

Regolamento organico

dei dipendenti del Comune di Astano

Indice degli articoli

TITOLO I	Disposizioni generali	pag.
Capitolo I	Campo d'applicazione	
	Art. 1	1
	Capitolo II Assunzione	
	Sezione A Norme generali	
	I) Autorità competente	
	Art. 2	1
	II) Nazionalità, domicilio e sede di servizio	
	Art. 3	1
	Sezione B Nomina	
	I) In generale	
	Art. 4	1
	Art. 5	2
	Art. 6	2
	II) Concorso	
	Art. 7	2
	Art. 8	2
	Sezione C Incarico	
	I) Definizione	
	Art. 9	2
	II) Casi di applicazione	
	Art. 10	2
	III) Procedura	
	Art. 11	3
Capitolo III	Regime del rapporto d'impiego	
	I) Periodo di prova	
	Art. 12	3
	II) Personale ausiliario	
	Art. 13	3
Capitolo IV	Qualifiche dei dipendenti	
	Art. 14	3
Capitolo V	Doveri dei dipendenti	
	Sezione A Doveri di servizio	
	I) In generale	
	Art. 15	3
	II) Comportamento	
	Art. 16	4
	III) Segretario comunale	
	Art. 17	4
	Sezione B Occupazioni accessorie	
	Art. 18	4
	Sezione C Cariche pubbliche	
	Art. 19	4

	Sezione D Divieto di accettare doni	
	Art. 20	4
	Sezione E Segreto d'ufficio	
	Art. 21	4
	Sezione F Deposizione in giudizio	
	Art. 22	5
Capitolo VI	<i>Violazione dei doveri di servizio</i>	
	Sezione A Sanzioni disciplinari	
	I) In generale	
	Art. 23	5
	II) Commisurazione	
	Art. 24	5
	III) Autorità competenti	
	Art. 25	5
	IV) Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa	
	Art. 26	5
	Sezione B Inchiesta disciplinare	
	I) In generale	
	Art. 27	5
	II) Competenza	
	Art. 28	6
	Sezione C Sospensione in caso d'inchiesta	
	Art. 29	6
	Sezione D Prescrizioni, termini e abbandono	
	Art. 30	6
Capitolo VII	<i>Diritti dei dipendenti</i>	
	Sezione A Vacanze	
	I) In generale	
	Art. 31	6
	II) Casi particolari	
	Art. 32	7
	III) In caso di assenza	
	Art. 33	7
	Sezione B Protezione delle donne incinte	
	Art. 34	7
	Sezione C Congedi pagati	
	Art. 35	7
	Sezione D Congedo maternità, parentale e allattamento	
	Art. 36	8
	Sezione E Congedo per adozione	
	Art. 37	8
	Sezione F Altri congedi	
	Art. 38	8
	Sezione G Congedi non pagati	
	Art. 39	8
	Sezione H Attestato di servizio	
	Art. 40	8
	Sezione I Diritti sindacali	
	Art. 41	9

Capitolo VIII	Formazione professionale	
	Art. 42	9
Capitolo IX	Previdenza e assicurazioni	
	Sezione A Cassa pensioni	
	Art. 43	9
	Sezione B Assicurazione contro gli infortuni e assicurazione perdita di salario in caso di malattia	
	Art. 44	9
Capitolo X	Cessazione del rapporto d'impiego	
	Sezione A Cessazione del rapporto d'impiego	
	Art. 45	9
	Sezione B Dimissioni	
	Art. 46	10
	Sezione C Disdetta	
	I) Presupposti	
	Art. 47	10
	II) Prestazioni del Comune	
	Art. 48	10
	Sezione D Destituzione	
	Art. 49	10
	Sezione E Limiti di età	
	Art. 50	10
Capitolo XI	Contestazioni relative al rapporto d'impiego	
	Art. 51	11
Capitolo XII	Disposizioni speciali	
	Sezione A Onere di lavoro	
	Art. 52	11
	Sezione B Lavoro straordinario	
	I) Definizione	
	Art. 53	11
	II) Condizioni	
	Art. 54	11
	Sezione C Regolamentazione di altre prestazioni	
	Art. 55	12
	Sezione D Assenze per malattia e infortunio	
	Art. 56	12
	Sezione E Assenze per affari personali	
	Art. 57	12
	Sezione F Assenze ingiustificate	
	Art. 58	13
	Sezione G Mansioni integrative	
	Art. 59	13
	Sezione H Uniformi ed equipaggiamento	
	Art. 60	13

TITOLO II	Retribuzione	
	Sezione A Classificazione	
	Art. 61	13
	Sezione B Adeguamento al rincaro	
	Art. 62	13
	Sezione C Indennità	
	Art. 63	13
	Sezione D Modalità di versamento	
	Art. 64	14
	Sezione E Durata del diritto allo stipendio	
	Art. 65	14
	Sezione F Aumenti annuali	
	Art. 66	14
	Sezione G Indennità per superstiti	
	Art. 67	15
	Sezione H Assenza per servizio militare	
	Art. 68	15
	Sezione I Indennità perdita di guadagno	
	Art. 69	15
	Sezione J Servizio obbligatorio: definizione	
	Art. 70	15
TITOLO III	Disposizioni transitorie, abrogative e finali	
	Sezione A Disposizioni transitorie	
	Art. 71	15
	Sezione B Disposizioni abrogative	
	Art. 72	16
	Sezione C Diritto suppletorio	
	Art. 73	16
	Sezione D Entrata in vigore	
	Art. 74	16
Allegato 1	Classificazione – Qualifiche – Titoli di studio.....	17

