



# COMUNE DI CASLANO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA - CANTON TICINO

## MESSAGGIO MUNICIPALE N. 1403

### Modifica del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Caslano

---

Caslano, 6 marzo 2024

All'Onorando  
Consiglio comunale di  
Caslano

Onorevoli Signori Presidente e Consiglieri,

con il presente messaggio vi sottoponiamo la proposta di modifica del Regolamento organico dei dipendenti comunali del Comune di Caslano.

#### **Premessa**

Nel corso del 2020 la Sezione enti locali (SEL) ha effettuato una verifica sul funzionamento dell'amministrazione comunale di Caslano, con dei controlli a campione su varie procedure, legate in particolare al legislativo. Le verifiche hanno permesso di attestare che complessivamente le procedure LOC sono rispettate, osservando tuttavia che il Regolamento organico dei dipendenti necessiterebbe di alcune modifiche puntuali di poco conto.

Sempre la Sezione enti locali nel febbraio 2022 con circolare nr. 3/2022 ha messo a disposizione dei Comuni un modello di regolamento organico dei dipendenti dal quale si possono attingere spunti per aggiunte facoltative da utilizzare in caso di aggiornamenti. In particolare, il modello comprende una nuova sezione relativa alla protezione dei dati dei dipendenti comunali che ogni regolamento deve includere (circolare SEL 20190917-10).

Tenuto conto dei suggerimenti espressi dalla SEL, con il presente messaggio si propone un aggiornamento parziale del ROD con delle proposte di modifiche puntuali.

#### **Proposte di modifica e aggiornamento del ROD**

Viene allegato al presente messaggio municipale un confronto sinottico delle modifiche proposte, che vengono commentate e motivate di seguito.

- Art. 3 cpv. 4) Competenza per le assunzioni

Si propone di introdurre un nuovo capoverso per stabilire il principio secondo il quale per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico esterno. Si deve comunque indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.

Si tratta di una possibilità prevista nel modello di regolamento messo a disposizione della SEL e che potrebbe effettivamente tornare utile nei casi in cui si volesse promuovere internamente un dipendente che ha le competenze e l'esperienza per accedere a una funzione superiore.

- Art. 7 cpv. 2) Grado di occupazione

Si propone di completare il capoverso 2) esistente prevedendo la possibilità di modificare il grado di occupazione non solo concedendo delle riduzioni del grado, ma anche degli aumenti. Questo strumento renderebbe più flessibile la gestione del personale nominato per piccole mutazioni del grado d'impiego, senza dover pubblicare concorsi che costituiscono solo un atto burocratico. La norma vale unicamente per il personale nominato e non per gli incarichi. Non sarebbe quindi possibile, ad esempio, assumere una persona con un grado del 20% nella forma dell'incarico e poi assegnarle successivamente un grado del 100%.

- Art. 8 cpv. 1a) Concorso: documentazione

Il nuovo capoverso 1a) prevede la possibilità di richiedere delle autocertificazioni in sostituzione di certificati. Questa possibilità permetterebbe ai candidati di evitare spese per l'ottenimento di certificati. Il Municipio potrà se del caso richiedere i certificati solo ai candidati scelti.

- Art. 11 cpv. 2 e 3a) Periodo di prova

Al capoverso 2) si specifica che la disdetta durante il periodo di prova va data per la fine di ogni mese. Questa modifica è richiesta dalla SEL.

Si propone inoltre l'aggiunta di un nuovo capoverso 3a) che è ripreso dal modello cantonale e che consente di prolungare automaticamente il periodo di prova per coloro che sono assunti ma che devono seguire un percorso formativo che va oltre il periodo di un anno.

- Art. 13 Personale avventizio

Si propone di sostituire interamente l'articolo esistente e di riprendere la formulazione contenuta nel modello cantonale.

- Art. 21 Divieto di accettare doni

Prendendo spunto dal modello cantonale, si propone di specificare che è ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00. Questo permette di regolarizzare una prassi già in essere.

- Art. 26 Vacanze

Si propone di completare il capoverso 7) inserendo la possibilità in via eccezionale di compensare in denaro le vacanze non godute al momento della cessazione del rapporto di impiego. Si tratta di una norma già esistente per i dipendenti che sottostanno al diritto cantonale (ad esempio i docenti delle scuole elementari e gli agenti di polizia comunale). Per parità di trattamento questa possibilità andrebbe estesa anche a tutti gli altri dipendenti comunali. Ovviamente, è importante che il Municipio e il capo

del personale verifichino regolarmente la situazione delle vacanze dei dipendenti in modo da evitare di dover utilizzare questa eccezione.

