CONTESTAZIONI**Art. 87**

Procedura

1. Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio.
2. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini stabiliti dalla LOC.

TITOLO OTTAVO: COMMISSIONE DEL PERSONALE**Art. 88**

Composizione, nomina e competenze

1. Quale organo consultivo del Municipio per le questioni inerenti ai rapporti di servizio viene riconosciuta la Commissione del personale, formata da 3 a 5 membri, in rappresentanza del personale e designata all'inizio della legislatura.
2. La Commissione esplica la propria attività in particolare preavvisando:
 - a) modifiche del Regolamento Organico dei Dipendenti;
 - b) suggerimenti e proposte che si riferiscono alla semplificazione e miglioramento del servizio;
 - c) suggerimenti circa le istituzioni per il benessere del personale e l'istruzione del personale;
 - d) le questioni di carattere generale concernenti il personale;
 - e) sulla mancata conferma e sul licenziamento se il dipendente ne fa domanda entro 5 giorni dall'intimazione del provvedimento.

TITOLO NONO: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**Art. 89**

Norme d'applicazione

Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.

Art. 90

Fissazione dei nuovi stipendi ai dipendenti in carica

1. Il Municipio inserisce i dipendenti in carica nelle funzioni previste dall'art. 33 e ne determina la classe, lo stipendio e gli aumenti annuali. In particolare per il calcolo degli aumenti annuali il Municipio può prescindere in tutto o in parte dagli anni di servizio effettivi.
2. In ogni caso lo stipendio non può essere inferiore a quello percepito secondo il Regolamento organico dei dipendenti del 25.3.1991 e successivi adeguamenti.

Art. 91

Dipendenti in carica

I dipendenti nominati in una determinata funzione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono in carica indipendentemente da eventuali nuovi requisiti richiesti per la funzione.

Art. 92

Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vacallo del 25 marzo 1991, nonché ogni altra disposizione compatibile con lo stesso.

Art. 93

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Comunale, riservata la ratifica da parte del Consiglio di Stato.

Adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 20 ottobre 2022

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:
Tommaso Gander

Il Segretario:
Filippo Pezzati

Approvato dalla Sezione degli Enti locali con decisione n. 004164 del 19 gennaio 2023.