REGOLAMENTO ORGANICO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI ASTANO E DELLE SUE AZIENDE	
L'ASSEMBLEA COMUNALE DI ASTANO	
richiamati gli art. 125 e segg. della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987, gli art. 31 e segg. del Regolamento d'applicazione della LOC, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), la Legge sugli stipendi degli impiegati e dei docenti dello Stato, nonché il Regolamento comunale di Astano,	
d e c r e t a:	
TITOLO I Disposizioni generali	
Capitolo I - Campo d'applicazione	
Art. 1	<ol style="list-style-type: none"> 1 Il presente regolamento regola i rapporti d'impiego con i dipendenti comunali e con quelli delle sue Aziende. 2 Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.
Capitolo II - Assunzione	
A. Norme generali I) Autorità competente	
Art. 2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio. 2 È pure di competenza del Municipio l'incarico del personale ausiliario e dei supplenti.
II) Nazionalità, domicilio e sede di servizio	
Art. 3	<ol style="list-style-type: none"> 1 Possono essere nominate solo persone di nazionalità svizzera e che fruiscono dell'esercizio dei diritti civili. (Vedi osservazioni SEL allegate nelle parte finale del Regolamento) 2 A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo nel Comune. (Vedi osservazioni SEL allegate nelle parte finale del Regolamento)
B. Nomina I) In generale	
1) Definizione	
Art. 4	La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo

	indeterminato e assegnato ad una funzione.
2) Presupposti	
Art. 5	<ol style="list-style-type: none"> 1 La nomina è subordinata ai titoli di studio e ai requisiti di età, di idoneità e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale e pubblicati nel bando di concorso. 2 Il servizio svolto alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche o private può supplire, a giudizio dell'autorità di nomina, alla mancanza di un titolo di studio o d'altri requisiti. 3 La nomina può essere subordinata all'esito di una visita preventiva, da parte di un medico di fiducia dell'autorità di nomina, che attesti l'idoneità psicofisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre.
3) Grado d'occupazione	
Art. 6	<ol style="list-style-type: none"> 1 La nomina avviene ad orario completo o parziale, ritenuto che il grado d'occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo. 2 La nomina ad orario parziale è ammessa solo quando le esigenze dell'amministrazione lo permettono; a queste stesse condizioni l'autorità di nomina può concedere riduzioni d'orario ai dipendenti già nominati.
II) Concorso	
1) In generale	
Art. 7	La nomina ha luogo in base ad un concorso pubblicato all'albo comunale e sul foglio ufficiale per la durata minima di 15 giorni.
2) Documentazione	
Art. 8	<ol style="list-style-type: none"> 1 I concorrenti devono produrre i titoli di studio, eventuali certificati di lavoro, un certificato medico di sanità, il certificato individuale di stato civile o l'atto di famiglia, l'estratto del casellario giudiziale ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso. Sono riservati i disposti di cui all'art. 143 LOC. 2 Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati.
C. Incarico	
I) definizione	
Art. 9	L'incarico è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assegnato ad una funzione per un periodo determinato.
II) casi di applicazione	
Art. 10	<p>L'incarico è conferito in luogo della nomina:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) quando il grado d'occupazione è per il * inferiore al 50%; *(modificato d'ufficio dalla SEL) b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi; c) quando, in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina. d) per il personale in formazione, compreso quello avventizio.

III) procedura	
Art. 11	<ol style="list-style-type: none"> 1 L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dell'incarico e viene pubblicato all'albo comunale. 2 Nei casi dell'art. 10 lett. b) si può prescindere dalla procedura di concorso per rinnovare l'incarico ai dipendenti che hanno fornito buona prova e che confermano la loro disponibilità entro un termine assegnato.
Capitolo III - Regime del rapporto d'impiego	
I) Periodo di prova	
Art. 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il primo anno di servizio è considerato di prova. 2. Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese. 3. Analogo diritto spetta all'interessato. 4. Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova fino ad un massimo di due anni.
II) Personale ausiliario	
Art. 13	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' assunto quale ausiliario il personale addetto alle pulizie, il personale supplente, avventizio e consimile il cui fabbisogno è stabilito dal Municipio. Rientrano in questo contesto anche i programmi occupazionali. 2. L'assunzione di questi dipendenti è retta dal diritto privato (art. 319 segg. del Codice delle obbligazioni) ed è disciplinato da un apposito accordo bilaterale. La retribuzione oraria è stabilita caso per caso.
Capitolo IV - Qualifiche dei dipendenti	
Art. 14	L'operato e il potenziale di sviluppo del dipendente devono essere valutati periodicamente. Il Municipio fissa le modalità.
Capitolo V - Doveri dei dipendenti	
A. Doveri di servizio	
I) In generale	
Art. 15	<ol style="list-style-type: none"> 1 I dipendenti agiscono in conformità alle leggi e agli interessi del Comune, svolgendo personalmente il proprio servizio e dedicandovi la loro intera attività lavorativa. 2 Essi svolgono coscienziosamente i compiti loro affidati, contribuendo con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

