



COMUNE DI AROGNO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA – CANTON TICINO

MM No. 8/2021

**CONCERNENTE L'ADOZIONE DI ALCUNE MODIFICHE AL REGOLAMENTO
ORGANICO DEI DIPENDENTI COMUNALI
(ROD)**



Arogno, 26.10.2021 /es
Ris. Mun. 25.10.2021, no. 580

Commissioni d'esame: Commissione Petizioni

Onorevole Signora Presidente,
Onorevoli Signore e Signori Consiglieri comunali,

Premessa

L'attuale Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD) risale sostanzialmente al 2006, anche se l'ultima modifica vi era stata apportata nel 2018.

Un'attualizzazione delle norme ivi riprese appare opportuna.

In particolare, è opportuno un allineamento alle disposizioni più recenti vigenti (pur se con qualche eccezione di cui si dirà poi) in ambito cantonale. La Legge organica comunale (LOC) e la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) rappresentano un punto di riferimento a cui molti comuni hanno deciso di far capo. La LOC, in particolare, prevale in ogni punto, laddove si esprime sul regime applicabile ai dipendenti comunali.

Oggi, il ROD di Arogno prescinde da molti dei principi ivi codificati, in particolare per quanto attiene le possibilità di interruzione del rapporto di lavoro.

Con questo nuovo ROD, il Municipio intende quindi rendere più flessibile il rapporto che unisce dipendente a datore di lavoro; da anni ormai, in ambito federale e cantonale, la figura del funzionario nominato a vita non esiste più. Il ROD attuale non ha mai recepito le evoluzioni che, invece, hanno contraddistinto norme superiori, tuttavia non direttamente applicabili ai dipendenti comunali, per il quali il ROD resta il vincolante (cfr. art. 135 cpv. 3 LOC).

Il regime che il nuovo ROD intende pertanto instaurare è, da un lato, più vicino a quello valido in ambito privato (il regime previsto dal Codice delle obbligazioni) e, d'altro lato, simile a quello previsto dalla LORD (legge in ogni caso di riserva in assenza di un ROD, cfr. art. 135 cpv. 4 LOC), punto di riferimento incontestato in materia.

Il Municipio ritiene tuttavia che non tutte le opportunità date dalla legislazione cantonale debbano essere riprese nel nuovo ROD; questa considerazione si applica soprattutto a quanto previsto dai combinati artt. 125 e 127 cpv. 1 LOC, secondo cui le nomine dei dipendenti comunali scadono automaticamente 6 mesi dopo il rinnovo dei poteri comunali; questa possibilità è senz'altro in linea con talune esigenze molto puntuali (si pensi ai collaboratori personali di municipali di grandi comuni) ma appare inadeguata se paragonata alle esigenze di un piccolo comune, ove deve prevalere la stabilità e la continuità delle funzioni.

Altre modifiche riprese nel ROD sono di dettaglio (adeguamento alle denominazioni delle leggi in vigore, ripresa norme superiori tratte dalla LOC, ecc.).

Nello specifico

Per facilitare la comprensione delle predette modifiche, in allegato vi è trasmesso il testo integrale con evidenziate (in colore giallo) le modifiche da adottare, che di seguito precisiamo.

Art. 1

La legge sulla Cassa pensione dei Dipendenti dello Stato è stata sostituito dalla legge sull'istituto di previdenza del Canton Ticino.

L'azienda Acqua potabile dall'unica azienda municipalizzata del Comune di Arogno.

Art. 2

Eliminato il riferimento alle aziende municipalizzate.

Art. 9

La nullità è un concetto rilevabile d'ufficio, in ogni momento; l'annullabilità deve essere postulata dall'interessato o, comunque, constatata a seguito dell'iniziativa promossa da una parte.

Adeguamenti necessari per essere in sintonia con l'art. 128 LOC.

Art. 15

E' stata inserita la possibilità di organizzare l'attività lavorativa a distanza (telelavoro).

Art. 17

Menzionata la possibilità di assentarsi senza obbligo di preannuncio, per quelle assenze decretate come obbligatoria da altre leggi.

Art. 27

Il ferimento ad altra funzione figura, quale misura disciplinare, all'articolo art. 134 cpv. 1 lett. d LOC.

Art. 28

Le modifiche inserite sono nuovamente da ricondurre a norme imperative della LOC (artt. 134 cpv. 4 e 133 LOC).

Il termine procuratore è stato sostituito con quello di rappresentante.

Art. 29

Norma sostituita da quanto previsto all'art. 134a cpv. 2 LOC.

Art. 31

Adeguamento alla denominazione della LORD.

Art. 35

Adeguamento alle denominazioni legali in vigore.

Art. 39

L'indennità per economia domestica è stata eliminata a livello cantonale. Il Municipio propone di non riproporla in ambito comunale.

Art. 40

Allineamento con art. 16 ROD.