- Art. 27 Congedi pagati

Si propone una semplice modifica del capoverso 1) lettera i) per indicare che il congedo paternità è calcolato in giorni lavorativi e che questi possono essere presi in maniera suddivisa in settimane o giorni e non in modo consecutivo. In questo modo il ROD viene corretto per essere conforme all'ordinamento delle indennità perdita di guadagno. Si specifica inoltre che il diritto spetta anche alle mogli delle madri conformemente all'art. 225a cpv. 1 CCS introdotto con la votazione popolare sull'iniziativa "Matrimonio per tutti".

Al capoverso 1) lettere g) e l) viene inserito anche il convivente tra le parentele riconosciute per congedi in casi di decessi.

- Art. 37 Cassa pensioni

Si propone una semplificazione della disposizione relativa alla cassa pensione, delegando al Municipio il compito di stabilire il piano previdenziale per i dipendenti, senza vincoli fissati a priori nel ROD. In questo modo il Municipio potrà agire in maniera flessibile sia per trovare le soluzioni migliori per essere un datore di lavoro attrattivo, sia nell'eventualità di dover adottare misure di risparmio in caso di necessità.

- Art. 41 Disdetta

Come richiesto dalla SEL, al capoverso 2) si specifica che il termine di preavviso per il licenziamento di un funzionario dirigente è di 6 mesi. In effetti, all'art. 40 è indicato che il funzionario dirigente deve rispettare un termine di 6 mesi per potersi dimettere. Correggendo l'art. 41, i diritti e i doveri del dipendente e del datore di lavoro vengono equiparati.

Il capoverso 3) lettera f) viene riformulato come richiesto dalla SEL.

- Art. 52 Assenze per ragioni di salute

Si propone di rivedere l'articolo sulle assenze per ragioni di salute, in particolare per impostare in maniera diversa l'obbligo di presentare un certificato medico. Attualmente il certificato deve essere presentato a partire dal terzo giorno di assenza per malattia oppure in ogni caso nei giorni che precedono o seguono giorni festivi, fine settimana o vacanze. La nuova formulazione viene ripresa dal modello cantonale e stabilisce che se il dipendente si assenta per più di tre volte per un periodo inferiore a tre giorni, per tutto il resto dell'anno sarà automaticamente soggetto all'obbligo di presentare un certificato medico per ogni assenza, indipendentemente dal fatto che l'assenza capiti a ridosso di una festività o vacanza.

- Art. 56 Classifica delle funzioni

Alla luce di recenti concorsi, si propongono le seguenti modifiche:

- o Curatore:

Viene introdotta la possibilità di assumere persone prive di titoli universitari ma che comunque devono essere in possesso del titolo di curatore professionale rilasciato dall'Associazione Svizzera dei Curatori Professionali (ASCP). In assenza di titoli universitari, la classe di stipendio sarà la 6 anziché la 7.

○ Operatore sociale:

Per parità di trattamento con la funzione di curatore con titoli universitari, si propone di adeguare la classe di stipendio dell'operatore sociale, dalla classe 6 alla classe 7.

○ Tecnico aggiunto:

In un recente concorso d'assunzione ci si è resi conto che gli stipendi per tecnici comunali sono generalmente più alti negli altri Comuni rispetto a Caslano. Per poter attrarre profili interessanti si suggerisce quindi un adeguamento delle classi di stipendio, passando dalla classe 6 alla classe 7 per il tecnico aggiunto con diploma di scuola specializzata superiore e dalla classe 5 alla classe 6 per il tecnico aggiunto con AFC.

• Art. 58 Stipendio iniziale

Al capoverso 1) e 3) vengono apportate due semplici modifiche richieste dalla SEL.

• Art. 59 Aumenti annuali

Come richiesto dalla SEL al capoverso 1) si sostituisce il concetto di "progressione dello stipendio", termine non chiaro, con "aumento ordinario". Resta il principio che gli aumenti non sono automatici e che tengono conto delle prestazioni fornite dai dipendenti.

Sempre su suggerimento della SEL, al capoverso 3) viene indicato che se il Municipio desidera concedere più di un aumento in una sola volta, devono essere stabiliti dei criteri a garanzia di una parità di trattamento. Al Municipio spetta il compito di stabilire i criteri disciplinandoli all'interno di una direttiva o ordinanza.

Viene introdotto il nuovo capoverso 5) che stabilisce che l'aumento è concesso solo se sono maturati almeno 6 mesi di servizio. Nella pratica il Municipio adotta già da tempo questo criterio ma senza una chiara base legale.