II) Comportamento	
Art. 16	<ol style="list-style-type: none"> 1 Il dipendente deve mostrarsi degno della stima e della fiducia richieste dalla sua funzione pubblica e tenere un comportamento corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione sia nella vita privata. 2 Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori e i colleghi.
III) Segretario comunale	
Art. 17	<ol style="list-style-type: none"> 1 Il Segretario comunale organizza, dirige, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti comunali, svolgendo la funzione di capo del personale. 2 Egli contribuisce a promuovere ed attuare tutti i provvedimenti atti a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni dell'amministrazione comunale, assicurandone il corretto funzionamento.
Occupazioni accessorie	
Art. 18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per l'esercizio di un'occupazione accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dell'autorità di nomina. 2. È considerata occupazione accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea. 3. Essa non viene autorizzata se è incompatibile con la funzione o se arreca danno all'adempimento dei doveri di servizio. 4. L'autorizzazione può essere subordinata al parziale riversamento al Comune della remunerazione accessoria.
C. Cariche pubbliche	
Art. 19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per esercitare una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso dall'autorità di nomina. 2. Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti dell'esercizio della funzione; l'autorità di nomina può far dipendere il permesso dal trasferimento ad altra funzione o dalla riduzione temporanea del grado di occupazione.
D. Divieto di accettare doni	
Art. 20	<ol style="list-style-type: none"> 1 E' vietato ai dipendenti di chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio. 2 Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti. 3 I piccoli doni non rientrano tra quelli per i quali vige il divieto d'accettazione.
E. Segreto d'ufficio	
Art. 21	<ol style="list-style-type: none"> 1 E' vietato ai dipendenti divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, per le circostanze o in virtù d'istruzioni speciali. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

F. Deposizione in giudizio	
Art. 22	<ol style="list-style-type: none"> 1 Senza il permesso dell'autorità di nomina non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o della sua funzione. 2 Il permesso è necessario anche dopo la cessazione del rapporto di impiego. 3 L'autorizzazione può essere rifiutata soltanto se lo esige un preminente interesse pubblico.
Capitolo VI - Violazione dei doveri di servizio	
A. Sanzioni disciplinari	
I) In generale	
Art. 23	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le trasgressioni ai doveri di servizio sono punite con le seguenti sanzioni disciplinari: <ol style="list-style-type: none"> a) L'ammonizione; b) La multa sino a franchi 500.-; c) La sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio; d) La sospensione dell'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio fino a tre mesi; e) La destituzione. 2) Le misure disciplinari possono eccezionalmente essere cumulate fra di loro. 3) I reati di azione pubblica devono essere denunciati alle competenti autorità giudiziarie a cura dell'autorità di nomina; sono riservati i provvedimenti disciplinari qualunque sia l'esito della procedura giudiziaria. 4) Sono riservate le disposizioni contenute nella Legge organica comunale.
II) Commisurazione	
Art. 24	Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.
III) Autorità competenti	
Art. 25	L'autorità di nomina è competente a infliggere le sanzioni disciplinari.
IV) Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa	
Art. 26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nel caso di applicazione a una classe inferiore dell'organico, è corrisposto subito lo stipendio della nuova classe. * (stralciato d'ufficio dalla SEL) 2. In caso di destituzione, lo stipendio cessa immediatamente. 3. L'importo delle multe è devoluto alla cassa comunale.
B. Inchiesta disciplinare	
I) In generale	
Art. 27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza preventiva inchiesta. 2. Al dipendente deve essere data conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati

	<p>dell'inchiesta; egli può farsi assistere.</p> <p>3. Tutte le sanzioni, devono essergli comunicate per iscritto e motivate, con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.</p> <p>4. L'inchiesta disciplinare può essere congiunta con l'accertamento ai fini dell'azione contro il dipendente ai sensi degli art. 13-28 della Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.</p>
II) Competenza	
Art. 28	<p>1. L'inchiesta disciplinare è condotta dal Municipio.</p> <p>2. Tale competenza può essere delegata al segretario comunale o a specialisti esterni</p>
C. Sospensione in caso d'inchiesta	
Art. 29	<p>1. 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 é stata aperta un'inchiesta disciplinare.</p> <p>2. La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.</p>
D. Prescrizioni, termini e abbandono	
Art. 30	<p>1. La facoltà di punire disciplinarmente si prescrive in cinque anni a decorrere dalla trasgressione; in presenza di un procedimento penale riguardante gli stessi fatti, questo termine é automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.</p> <p>2. La decisione disciplinare deve essere presa e comunicata all'interessato entro un mese dalla chiusura dell'inchiesta.</p> <p>3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono.</p>
Capitolo VII - Diritti dei dipendenti	
A. Vacanze	
I) In generale	
Art. 31	<p>I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:</p> <p>1. 4 settimane (20 giorni lavorativi) a contare dall'anno in cui compiono 20 anni e sino a 49 anni compiuti;</p> <p>2. 5 settimane (25 giorni lavorativi) sino a 19 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;</p> <p>3. 6 settimane (30 giorni lavorativi) a contare dall'anno in cui compiono 60 anni d'età.</p>