Art. 43

Si veda la modifica all'art. 39 ROD: l'indennità per economia domestica è stata eliminata a livello cantonale. Il Municipio propone di non riproporla in ambito comunale. L'art. 43 ROD va quindi abbrogato.

Art. 44

Adeguamento dovuta all'eliminazione dell'indennità per economia domestica.

Art. 45

Adeguamento per allineamento con l'art. 29 della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (Lstip).

Art. 49

Le aggiunte sono tratte dall'art. 46 cpv. 1 lett. e), f), g) e m) LORD.
La nuova lettera j è da ricondurre all'art. 46 cpv. 1 lett. i) LORD.

Art. 51

Sostituito con i nuovi artt. 51a e 51b: trattasi della ripresa degli artt. 47 e 48 LORD, più completi ed attuali.

Art. 53

Aggiunta per essere in sintonia con il principio di parità di trattamento fra i dipendenti.

Art. 54

Aggiunta la copertura assicurativa anche per le malattie professionali.

Art. 56

Copertura assicurativa....

Il riferimento all'art. 52 ROD non è pertinente.

Art. 57 cpv. 1

Aggiunga per allineamento all'art. 60 cpv. 3 lett. b) LORD.

Art. 58

Introduzione della nozione di servizio civile sostitutivo.

Art. 61

La legge sulla Cassa pensione dei Dipendenti dello Stato è stata sostituito dalla legge sull'istituto di previdenza del Canton Ticino.

Art. 62 lett. e)

Norma stralciata in quanto costituisce un giustificato motivo per pronunciare una disdetta ordinaria (cfr. art. 60 cpv. 3 lett. b) LORD, ripresa all'art. 66 ROD).

Art. 63

L'età legale di pensionamento, per le donne, oggi è di 64 anni. Il riferimento a 65 anni è pertanto errato.

Art. 65

Adeguamento all'art. 27 ROD.

Art. 66

La nuova norma riprende i principi della LORD; in sostanza consente la disdetta del rapporto di lavoro per giustificati motivi (l'elenco degli stessi è ripreso dalla LORD).

Art. 73

Aggiunga del CO quale diritto suppletorio.

Procedura di approvazione

Il presente messaggio è preliminarmente sottoposto per l'allestimento del preavviso alla Commissione delle Petizioni.

Per l'approvazione è necessaria la maggioranza dei votanti.

Conclusioni

Vi ringraziamo per l'attenzione, restiamo volentieri a vostra disposizione qualora vi occorressero ulteriori informazioni e vi invitiamo a voler

decidere:

1. sono approvate le modifiche del Regolamento organico dei dipendenti comunali del 1° gennaio 2022 interessanti gli articoli 1, 2, 9, 15, 17, 27, 28, 29, 31, 35, 39, 40, 43, 54, 49, 51, 53, 54, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 65, 66, 73 come al testo annesso, che è parte integrante del presente messaggio;
2. è riservata l'approvazione del Consiglio di Stato (art. 190 LOC).

Con i migliori ossequi.

Il Sindaco
Emanuele Stauffer

PER IL MUNICIPIO



La Segretaria
Ilaria Wallimann

COMUNE DI AROGNO



REGOLAMENTO ORGANICO DIPENDENTI

del 1° gennaio 2022

REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AROGNO (ROD)

TITOLO I - Norme generali

Art. 1 Campo d'applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili a tutti i dipendenti del Comune di Arogno e delle sue aziende municipalizzate.

I docenti sottostanno alla Legge sulla scuola, alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, alla Legge sulla Cassa pensione dei dipendenti dello Stato sull'Istituto di previdenza del Cantone Ticino, nonché ad ogni altra disposizione cantonale vigente in materia.

Art. 2 Rapporto d'impiego

I dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate sono suddivisi in tre ordini:

- a) i nominati in pianta stabile;
- b) gli incaricati;
- c) gli ausiliari.

Art. 3 Competenza

Tutte le assunzioni sono d'esclusiva competenza del Municipio.

TITOLO II - Costituzione del rapporto d'impiego

CAPITOLO 1 Nomina

Art. 4 Definizione

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

Art. 5 Requisiti

I candidati alla nomina devono adempiere i seguenti requisiti minimi:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta irrepreensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- c) costituzione fisica sana o comunque idonea alla funzione;
- d) formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni.

In caso di comprovata necessità il Municipio può nominare persone straniere con permesso di domicilio. Per funzioni particolari legate all'immediatezza d'intervento, il Municipio ha la facoltà di chiedere il domicilio effettivo nel Comune.

Per l'assunzione del Segretario comunale devono inoltre essere adempiute le condizioni fissate dall'art. 142 LOC.

Art. 6 Modalità

La nomina dei dipendenti avviene mediante concorso esposto agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni e sul Foglio Ufficiale. Il Municipio può ampliare l'informazione per il tramite dei quotidiani ticinesi.

Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre. I dipendenti in carica che postulano una promozione possono essere dispensati, completamente o in parte, dalla presentazione dei documenti indicati nel bando.