Nei nuovi capoversi 6) e 7) si inserisce inoltre il principio che durante il periodo di prova non possono essere concessi aumenti, come neppure a coloro che si sono dimessi o che sono stati licenziati.

• Art. 62 Pagamento dello stipendio

Viene stralciata la disposizione relativa al pagamento dell'indennità per economia domestica dal momento che quest'ultima è stata abrogata all'art. 64 ROD.

• Art. 68 Stipendio in caso di assenza per malattia, infortunio o servizio militare

La SEL segnala che l'attuale formulazione non è più aggiornata dal momento che le disposizioni contenute nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato del 1954 sono state abrogate. L'articolo viene quindi interamente sostituito prendendo spunto dal modello cantonale.

• Titolo IV Protezione dei dati dei dipendenti comunali

La SEL e l'Incaricato cantonale sulla protezione dei dati richiedono che in ogni ROD vengano inserite delle disposizioni relative alla protezione dei dati dei dipendenti comunali. Gli artt. dal 71 al 79 sono ripresi dal modello cantonale senza modifiche.

- Titolo V Disposizioni transitori, abrogative e finali

Introducendo le nuove norme sulla protezione dei dati è necessario rinumerare il Titolo IV delle disposizioni transitorie che diventa quindi il Titolo V. Gli art. 71 a 74 diventano gli artt. 80 a 83.

All'art. 83, come indicatoci dalla SEL, si specifica che il rimando al Codice delle obbligazioni vale quale diritto pubblico suppletorio.

### Conclusioni

Seguendo le indicazioni espresse dalla SEL e tenuto conto delle circolari SEL emanate dal 2019 in avanti, il Municipio ritiene opportuno effettuare questo aggiornamento parziale del ROD. Confrontando il ROD esistente con il modello messo a disposizione dalla SEL, si è potuto constatare che sostanzialmente il ROD esistente è ancora d'attualità e non necessita di una revisione totale. Si ritengono sufficienti gli adattamenti proposti nel presente messaggio.

### Proposta di risoluzione

Onorevoli signori, vi invitiamo a voler

risolvere:

1. Sono approvate le modifiche al Regolamento organico dei dipendenti di Caslano in base a quanto proposto dal messaggio municipale nr. 1403 del 4 marzo 2024.
2. Le modifiche entrano in vigore con la crescita in giudicato della decisione di ratifica da parte della Sezione Enti Locali.

Con ossequio.

PER IL MUNICIPIO  
 Il Sindaco: E. Taiana  
 Il Segretario: A. Sciolli





Ris. mun. del 4 marzo 2024

#### Allegati:

- Confronto sinottico ROD esistente e ROD modificato

#### Per esame e rapporto:

Gestione	Opere pubbliche	Petizioni
		●

**MMN nr. - Allegato: confronto sinottico delle modifiche al ROD**

ROD attuale	ROD con modifiche proposte (in rosso)
<p><b>Art. 3 Competenza per le assunzioni</b></p> <p>1) Le assunzioni sono di competenza del Municipio ed avvengono in seguito a concorso pubblicato all'albo comunale, e secondo l'importanza sul Foglio ufficiale cantonale, per la durata minima di 15 giorni. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di otto giorni.</p> <p>2) Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio.</p> <p>3) Il Municipio può assumere apprendisti, con regolare contratto di tirocinio, in base alle disposizioni federali e cantonali in materia.</p>	<p><b>Art. 3 Competenza per le assunzioni</b></p> <p>1) Le assunzioni sono di competenza del Municipio ed avvengono in seguito a concorso pubblicato all'albo comunale, e secondo l'importanza sul Foglio ufficiale cantonale, per la durata minima di 15 giorni. In caso di urgenza, la durata del concorso può essere ridotta ad un minimo di otto giorni.</p> <p>2) Il conferimento della nomina e dell'incarico è di competenza del Municipio.</p> <p>3) Il Municipio può assumere apprendisti, con regolare contratto di tirocinio, in base alle disposizioni federali e cantonali in materia.</p> <p>4) <b>Per giustificati motivi e per favorire la mobilità interna il Municipio può prescindere dalla pubblicazione del concorso pubblico esterno; in questo caso deve indire un concorso interno aperto unicamente ai propri dipendenti nominati e incaricati. Il concorso interno va pubblicato all'albo comunale.</b></p>
<p><b>Art. 7 Grado di occupazione</b></p> <p>1) La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.</p> <p>2) La nomina a orario parziale è concessa quando le esigenze di servizio lo consentono; alle stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni del grado d'impiego ai dipendenti già in servizio.</p> <p>3) Il grado di occupazione minimo per occupare una funzione dirigente è del 50%.</p>	<p><b>Art. 7 Grado di occupazione</b></p> <p>1) La nomina avviene a orario completo o parziale, ritenuto che il grado di occupazione non può essere inferiore alla metà dell'orario completo.</p> <p>2) La nomina a orario parziale è concessa quando le esigenze di servizio lo consentono; alle stesse condizioni il Municipio può concedere riduzioni del grado d'impiego ai dipendenti già in servizio, <b>come pure aumenti del grado d'impiego per chi già lavora a orario parziale, fino al massimo del 100%. Riduzioni o aumenti del grado d'impiego del personale già nominato non necessitano di pubblicazioni.</b></p> <p>3) Il grado di occupazione minimo per occupare una funzione dirigente è del 50%.</p>