II) Casi particolari	
Art. 32	<p>Giorni di riposo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sono considerati giorni di riposo il sabato e la domenica, i giorni festivi ufficiali riconosciuti dal Cantone, il pomeriggio del 24, del 31 dicembre e dell'ultimo giorno di carnevale ed il mattino del mercoledì delle Ceneri. 2. Quando i giorni festivi ufficiali dei pomeriggi liberi disegnati dal Municipio cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempre ch� non coincidano con sabati o domeniche liberi. 3. Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non pagato o per un'analogha circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato. 4. Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo. Il Municipio o il capo del personale possono, su richiesta del dipendente, prorogare questo diritto fino al 30 settembre del medesimo anno. 5. In caso di decesso, gli eredi hanno diritto ad una prestazione pecuniaria sostitutiva, corrispondente al residuo di vacanze maturato e non ancora goduto senza colpa dell'impiegato.
III) In caso di assenza	
Art. 33	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nel caso in cui le assenze per servizio militare obbligatorio, protezione civile svizzera obbligatoria, servizio civile sostitutivo svizzero, malattia o infortunio senza colpa dell'impiegato superano i due mesi nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze � ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla met� dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi. 2. Il diritto alle vacanze non � ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternit�.
B. Protezione delle donne incinte	
Art. 34	Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso al capo del personale.
C. Congedi pagati	
Art. 35	<ol style="list-style-type: none"> 1) I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati: <ol style="list-style-type: none"> a) per affari pubblici e sindacali, al massimo 5 giorni all'anno; b) per il volontariato sociale e per il congedo giovent�, al massimo 8 giorni all'anno; c) per matrimonio 8 giorni consecutivi, da effettuarsi entro 6 mesi dalla celebrazione; d) per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno; e) per decesso del coniuge o di figli, 5 giorni lavorativi consecutivi; f) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni lavorativi consecutivi; g) per nascite di figli, per 2 giorni lavorativi consecutivi; h) per altre circostanze speciali in famiglia, il tempo necessario. 2) I congedi di cui al cpv.1 lett. a) e b) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di

	<p>12 giorni all'anno.</p> <p>3) Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali egli ha diritto, entro il medesimo mese, al loro recupero con altrettanti giorni di congedo.</p>
D. Congedo maternità, parentale e allattamento	
Art.36	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. 2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo (6) 2 * settimane di congedo immediatamente prima del parto. * (modificato d'ufficio dalla SEL) 3. La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi: in alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre; 4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare. Queste assenze non sono retribuite.
E. Congedo per adozione	
Art. 37	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto ad un congedo pagato fino ad un massimo di 8 settimane. 2. In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
F. Altri congedi	
Art. 38	I dipendenti hanno diritto, a giudizio del Municipio, a congedi pagati e/o non pagati per l'aggiornamento e il perfezionamento professionale o per gravi motivi familiari.
G. Congedi non pagati	
Art. 39	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'autorità di nomina può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi indennità, conservando per il periodo massimo di tre anni la validità del rapporto di impiego; per ragioni di studio tale periodo può essere prolungato sino a 4 anni. 2. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.
H. Attestato di servizio	
Art. 40	<ol style="list-style-type: none"> 1. A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta. 2. A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

I. Diritti sindacali	
Art. 41	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti hanno il diritto di affiliarsi ad organizzazioni sindacali. 2. È ammessa l'esplicazione di attività sindacali sul posto di lavoro compatibilmente con i doveri relativi alla funzione che con le esigenze del servizio.
Capitolo VIII - Formazione professionale	
Art. 42	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio promuove lo sviluppo delle risorse umane, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze della pubblica amministrazione e dei dipendenti stessi. 2. Il Municipio può subordinare la frequenza di corsi di perfezionamento professionale alla continuazione del rapporto d'impiego per un determinato periodo. Il Municipio definisce le modalità di recupero dei costi in caso di scioglimento del rapporto di impiego prima della scadenza del periodo, a richiesta o per colpa del dipendente.
Capitolo IX – Previdenza e assicurazioni	
A. Cassa pensioni	
Art. 43	I dipendenti sono obbligati a far parte di una Cassa pensioni. Sono applicabili le norme della relativa legge.
B. Assicurazione contro gli infortuni e assicurazione perdita di salario in caso di malattia	
Art. 44	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune assicura tutti i dipendenti contro i rischi dell'infortunio professionale e non professionale e delle malattie professionali ed i rischi di perdita di salario in caso di malattia. 2. I premi per l'assicurazione infortuni professionali e quelli dell'assicurazione perdita di salario in caso di malattia sono a carico del Comune, quelli per l'assicurazione non professionale sono a carico dei dipendenti.
Capitolo X - Cessazione del rapporto d'impiego	
A. Cessazione del rapporto d'impiego	
Art. 45	<p>La cessazione del rapporto d'impiego può avvenire:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) per dimissioni; b) per disdetta durante il periodo di prova ai sensi dell'art.12 del presente regolamento; c) per disdetta; d) per destituzione quale sanzione disciplinare; e) per raggiunto limite di età; f) per soppressione funzione.