A giudizio del Municipio, i requisiti d'idoneità e di preparazione possono essere accertati mediante colloquio.

Il servizio svolto, le dipendenze del Comune o di altre amministrazioni pubbliche può supplire, a giudizio del Municipio, alla carenza di un titolo di studio o d'altri requisiti.

La partecipazione al concorso implica l'accettazione delle mansioni.

Con l'atto di nomina, il prescelto riceve le condizioni di stipendio, il Regolamento organico dei dipendenti ed eventuali altre disposizioni municipali per il personale.

Se il concorso risulta infruttuoso si deve procedere alla pubblicazione di un secondo concorso.

Art. 7 Periodo di prova

È considerato periodo di prova il primo anno di servizio, anche in caso di promozione.

Se la prova non è soddisfacente, l'autorità di nomina può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato per la fine di ogni mese, con trenta giorni di preavviso. La disdetta deve essere motivata. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato; può essere richiesta la motivazione.

Nei casi dubbi, l'autorità di nomina ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

In caso di promozione con esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

Art. 8 Nomina a tempo parziale

Il Municipio può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale alla condizione che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze operative dell'amministrazione.

Se le esigenze di servizio lo consentono, il Municipio può concedere riduzioni d'orario fino ad un massimo del 50% ai dipendenti già nominati.

Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado d'occupazione.

Art. 9 Nullità di nomina

E' **nulla annullabile** la nomina di dipendenti decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

E' **parimenti** nulla la nomina ottenuta con la frode e con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione d'assunzione.

CAPITOLO 2 Incarico per funzione temporanea

Art. 10 Definizione

Per incarico di funzione temporanea s'intende l'assunzione a tempo determinato, senza pubblico concorso se l'incarico non supera i sei mesi, non automaticamente rinnovabile alla scadenza.

L'incarico è conferito in luogo della nomina:

- a) quando il grado d'occupazione è inferiore al 50% dell'orario completo;
- b) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- c) quando l'assunzione è motivata dall'esecuzione di compiti di durata determinata, non superiore a 3 anni, assolti i quali l'incarico si estingue;

L'incarico è assegnato mediante pubblico concorso.

Art. 11
Trasformazione in nomina

Quando il Municipio ritiene che la funzione assume carattere permanente può procedere alla nomina ossequiando le norme ad esse relative.

Art. 12
Personale ausiliario

Il Municipio può procedere direttamente, senza pubblicazione di un concorso e nei limiti di credito fissati nel preventivo, all'assunzione di personale ausiliario per funzioni istituite a titolo provvisorio e per le quali non si può garantire un impiego duraturo.

La durata è determinata dalla natura stessa dell'attività per la quale si procede all'assunzione, ma al massimo per 1 anno.

Il personale ausiliario è assunto con un contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo l'art. 319 ss CO.

Art. 13
Personale in apprendistato - formazione professionale

Il Municipio, mediante pubblico concorso, può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio, secondo le modalità fissate dall'autorità cantonale.

Il Municipio, può altresì favorire la formazione professionale pratica con particolare riferimento alle giovani generazioni, mediante assunzioni temporanee a titolo di stage, con contratti individuali specifici, senza procedere alla pubblicazione di un concorso.

TITOLO III - Doveri del dipendente

CAPITOLO 1
Organizzazione del lavoro

Art. 14
Settimana lavorativa

La settimana lavorativa è di cinque giorni, di regola dal lunedì al venerdì; il sabato è giorno di riposo.

Art. 15 **Orario di lavoro**

L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero, sono di competenza del Municipio.

Se le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, il Municipio può introdurre l'orario flessibile o differenziato, così come la possibilità di lavorare dalla propria abitazione (telelavoro).

Art. 16 **Prestazioni fuori orario**

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedano.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate o autorizzate dal Municipio o dal Segretario comunale, nella sua funzione di Capo del personale.

Le prestazioni fuori orario devono rivestire carattere eccezionale.

Art. 17 **Assenze prevedibili**

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate, se non di natura obbligatoria, dal Segretario comunale nella sua funzione di Capo del personale.

Art. 18 **Assenze per ragioni di salute**

In caso di assenze per ragioni di salute e infortunio, il dipendente deve avvertire in modo celere e comunque il medesimo primo giorno lavorativo e successivamente mantenere informato il Segretario comunale. Deve inoltre attenersi scrupolosamente agli ordini del medico, della cassa malati o dell'assicurazione infortuni.

In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi.

Qualora le circostanze lo giustifichino, il Segretario comunale può esigere il certificato medico per ogni assenza immediatamente antecedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo.

Il Municipio può ordinare visite di controllo del medico di fiducia. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 19 **Assenze arbitrarie**

Le assenze non conformi agli art. 17 e 18 del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

L'assenza ingiustificata di un dipendente per un periodo di oltre 5 giorni lavorativi è parificabile, previa diffida raccomandata a presentare giustificazioni, a regolari dimissioni con effetto immediato.