<p><b>Art. 8 Concorso: documentazione</b></p> <p>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, l'estratto dell'ufficio esecuzioni e fallimenti ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.</p> <p>2) Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati.</p> <p>3) I requisiti d'idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.</p> <p>4) I concorsi per i docenti comunali sono coordinati dall'autorità cantonale.</p>	<p><b>Art. 8 Concorso: documentazione</b></p> <p>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, l'estratto dell'ufficio esecuzioni e fallimenti ed eventuali altri documenti richiesti dal bando di concorso.</p> <p>1a) <b>A giudizio del Municipio un'auto-certificazione può sostituire certificati di terzi.</b></p> <p>2) Sono esonerati dalla presentazione dei documenti i dipendenti già nominati o incaricati.</p> <p>3) I requisiti d'idoneità, di attitudine psicofisica o di preparazione possono essere accertati, a giudizio del Municipio, mediante esame.</p> <p>4) I concorsi per i docenti comunali sono coordinati dall'autorità cantonale.</p>
<p><b>Art. 11 Periodo di prova</b></p> <p>1) Il primo anno d'impiego con lo statuto di nomina è considerato di prova.</p> <p>2) Se la prova non è soddisfacente, il Municipio può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.</p> <p>3) Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.</p> <p>4) Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.<sup>3)</sup></p>	<p><b>Art. 11 Periodo di prova</b></p> <p>1) Il primo anno d'impiego con lo statuto di nomina è considerato di prova.</p> <p>2) Se la prova non è soddisfacente, il Municipio può dare in ogni tempo la disdetta all'interessato <b>per la fine di ogni mese</b> con preavviso di un mese; la disdetta deve essere motivata.</p> <p>3) Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.</p> <p>3a) <b>Per i dipendenti, la cui assunzione è subordinata al conseguimento di un attestato di idoneità, la durata del periodo di prova è prolungato fino al conseguimento di detto attestato.</b></p> <p>4) Nei casi dubbi, il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.<sup>3)</sup></p>
<p><b>Art. 13 Personale ausiliario</b></p> <p>1) È assunto quale ausiliario il personale in formazione, supplente, avventizio e consimile il cui fabbisogno viene annualmente stabilito dal Municipio.</p> <p>2) Il rapporto d'impiego del personale ausiliario è retto dal diritto privato (art.</p>	<p><b>Art. 13 Personale ausiliario</b></p> <p>1) <b>Il personale stagista, supplente, avventizio e consimile (necessario a coadiuvare i servizi dell'Amministrazione nell'esecuzione di compiti a carattere straordinario e provvisorio o nell'evasione di accumuli transitori di lavoro), i pensionati e gli invalidi,</b></p>