B. Dimissioni	
Art. 46	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente può dimettersi in ogni tempo dalla sua carica, per la fine di un mese, con preavviso scritto di tre mesi. 2. Per il segretario comunale il preavviso è di sei mesi. 3. Su richiesta dell'interessato, e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.
C. Disdetta	
I) Presupposti	
Art. 47	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'autorità di nomina può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi. 2) Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio o 45 anni d'età è di sei mesi. 3) Sono considerati giustificati motivi: <ol style="list-style-type: none"> a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età; b) l'assenza per malattia o infortunio che si protrae per almeno 18 mesi senza interruzione o le assenze ripetute di equivalente rilevanza per la loro frequenza; c) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere, in buona fede, che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto di impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti. 4) Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.
II) Prestazioni del Comune	
Art. 48	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le prestazioni a cui il dipendente ha diritto in caso di disdetta sono stabilite in analogia a quanto previsto dalla legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato. 2) In caso di licenziamento dovuto alla soppressione di una funzione, il dipendente ha diritto ad un'indennità equivalente all'ultimo stipendio mensile (1/12 dello stipendio annuale) per ogni anno intero di servizio prestato, al massimo quello di un anno 3) Sono inoltre applicabili le disposizioni della legge sulla Cassa pensioni e del relativo regolamento.
D. Destituzione	
Art. 49	<ol style="list-style-type: none"> 1. La destituzione é il licenziamento con effetto immediato e può essere pronunciata soltanto quale sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 23 lett. e). 2. In caso di destituzione tra i 60 e i 65 anni il dipendente ha diritto alle prestazioni di pensionamento per limiti d'età, ad esclusione del supplemento fisso.
E. Limiti di età	
Art. 50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età. Devono essere osservati i termini di preavviso previsti in caso di disdetta

	2. I pensionamenti anticipati sono disciplinati dalle norme previste dalla Legge sulla Cassa pensione .
Capitolo XI - Contestazioni relative al rapporto d'impiego	
Art. 51	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contro le decisioni municipali è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo giusta l'art. 134 e 208 LOC. 2. L'ammonizione e la multa fino a Fr. 100.- decise in base all'articolo 23 sono applicate inappellabilmente dal Municipio.
Capitolo XII - Disposizioni speciali	
A. Onere di lavoro	
Art. 52	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali. 2. Gli orari di lavoro vengono fissati dal Municipio, il quale stabilisce pure i giorni di chiusura degli uffici.
B. Lavoro straordinario	
I) Definizione	
Art. 53	<p>È considerato lavoro straordinario quello che riveste carattere eccezionale, ad esclusione dei casi di supplenza, e che adempie le seguenti condizioni cumulative:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) supera il normale orario settimanale; b) è ordinato o giustificato dal proprio superiore.
II) Condizioni	
Art. 54	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per le prestazioni fuori orario si corrisponde il salario orario più un supplemento del: <ul style="list-style-type: none"> • per lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni feriali viene corrisposto il salario normale senza supplemento. • 50% per i lavori compiuti dalle ore 06.00 alle ore 20.00 nei giorni festivi; • 50% per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni feriali; • 100 % per i lavori compiuti dalle ore 20.00 alle ore 06.00 nei giorni festivi. 2. Il sabato e giorni di congedo speciali concessi dal Municipio sono considerati giorni festivi. 3. Le prestazioni straordinarie sono compensate, di regola, con giornate di congedo o con denaro, a seconda delle esigenze del servizio. 4. Il diritto al recupero del lavoro straordinario è riconosciuto dal segretario comunale e, per quest'ultimo, dal Municipio. 5. Lo stipendio orario (base), per il compenso di ore di lavoro straordinario, è calcolato dividendo per 2184 lo stipendio annuale (comprensivo della tredicesima).