Art. 20 **Supplenze**

In caso di assenza, impedimento o soverchio lavoro, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

Art. 21 **Doveri di servizio**

Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto l'impegno e agire costantemente nell'interesse del Comune. Deve eseguire i compiti a lui assegnati secondo le direttive emanate dal Municipio e dal Segretario comunale nella funzione di capo del personale o dal responsabile di servizio.

Egli si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i colleghi. Deve inoltre tenere un comportamento corretto e dignitoso anche nella vita privata.

Se richiesto è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionali.

Art. 22 **Segreto d'ufficio**

Il dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Il Municipio deve essere preventivamente informato nei casi il dipendente è chiamato a deporre in giudizio su fatti e circostanze apprese in relazione alla propria funzione.

Interviste, dichiarazioni o informazioni agli organi d'informazione su fatti concernenti l'amministrazione comunale possono essere rilasciate unicamente in base alle specifiche disposizioni del Municipio.

Art. 23 **Divieti vari**

Al dipendente è vietato:

ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio;

abbandonare il lavoro senza il consenso del Capo del personale;

frequentare esercizi pubblici durante le ore di servizio. Per il personale esterno ciò è permesso unicamente durante la pausa del lavoro;

consumare bevande alcoliche durante le ore di servizio o quelle immediatamente precedenti l'inizio del lavoro;

Art. 24 Occupazioni accessorie

Le occupazioni accessorie remunerate non sono ammesse.

Il Municipio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie se non sono in alcun modo di pregiudizio alla funzione del dipendente e che non siano concorrenziali all'artigianato o al commercio.

Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività lucrative se ritenute compatibili dal Municipio con la sua funzione.

CAPITOLO 3 Mancanze ai doveri di servizio

Art. 25 Responsabilità per danni

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

Art. 26 Sorveglianza del personale

Al Sindaco spetta la sorveglianza sui dipendenti.

Il Segretario comunale è il Capo del personale.

Art. 27 Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza delle mansioni loro assegnate sono punite dal Municipio, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) l'ammonimento;
- b) la multa fino a fr. 500.-;
- c) il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- 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 dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
- g) l'assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- h) la destituzione.

Il collocamento in situazione provvisoria di un dipendente è pronunciato quando, pur essendo giustificato il licenziamento, vi fossero ragioni meritevoli per mantenere in servizio il dipendente.

Nello stabilire i provvedimenti disciplinari si tiene conto della colpa, di motivi, della condotta precedente, del grado e delle responsabilità del dipendente come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi lesi o compromessi.

Art. 28

Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta nella quale il dipendente ha il diritto di essere sentito, di farsi assistere da un rappresentante procuratore e prendere visione dei relativi atti.

I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

Il Municipio può 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. La decisione provvisoria, debitamente motivata con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato.

Contro la decisione provvisoria è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile dinanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. I ricorsi contro la decisione provvisoria non hanno effetto sospensivo. Tale misura è applicabile anche al dipendente contro cui l'autorità giudiziaria notifica al Municipio l'apertura di un procedimento penale per reati d'azione pubblica.

Art. 29

Termini e prescrizione

~~Il Municipio deve avviare l'inchiesta e prendere un eventuale provvedimento disciplinare entro un anno dal giorno in cui ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.~~

~~Tale termine è sospeso qualora il Municipio intenda subordinare l'adozione di un provvedimento disciplinare all'esito di un procedimento penale.~~

~~L'avvio dell'inchiesta disciplinare deve avvenire in ogni caso entro 10 giorni dal giorno in cui il Municipio viene a conoscenza della mancanza ai doveri di servizio.~~

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 è automaticamente prorogato fino ad un anno dalla crescita in giudicato della decisione penale.

TITOLO IV - Diritti del dipendente

Art. 30 Diritto alla funzione

Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 31 Scala degli stipendi

La scala degli stipendi annui è quella prevista dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Art. 32 Classi di stipendio

I dipendenti sono iscritti nelle seguenti classi di stipendio:

Funzione	Classi
Segretario comunale	8
Vice-Segretario (con diploma di Segretario comunale)	7
Contabile	6
Funzionari amministrativi	5
Tecnico comunale	7
Operatore sociale	6
Operaio qualificato (responsabile di settore)	4
Operaio generico	3
Inservienti	1

Per l'assunzione del Segretario comunale o del tecnico in possesso di titoli di studio accademici o ampia e comprovata esperienza dirigenziale comprovabile su dossier in altri Comuni, il Municipio può aumentare lo stipendio annuo del 15% oltre i limiti della classe più elevata.

E' riservata la possibilità di affidare alcune mansioni per il tramite di mandati esterni secondo l'articolo 394 ss. del Codice delle Obbligazioni e in rispetto del credito iscritto a preventivo.

E' data facoltà al Municipio di adottare integralmente o parzialmente eventuali misure straordinarie in materia di stipendi e indennità, qualora le medesime fossero decise dello Stato per i propri dipendenti.

Art. 33 Stipendio iniziale

Il dipendente di nuova assunzione percepisce di regola il minimo dello stipendio della sua classe.

Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Nel caso di assunzione di dipendenti, con nulla o scarsa esperienza, o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio inferiore al massimo del 15% rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

In caso di orario ridotto lo stipendio e le indennità sono calcolati in proporzione dell'attività prestata.

Art. 34
Aumenti annuali

Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° di gennaio di ogni anno.

Se l'inizio dell'attività lucrativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 35
Rincaro

Gli stipendi e le indennità sono adeguati al rincaro conformemente al Decreto esecutivo sull'indennità di rincaro valido per i dipendenti dello Stato e dei docenti.

Art. 36
Promozioni

Quando il dipendente giunge al massimo della classe, può passare alla classe superiore solo dopo decisione di promozione da parte del Municipio.

Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.

La promozione consiste nel passaggio individuale da una funzione ad un'altra di grado superiore. La promozione può avvenire a seguito di:

- a) occupazione di una funzione resasi vacante;
- b) mutamento significativo dei compiti, sostanziato mediante una nuova valutazione analitica della funzione.

In caso di promozione o riqualificazione della funzione decise dal Municipio il nuovo stipendio corrisponde almeno allo stipendio precedente.

Art. 37
Aumenti e gratifiche straordinarie

Il Municipio può, in via eccezionale, concedere:

- a) l'anticipo di uno o più aumenti annuali;
- b) una gratificazione straordinaria sino ad un massimo del 10% dello stipendio annuo.

Art. 38
Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti è calcolato dividendo per 2000 lo stipendio annuo.

Art. 39
Gratifiche per anzianità di servizio

Il dipendente riceve ogni cinque anni, a partire dal 15.mo, una gratifica pari allo stipendio di un intero mese, comprensiva delle indennità ~~per economia domestica~~ e per i figli.

In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento o decesso, la gratifica è versata in misura proporzionale al tempo trascorso dall'ultima indennità per anzianità di servizio.

Non è ammessa la conversione della gratifica in congedo pagato.

Gli anni di apprendistato presso l'amministrazione comunale non vengono computati quale anzianità di servizio.

Art. 40
Lavori fuori orario

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e oltre il normale orario di lavoro loro assegnato, quando necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.

Le prestazioni fuori orario devono essere ordinate e autorizzate dal Municipio o Capo del personale.

Le ore straordinarie saranno così compensate:

dalle ore 07.00 alle ore 20.00	lunedì-venerdì	25%
	sabato	75%
	festivi	100%
dalle ore 20.00 alle ore 07.00	lunedì/venerdì	50%
	sabato	100%
	festivi	100%

Le prestazioni fuori orario con i relativi eventuali supplementi sono compensate con giornate di congedo. I recuperi devono essere autorizzati dal Capo del personale.

Per le presenze del Segretario comunale e del tecnico comunale alle sedute del Consiglio comunale, del Municipio o di altre Commissioni, le ore di presenza sono indennizzate in ore di congedo, senza diritto ad alcun supplemento.

Art. 41
Picchetto

Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro.

In caso di intervento effettivo, il tempo impiegato è considerato tempo di lavoro.

Art 42

Trasferte

Le indennità per missioni d'ufficio e per l'uso di veicoli privati di proprietà del dipendente sono regolate da specifica ordinanza municipale.

Art. 43

Indennità per economia domestica

~~Il dipendente coniugato ha diritto a un'indennità per economia domestica annua pari a quella stabilita dallo Stato per i suoi dipendenti.~~

Hanno pure diritto all'indennità per economia domestica:

- ~~a) il coniuge superstite, il coniuge separato o divorziato, la nubile ed il celibe aventi a carico figli che hanno diritto alle prestazioni previste dall'art. 44 del presente Regolamento;~~
- ~~b) il separato o il divorziato tenuti all'obbligo di alimenti verso il coniuge secondo le norme del Codice civile svizzero;~~
- ~~c) la dipendente coniugata che provvede in misura preponderante ai bisogni della famiglia.~~

~~L'indennità è versata a partire del mese in cui è celebrato il matrimonio o inizia l'obbligo di assistenza e termina alla fine del mese in cui cessa il fatto che dà diritto a tale indennità. Il diritto all'assegno, in caso di domanda tardiva, è riconosciuta soltanto per i 6 mesi che precedono la presentazione della domanda.~~

Art. 44

Assegni di famiglia

Il dipendente ha diritto ~~all'indennità annua~~ agli assegni familiari stabiliti e regolati dalla legge cantonale sugli assegni ~~familiari ai salariati di famiglia (Laf).~~

~~In deroga alla LAF,~~ il diritto all'indennità può essere fatto valere fino al compimento del venticinquesimo anno d'età per i figli all'apprendistato o agli studi.