C. Regolamentazione di altre prestazioni	
Art. 55	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il tempo di lavoro per prestazioni inerenti le sedute di Municipio, dell'Assemblea comunale o delle commissioni e presso l'ufficio elettorale, sono compensate direttamente in denaro con un gettone di presenza il cui ammontare è identico a quello percepito dai municipali o dai commissari. 2. Le prestazioni effettuate durante i congedi o nei periodi di vacanza, sono compensate direttamente in denaro, ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento 3. Il tempo del servizio di picchetto è remunerato tramite indennità fisse. Le ore relative agli interventi effettivi durante il picchetto, sono invece compensate ai sensi dell'art. 54.
D. Assenze per malattia e infortunio	
Art. 56	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il dipendente in caso di malattia o di infortunio: <ol style="list-style-type: none"> a) Deve avvertire immediatamente e mantenere informato il segretario comunale; b) Non può lasciare il comune di domicilio o di degenza né frequentare locali o manifestazioni pubbliche; c) Non può uscire dall'abitazione o dell'istituto di cura tra le 21.00 e le 07.00 d) Deve far certificare il motivo, se l'assenza supera tre giorni continuati (festivi compresi), da un medico curante abilitato al libero esercizio, tramite formulario da trasmettere direttamente al segretario comunale entro una settimana dall'inizio dell'assenza. 2) Il municipio può richiedere la consultazione medica anche in caso di assenze fino a tre giorni, per singoli casi o a singoli dipendenti, se si ripetono con frequenza o per analoghi motivi fondati: in particolare qualora il dipendente si rechi ripetutamente dal medico o in caso di assenze immediatamente precedenti o susseguenti le vacanze. 3) Il medico di fiducia o il Municipio: <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizza eccezioni ai divieti prescritti al cpv.1 lett. b-c); b) Autorizza preventivamente assenze prevedibili per motivi di cura o di riabilitazione, su domanda corredata da giustificazione medica e da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio; c) Decide il ricupero di vacanze sensibilmente turbate da malattia o da infortunio del dipendente, se certificati immediatamente e in modo esaustivo al rientro; d) Esegue visite mediche di controllo, o ne dispone l'esecuzione di intesa con il municipio; 4) Il medico di fiducia può, autonomamente o su richiesta del municipio, procedere a controlli diretti, o fare eseguire visite mediche di controllo. 5) L'assenza per malattia del dipendente che per decisione del medico di fiducia non è giustificata, è considerata arbitraria. Resta riservata una eventuale procedura disciplinare.
E. Assenze per affari personali	
Art. 57	L'assenza degli impiegati per affari personali deve essere preventivamente autorizzata dal segretario; a dipendenza dei casi può essere recuperata o dedotta dalle vacanze .

F. Assenze ingiustificate	
Art. 58	Le assenze ingiustificate sono computate sullo stipendio del mese successivo all'accertamento; sono riservate le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 23.
G. Mansioni integrative	
Art. 59	Se ragioni di servizio lo esigono, ai dipendenti possono essere assegnate, nel limite dell'orario normale di lavoro, oltre alle mansioni derivanti dall'atto di nomina, altre mansioni o incarichi senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
H. Uniformi ed equipaggiamento	
Art. 60	Il municipio fornisce gratuitamente i propri dipendenti le uniformi e l'equipaggiamento personale necessari all'esecuzione dei compiti assegnati.
TITOLLO II – Retribuzione	
A. Classificazione	
Art. 61	<p>Le funzioni e le relative classificazioni sono enumerate nell'allegato 1 al presente regolamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le classi indicate sono quelle stabilite all'art. 3 della Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato. 2. Il dipendenti di nuova nomina percepisce di regola il minimo di stipendio della sua categoria. A giudizio del Municipio, lo stipendio iniziale può essere però fissato fino a due classi meno o in più di quanto previsto dall'allegato. Nella fissazione dello stipendio il Municipio può considerare il servizio prestato precedentemente presso imprese pubbliche o private.
B. Adeguamento al rincaro	
Art.62	Il Municipio decide annualmente sull'opportunità e sull'entità dell'adeguamento degli stipendi al rincaro. Nella valutazione essa tiene in considerazione le decisioni adottate per i dipendenti dello Stato.
C. Indennità	
Art. 63	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli assegni per i figli sono riconosciuti in base alla legislazione cantonale. 2. È riconosciuta un'indennità per economia domestica, conformemente alla Legge sugli stipendi dei dipendenti dello Stato. 3. Le indennità per spese di viaggio sono compensate come a regolamento comunale. 4. <ol style="list-style-type: none"> a) Ogni dipendente dopo 20 anni di servizio e in seguito dopo ogni 5 anni riceve una gratificazione: b) Tale gratificazione corrisponde allo stipendio di un intero mese per i 20, 25, 30 e 35 anni di servizio, allo stipendio di due mesi per il 40esimo anno di servizio. c) Il municipio, su richiesta dell'interessato, può trasformare la gratificazione in vacanza, compatibilmente con le necessità di servizio.

D. Modalità di versamento	
Art. 64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo stipendio viene versato in 13 mensilità. Il Municipio decide le modalità di versamento della tredicesima mensilità. 2. Di regola lo stipendio viene versato il 22 di ogni mese su conto bancario o conto corrente postale. 3. Tutti i dipendenti sono tenuti a notificare e a documentare al Municipio i fatti rilevanti per il rapporto di impiego e di retribuzioni quali, segnatamente, i cambiamenti dello stato di famiglia, di domicilio o di indirizzo. Le indennità indebitamente percepite sono compensate sullo stipendio, riservate le eventuali sanzioni disciplinari. 4. I dipendenti che omettono la notifica, perdono il diritto al rimborso di eventuali indennità trascorsi sei mese dalla fine del mese in cui si è verificato l'evento. 5. Lo stipendio orario per il personale fisso stipendiato a mese viene calcolato dividendo quello annuale maggiorato di eventuali indennità di rincaro, per 2184. 6. Lo stipendio orario dei dipendenti retribuiti a paga oraria è calcolato dividendo per 2184 quello annuale. 7. Per i dipendenti impiegati a tempo parziale lo stipendio annuale effettivo è opportunamente adeguato.
E. Durata del diritto allo stipendio.	
Art. 65	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il diritto allo stipendio e ad eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione in una *e non dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio é corrisposto in proporzione al periodo di lavoro. I giorni festivi ed i sabati all'inizio del mese sono considerati giorni di servizio effettivo per il dipendente che inizia effettivamente il servizio il giorno lavorativo successivo quello festivo. *(errore di scrittura - modificato d'ufficio dalla SEL) 2. Esso si estingue al momento della cessazione del rapporto di impiego secondo l'art. 45 del presente regolamento. 3. Esso è sospeso durante i periodi di sospensione dalla carica, congedo con deduzione di stipendio, assenze per malattia e infortunio superiori ai limiti stabiliti dalla copertura di indennità giornaliera stipulata dal Comune, come pure durante le assenze arbitrarie. 4. Le riduzioni di stipendio e il pagamento eccezionale di vacanze non godute sono calcolate nel seguente modo: <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{giorni lavorativi di assenza} \times 1,4 \times \text{stipendio mensile}}{30}$ </p> <p>Nei giorni lavorativi di assenza sono computati quelli dal lunedì al venerdì, compresi gli eventuali festivi infrasettimanali.</p>
F. Aumenti annuali	
Art. 66	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per principio lo stipendio è aumentato ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato, fino al raggiungimento del massimo dell'ultima classe prevista dall'allegato 1. Il Municipio può rinunciare al riconoscimento dell'aumento ordinario in caso di prestazioni insoddisfacenti. 2. Il Municipio può altresì concedere, in presenza di prestazioni di eccellenza, il passaggio anticipato ad una classe superiore di stipendio prevista dall'organico; a oppure aumentare lo stipendio fino ad un massimo del 5% della propria classe e/o concedere gratifiche straordinarie non assicurati della cassa pensione.

	3. Gli aumenti di stipendio vengono, concessi con effetto a partire dal primo gennaio.
G. Indennità per superstiti	
Art. 67	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alla morte del dipendente, i suoi superstiti oltre alle eventuali prestazioni della Cassa pensioni, ricevono un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi indennità familiari e per figli; restano riservate prestazioni supplementari previste dalle coperture assicurative stipulate dal Comune. 2. Secondo questo articolo sono considerati superstiti: 3. Il coniuge 4. I figli, nella misura in cui al dipendente sono riconosciuti - per questi ultimi - gli assegni per figli.
H. Assenza per servizio militare	
Art. 68	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori, i dipendenti hanno diritto: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> b) Al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza; c) Al 90% dello stipendio se sposati oppure se celibi, vedovi, separati, o divorziati con obblighi di assistenza.
I. Indennità perdita di guadagno	
Art.69	Le indennità per perdita di guadagno spettano al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente.
J. Servizio obbligatorio: definizione	
Art. 70	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per servizio militare obbligatorio si intende il servizio prestato nell'esercito svizzero, segnatamente la scuola reclute, i corsi di ripetizione, i corsi per il conseguimento di un grado e gli altri previsti dall'Ordinanza federale concernente i corsi di istruzioni per ufficiali, gli altri corsi d'istruzione in genere, nonché i corsi del servizio femminile. 2. Per servizio di protezione civile obbligatorio si intendono i corsi obbligatori previsti dalla legge federale sulla protezione civile
TITOLO III - Disposizioni transitorie, abrogative e finali	
A. Disposizioni transitorie	
Art. 71	Con l'entrata in vigore del presente regolamento gli attuali rapporti di nomina con scadenza quadriennale divengono automaticamente rapporti di nomina a tempo indeterminato.

B. Disposizioni abrogative	
Art. 72	Il presente regolamento abroga qualsiasi altra disposizione comunale in contrasto con esso.
C. Diritto suppletorio	
Art. 73	Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento fanno stato le norme della Legge organica comunale, della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti; eventualmente e solo in caso di lacune proprie, si applicano le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.
D. Entrata in vigore	
Art. 74	Il presente regolamento entra in vigore il mese successivo a quello della ratifica da parte della Sezione degli Enti Locali.

Approvato dall'assemblea comunale di Astano nella seduta del 19 giugno 2007
 Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni Sezione enti locali il 14 settembre 2007

NOTA:

Per quanto concerne i suggerimenti (artt. 3.1 e 3.2) e le motivazioni relative alle modifiche e agli stralci (artt. 10 lett.a, 26.1. 36.2 e 65.1) apportati d'ufficio dalla SEL in sede d'approvazione, si rimanda alla decisione l'approvazione del 14 settembre 2007, allegata (**allegato 2**).

ALLEGATO 1**CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE / QUALIFICHE****CLASSIFICAZIONE**

Funzione	Classificazione (1)
Segretario	25 – 29
Vice Segretario	21 – 25
Impiegato amministrativo	18 – 21
Operaio qualificato / Usciere	17 – 20
Operaio non qualificato	13 – 17
Apprendisti	secondo le disposizioni della Divisione formazione professionale

QUALIFICHE – TITOLI DI STUDIO

Funzione	Qualifiche titolo di studio (2)
Segretario	Attestato federale di capacità di impiegato/a di commercio o titolo equivalente e diploma cantonale di Segretario comunale.
Vice Segretario	Attestato federale di capacità di impiegato/a di commercio o titolo equivalente e diploma cantonale di Segretario comunale.
Impiegato amministrativo	Attestato federale di capacità di impiegato/a di commercio o titolo equivalente e diploma cantonale di funzionario/a amministrativo/a degli Enti Locali.
Operaio qualificato / Usciere	Attestato federale di capacità.
Apprendisti	Licenza di scuola media

(1) Classificazione secondo la scala degli stipendi valida per i dipendenti dello Stato.