Art. 45

Indennità diverse

Sono corrisposte le seguenti indennità:

- a) fr. 600.- per la nascita di ogni figlio o in caso di adozione;
- b) fr. 500.- in caso di matrimonio.

In caso di decesso del dipendente è concesso ~~agli eredi diretti ascendenti o discendenti, o ai parenti conviventi, di cui il defunto era sostegno~~ ai superstiti (coniuge o partner registrato e figli), lo stipendio intero del mese nel quale è avvenuto il decesso, e del mese successivo, senza deduzioni sociali, oltre alle eventuali prestazioni della Cassa Pensioni.

Art. 46
Giorni di riposo

Sono considerati giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica;
- c) la vigilia di Natale;
- d) gli altri giorni festivi riconosciuti nel Cantone, alla cui vigilia il lavoro termina un'ora prima del solito;
- e) il pomeriggio del Venerdì Santo e dell'ultimo giorno dell'anno;
- f) il mattino del mercoledì delle Ceneri;

Il Municipio decide in casi eccezionali se e in quale misura ed a quali condizioni debbano essere accordati giorni di riposo supplementari.

Art. 47
Vacanze

Il dipendente ha diritto alla seguenti vacanze annuali pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 20. mo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 45. mo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi fino al termine dell'anno civile in cui compie il 60. mo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi a partire dall'inizio dell'anno civile in cui compie il 61. mo anno di età.

Il Segretario comunale ha diritto ad ulteriori 5 giorni lavorativi di vacanza stabiliti oltre i limiti dei cpv. a-b-c-d.

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, salvo giustificati impedimenti di servizio ritenuti tali dal Capo del personale.

Chi inizia, cessa o interrompe il rapporto d'impiego ha il diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata dello stesso nel corso dell'anno civile.

Art. 48
Piano delle vacanze

Entro il 31 marzo di ogni anno deve essere allestito il piano annuale delle vacanze.

Il piano deve garantire il normale e ininterrotto funzionamento dell'amministrazione, assicurando un'equa rotazione fra i dipendenti.

Art. 49
Congedi pagati

Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 12 giorni;
- c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù, al massimo 8 giorni all'anno;

- d) per l'attività di sportivo d'élite come pure per la frequenza di corsi di Gioventù e Sport 8 giorni all'anno;
- c) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, del convivente, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni all'anno;
- g) per decesso del coniuge, del partner registrato, del convivente o di figli 5 giorni consecutivi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 3 giorni consecutivi;
- i) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii, e per analoghi gradi di parentela del partner registrato o del convivente, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno;
- j) per malattia dei figli in età inferiore ai 15 anni, al massimo 5 giorni lavorativi all'anno, con presentazione di un certificato medico a partire dal 4° evento nell'anno o in caso di un singolo evento che duri più di 3 giorni.

I congedi di cui alle lettere a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno.

Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo e ciò per un massimo di 12 feste infrasettimanali all'anno.

Art. 50 Maternità

Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario di lavoro. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso motivato.

Le madri allattanti possono pure essere occupate solo se vi acconsentono. In tal caso possono usufruire del tempo necessario per allattare.

~~Art. 51~~

~~Congedo per gravidanza, parto, adozione~~

~~Il dipendente ha diritto ad un congedo pagato per gravidanza, parto, o adozione della durata di 16 settimane, di cui almeno 8 14 dopo il parto o l'adozione.~~

Art. 51° Congedo parentale, maternità e allattamento

In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.

La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi, estensibile per le docenti fino al termine dell'anno scolastico.

Nei limiti stabiliti dal cpv. 3, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 51b Congedo per adozione

In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane.

In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi, estensibile per i docenti fino al termine dell'anno scolastico.

I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti dello Stato. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 51c Congedo paternità

In caso di paternità il dipendente ha diritto ad un congedo pagato di 4 settimane. Il diritto al congedo decorre al momento della nascita del figlio e decade dopo un anno dall'evento.

Art. 52 Altri congedi

Il Municipio ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale, servizio militare o di protezione civile non obbligatori, sport d'élite, corsi di formazione e di aggiornamento di Gioventù e Sport o fondati motivi familiari.

In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e ad ogni altra indennità.

Art. 53 Perfezionamento professionale – recupero dei costi e degli stipendi

Il Municipio definisce ~~case per case~~ in via di ordinanza le modalità di recupero dei costi di formazione e degli stipendi in caso di scioglimento del rapporto d'impiego entro quattro anni dal termine del corso.

Art. 54
Malattia e infortunio

Il Municipio assicura tutti i dipendenti contro i rischi degli infortuni professionali, non professionali e delle malattie professionali, invalidità permanente e morte sulla base della Legislazione cantonale e federale vigente in materia.

Il premio per l'assicurazione dei rischi professionali e non professionali è a carico del Comune.

Il Municipio può stipulare con compagnie private assicurazioni complementari per la copertura della parte di stipendio non obbligatoriamente assicurata secondo la vigente Legislazione.

I premi di queste assicurazioni complementari sono a carico del Comune.

Art. 55
Assenze per malattia

In caso di assenza per malattia o infortunio non assicurato, il dipendente ha diritto all'intero stipendio per 24 mesi.

Art. 56
Assenze per infortunio

In caso di assenza per infortunio coperto dall'assicurazione il dipendente ha diritto:

- a) all'intero stipendio per 24 mesi di infortunio professionale e non professionale e, in seguito, alle prestazioni versate dall'assicuratore al Comune fino al pensionamento o alla ripresa del lavoro.
- b) alle prestazioni dell'art. 52 ... in caso di infortunio non assicurato. In ogni caso il dipendente ha diritto a quanto il Comune ha ricevuto dall'assicuratore.

Nel caso di riduzione delle prestazioni da parte dell'assicuratore per colpa grave del dipendente, il Municipio può operare la medesima riduzione.

Se la SUVA o le compagnie private versano una rendita o un'indennità in capitale in casi d'invalidità permanente, il Municipio esaminerà caso per caso per stabilire quanto dovrà essere riversato al dipendente, tenuto conto del pregiudizio derivante dalla capacità lavorativa.

Se è versato l'intero stipendio la rendita è incamerata dal Comune.

Art. 57
Disposizioni comuni

- a) L'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a due anni senza interruzione comporta la cessazione del rapporto d'impiego secondo l'art. 66. Restano riservate le eccezioni in caso di infortunio professionale e non professionale, nonché le disposizioni della Cassa pensioni;
- b) Le assenze, interrotte dalla ripresa per intero del lavoro per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi, si considerano continuate;

- c) Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a rispettare l'orario normale di lavoro pur con mansioni ridotte. Sono riservate prescrizioni contrarie del medico;
- d) Nei casi di capacità lavorativa ridotta in modo permanente, il Municipio può assegnare al dipendente mansioni e compiti compatibili con il suo stato di salute;
- e) Le prestazioni ricorrenti dell'assicurazione malattia, infortuni e dell'assicurazione militare spettano al Comune;
- f) Durante l'assenza per motivi di salute, i giorni non lavorativi sono computati quali giorni d'assenza, ad eccezione di quelli immediatamente precedenti la ripresa del lavoro;
- g) Lo stipendio può essere soppresso o ridotto se la malattia o l'infortunio sono stati causati da ripetute, gravi negligenze;
- h) Le prestazioni uniche o in capitale versate dall'assicuratore spettano al dipendente e, in caso di decesso, ai suoi superstiti.

Art. 58

Servizio militare, servizio civile sostitutivo e di protezione civile obbligatori

Durante il servizio militare, il servizio civile sostitutivo e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. L'indennità di perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.

Art. 59

Cariche pubbliche

Il dipendente può assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante l'orario di lavoro solo con il preventivo consenso del Municipio, che valuterà al riguardo se l'impegno è compatibile con la posizione del dipendente.

Il consenso del Municipio è anche necessario se il dipendente desidera candidarsi per le elezioni cantonali e federali.

Art. 60

Diritto di associazione

Al dipendente è garantito il diritto di associazione nei limiti stabiliti dalla Costituzione federale. Le tasse dovute all'affiliazione ad associazioni professionali sono a carico del Comune.

Art. 61

Previdenza professionale

I dipendenti sono affiliati ad un Istituto di previdenza scelto dal Municipio. I docenti fanno parte della ~~Cassa pensione dei dipendenti dello Stato~~ dell'Istituto di previdenza del Cantone Ticino.

Art. 62

Fine del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a) dimissioni;
- b) disdetta;
- c) destituzione quale sanzione disciplinare;
- d) raggiunto limite d'età;
- e) ~~assenza per malattia o infortunio (art. 57 cpv. a).~~

Art. 63 Limiti di età

Il rapporto d'impiego cessa per limite d'età fra i 60 e i 65 anni d'età. Il dipendente riceve, proporzionalmente, le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza cui appartiene.

Il dipendente che intende usufruire della possibilità di pensionamento prima del compimento ~~del 65.mo anno di età dell'età di pensionamento~~ deve inoltrare disdetta al Municipio con un termine di 6 mesi.

Art. 64 Dimissioni

Il dipendente nominato ha il diritto di dare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese con un termine di 3 mesi.