(2) Qualifiche titolo di studio indicati sono applicati alle nuove assunzioni.

ALLEGATO 2

La Sezione degli Enti Locali,

Statuendo sull'istanza del 10 luglio 2007 del Municipio di Astano postulante l'approvazione del nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD);

preso atto che:

- Il nuovo ROD è stato adottato dall'Assemblea comunale in data 19 giugno 2007;
- La pubblicazione ha avuto luogo a norma di legge;
- Nessun ricorso è stato inoltrato;

considerato ciò a proposito dei seguenti articoli:

art. 3 cpv.1 (Nazionalità, domicilio e sede di servizio)

“Possono essere nominate solo persone di nazionalità svizzera...”

Si rileva in proposito come l'accordo Svizzera-UE sulla libera circolazione delle persone preveda al suo art. 2 il divieto di disparità di trattamento ed il divieto di discriminazione fondato sulla nazionalità, ammettendo tuttavia un'accezione per quei posti, presso la pubblica amministrazione, legati all'esercizio della pubblica podestà e destinati a tutelare gli interessi generali dello Stato o di altre collettività pubbliche (cfr. art. 10 dell'allegati I dell'Accordo)

In termini generali, l'applicazione di tale norma va analizzata caso per caso, in quanto non appare possibile redigere una lista esaustiva di impieghi presso l'amministrazione pubblica che rientrino entro i limiti dell'art. 10 dell'allegato I dell'Accordo.

Riservato quest'ultimo articolo, le legislazioni federali, cantonali e comunali che impongono la nazionalità svizzera come *conditio sine qua non* per accedere al mercato del lavoro, sono incompatibili con lo scopo e gli obiettivi degli accordi bilaterali. È compito pertanto dei Legislatori modificare o abrogare quelle leggi che non rispettano il senso e lo spirito dell'Accordo.

Il Municipio di Astano, nell'applicazione dell'art. 3 cpv.1 ROD – articolo che non si reputa di dover modificare in questa sede - , dovrà tener conto del citato Accordo.

art. 3 cpv. 2 (Nazionalità, domicilio e sede di servizio)

“A giudizio del Municipio la nomina può essere subordinata al domicilio effettivo nel Comune.”

La libertà di domicilio garantita dall'art. 24 Cst., in base alla giurisprudenza del TF, non può essere limitata nei confronti dei funzionari in modo generale o per semplici ragioni fiscali, ma unicamente se vi siano motivi di servizio imperativi oppure se la funzione esiga relazioni particolari con la popolazione (cfr, DTF 118 la 410)

Nell'applicazione di questo articolo il Municipio dovrà tener conto di detta giurisprudenza e pretendere il domicilio solo per determinate funzioni.

Art. 10 lett. a) (incarico – casi di applicazione)

“L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) Quando il grado d'occupazione è pari o inferiore al 50%,”*

Si ritiene che con un grado d'occupazione al 50% debba essere conferita la nomina e non l'incarico, conformemente all'art. 6 cpv. 1 ROD (cfr, inoltre art. 16 lett. a) LORD). I termini “pari o” vengono dunque stralciati d'ufficio.

Art. 26 cpv.1 (Conseguenze sullo stipendio, devoluzione della multa)

“Nel caso di applicazione a una classe inferiore dell’organico, è corrisposto subito lo stipendio della nuova classe.”

IL ROD di Astano non prevede tale sanzione disciplinare (cfr. art. 23 cpv. 1 ROD), per cui tale capoverso viene stralciato d’ufficio.

Art. 36 cpv.2 (Congedo maternità, parentale e allattamento)

“...; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.”

Le modifiche legislative intervenute a livello federale in materia di congedo maternità implicano una riduzione a due delle settimane di congedo immediatamente prima del parto (cfr. art. 329 f CO, in vigore dal 1 luglio 2005: “Dopo il parto la lavoratrice ha diritto a un congedo di maternità di almeno 14 settimane”; (correzione effettuata d’ufficio).

Art. 65 cpv.1 (Durata del diritto allo stipendio)

Vi è un errore di scrittura che si corregge d’ufficio: “... decorre dal giorno dell’entrata in funzione ~~in una~~ e non dalla nomina o dal conferimento dell’incarico”;

ritenuto che il contenuto del ROD non contrasta per il resto con le vigenti leggi;

richiamati gli articoli 186 ss LOC, in particolare gli artt. 189 e 204 LOC in tema di spese, il Regolamento del Consiglio di Stato sulle deleghe di competenze decisionali del 24 agosto 1994 e relative modifiche,

risolve

1. È approvato il regolamento organico dei dipendenti del Comune di Astano con le modifiche di cui ai considerandi.
2. ... Omissis;
3. sono riservati i diritti dei terzi.
4. ... Omissis
5. ... Omissis

Per la Sezione degli Enti Locali

Il Capo Sezione

E. Genazzi

La Capo Ufficio amministrativo
e del contenzioso

C. Biasca