Art. 65 ~~Licenziamento~~ Destituzione

Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi ~~del licenziamento disciplinare~~ della destituzione. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Art. 66 Disdetta

Il Municipio può ~~disdire il rapporto di lavoro;~~ sciogliere il rapporto d'impiego per il fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

- a) ~~con il dipendente nominato, per giustificati motivi, scaduto il periodo di prova, con un preavviso di tre mesi;~~
- b) ~~con il dipendente incaricato secondo i termini fissati dal Codice delle Obligazioni.~~

Sono considerati in particolare giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti di età; questa disdetta, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio; restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a definitivo giudizio dell'autorità di nomina;
- 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) le ripetute o continue inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;

- d) l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
- e) la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
- f) il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 18a;
- g) qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;

~~E' considerato giustificato motivo qualsiasi circostanza soggettiva od oggettiva data la quale non si può pretendere in buona fede che il Municipio possa continuare il rapporto d'impiego.~~

Art. 67 Attestato di servizio

Il dipendente ha il diritto in ogni tempo ad un attestato di servizio.

Ad ogni dipendente che lascia il servizio è rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.

A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Art. 68 Contestazioni

Le contestazioni di qualsiasi tipo relative all'applicazione del presente regolamento sono risolte dal Municipio. Il dipendente ha diritto di farsi assistere in tutte le procedure che lo concernono.

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dalla Legge Organica Comunale.

TITOLO V - Disposizioni transitorie e finali

Art. 69 Norme di applicazione

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

Art. 70 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 per quella funzione.

Art. 71
Entrata in vigore

Il Municipio decreta l'entrata in vigore del presente Regolamento non appena divenuta definitiva l'adozione del Consiglio comunale e ottenuta l'approvazione del Consiglio di Stato.

La scala degli stipendi e gli eventuali adeguamenti reali di stipendio entrano in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2018.

Art. 72
Abrogazione

Il presente Regolamento abroga il Regolamento organico dei dipendenti del 1° gennaio 2006 e ogni altra disposizione con esso incompatibile o contraria.

Art. 73
Diritto suppletorio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, le altre norme del diritto cantonale in materia e il Codice delle obbligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Adottato dal Consiglio comunale di Arogno in data

Approvato dalla Sezione Enti Locali in data

INDICE

TITOLO I Norme generali

- Art. 1 Campo d'applicazione
Art. 2 Rapporto d'impiego
Art. 3 Competenza

TITOLO II Costituzione del rapporto d'impiego

- Art. 4 Nomina : definizione
Art. 5 Requisiti
Art. 6 Modalità
Art. 7 Periodo di prova
Art. 8 Nomina a tempo parziale
Art. 9 Nullità di nomina
Art. 10 Definizione
Art. 11 Trasformazione in nomina
Art. 12 Personale ausiliario
Art. 13 Personale in apprendistato

TITOLO III
Doveri del dipendente

Art. 14	Settimana lavorativa
Art. 15	Orario di lavoro
Art. 16	Prestazioni fuori orario
Art. 17	Assenze prevedibili
Art. 18	Assenze per ragioni di salute
Art. 19	Assenze arbitrarie
Art. 20	Supplenze
Art. 21	Doveri di servizio
Art. 22	Segreto d'ufficio
Art. 23	Divieti vari
Art. 24	Occupazioni accessorie
Art. 25	Responsabilità per danni
Art. 26	Sorveglianza del personale
Art. 27	Provvedimenti disciplinari
Art. 28	Inchiesta, rimedi giuridici e misure cautelari
Art. 29	Termini e prescrizione

TITOLO IV
Diritti del dipendente

Art. 30	Diritto alla funzione
Art. 31	Scala degli stipendi
Art. 32	Classi di stipendio
Art. 33	Stipendio iniziale
Art. 34	Aumenti annuali
Art. 35	Rincarò
Art. 36	Promozioni
Art. 37	Aumenti e gratifiche straordinarie
Art. 38	Stipendio orario
Art. 39	Gratifiche per anzianità di servizio
Art. 40	Lavori fuori orario
Art. 41	Picchetto
Art. 42	Trasferte
Art. 43	Indennità per economia domestica
Art. 44	Assegni di famiglia
Art. 45	Indennità diverse
Art. 46	Giorni di riposo
Art. 47	Vacanze
Art. 48	Piano delle vacanze
Art. 49	Congedi pagati
Art. 50	Maternità

Art. 51	Congedo per gravidanza, parto, adozione
Art. 51a	Congedo paternità
Art. 52	Altri congedi
Art. 53	Perfezionamento professionale - recupero dei costi
Art. 54	Malattia e infortunio
Art. 55	Assenze per malattia
Art. 56	Assenze per infortunio
Art. 57	Disposizioni comuni
Art. 58	Servizio militare e di protezione civile obbligatori
Art. 59	Cariche pubbliche
Art. 60	Diritto di associazione
Art. 61	Previdenza professionale
Art. 62	Fine del rapporto d'impiego
Art. 63	Limiti di età
Art. 64	Dimissioni
Art. 65	Licenziamento
Art. 66	Disdetta
Art. 67	Attestato di servizio
Art. 68	Contestazioni

TITOLO V
Disposizioni transitorie e finali

Art. 69 Norme di applicazione

Art. 70 Dipendenti in carica

Art. 71 Entrata in vigore

Art. 72 Abrogazione

Art. 73 Diritto suppletorio