<p>319 e segg. CO) ed è disciplinato da un apposito contratto.</p>	<p>sono assunti quale personale ausiliario.</p> <p>2) Il personale ausiliario è assunto con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli art. 319 ss del CO. Il contratto dev'essere stipulato in forma scritta preventivamente all'inizio dell'attività.</p> <p>3) Il Municipio può procedere direttamente all'assunzione di personale ausiliario, senza pubblico concorso.</p>
<p><b>Art. 21 Divieto di accettare doni</b></p> <p>1) È 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.</p> <p>2) Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.</p>	<p><b>Art. 21 Divieto di accettare doni</b></p> <p>1) È 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. <b>È ammessa l'accettazione di doni rientranti negli usi sociali il cui valore non supera fr. 50.00.</b></p> <p>2) Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti</p>
<p><b>Art. 26 Vacanze</b></p> <p>1) I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:</p> <p>a) 4 settimane (20 giorni lavorativi), a contare da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;</p> <p>b) 5 settimane (25 giorni lavorativi), sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;</p> <p>c) 6 settimane (30 giorni lavorativi), a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età.</p> <p>2) ... 1)</p> <p>3) Quando i giorni festivi ufficiali e le mezze giornate libere designati dall'art. 49 cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidano con sabati o domeniche liberi.</p> <p>4) Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non</p>	<p><b>Art. 26 Vacanze</b></p> <p>1) I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze annue:</p> <p>a) 4 settimane (20 giorni lavorativi), a contare da 20 anni compiuti e sino a 49 anni compiuti;</p> <p>b) 5 settimane (25 giorni lavorativi), sino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni di età;</p> <p>c) 6 settimane (30 giorni lavorativi), a contare dall'anno in cui compiono 60 anni di età.</p> <p>2) ... 1)</p> <p>3) Quando i giorni festivi ufficiali e le mezze giornate libere designati dall'art. 49 cadono in un periodo di vacanza, all'impiegato è concesso di compensarli con giorni di vacanza, sempreché non coincidano con sabati o domeniche liberi.</p> <p>4) Chi entra in servizio nel corso dell'anno civile o chi lo interrompe temporaneamente a seguito dell'ottenimento di un congedo non</p>



<p>pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.</p> <p>5) Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo.</p> <p>6) Il Municipio ha la facoltà di decidere e adottare disposizioni diverse/particolari.<sup>7)</sup></p> <p>7) Non è ammesso il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate.</p>	<p>pagato o per altra analoga circostanza, ha diritto alle vacanze proporzionalmente alla durata del servizio prestato.</p> <p>5) Il diritto alle vacanze si estingue il 30 aprile dell'anno successivo.</p> <p>6) Il Municipio ha la facoltà di decidere e adottare disposizioni diverse/particolari.<sup>7)</sup></p> <p>7) Non è ammesso il pagamento di indennità per congedi o vacanze non effettuate. <b>Sono riservati i casi di cessazione del rapporto d'impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del dipendente, le vacanze maturate e non ancora estinte, non hanno potuto essere godute. Per il calcolo delle indennità fanno stato per analogia le disposizioni valevoli per i dipendenti cantonali.</b></p>
<p><b>Art. 27 Congedi pagati</b></p> <p>1) I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:</p> <p>a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni all'anno;</p> <p>b) per affari pubblici al massimo 8 giorni all'anno;</p> <p>c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno;</p> <p>d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 8 giorni all'anno;</p> <p>e) per matrimonio e unione domestica registrata 3 giorni consecutivi;<sup>5)</sup></p> <p>f) per malattia e/o infortunio grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 5 giorni all'anno; <sup>4) 5)</sup></p> <p>g) per decesso dei genitori, del coniuge, del partner registrato o di figli 3 giorni consecutivi; <sup>5)</sup></p> <p>h) per decesso di fratelli o sorelle 2 giorni consecutivi;</p>	<p><b>Art. 27 Congedi pagati</b></p> <p>1) I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:</p> <p>a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 8 giorni all'anno;</p> <p>b) per affari pubblici al massimo 8 giorni all'anno;</p> <p>c) per il volontariato sociale e per il congedo gioventù di cui all'art. 329e CO, al massimo 8 giorni all'anno;</p> <p>d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 8 giorni all'anno;</p> <p>e) per matrimonio e unione domestica registrata 3 giorni consecutivi;<sup>5)</sup></p> <p>f) per malattia e/o infortunio grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 5 giorni all'anno; <sup>4) 5)</sup></p> <p>g) per decesso dei genitori, del coniuge, del partner registrato, <b>del convivente</b> o di figli 3 giorni consecutivi; <sup>5)</sup></p> <p>h) per decesso di fratelli o sorelle 2 giorni consecutivi;</p>

<p>i) per nascite di figli 10 giorni consecutivi, inizia il giorno dell'evento (congedo paternità);<sup>7)</sup></p> <p>l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.<sup>5)</sup></p> <p>m) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario (massimo 2 ore), chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero).<sup>7)</sup></p> <p>n) Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati per giustificati motivi personali e familiari, o per compiti di utilità pubblica. Le modalità sono definite dal Municipio.<sup>7)</sup></p> <p>2) Per i congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 8 giorni all'anno.</p> <p>3) Per situazioni particolari il Municipio può derogare per quanto riguarda unicamente il cpv. 1 lett. f), g), h), l).</p> <p>4) 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.</p>	<p>i) per nascite di figli 10 giorni <del>lavorativi consecutivi, —inizia— il giorno dell'evento da prendersi in settimane o giorni; il diritto spetta ai padri nonché alle mogli delle madri, considerate come l'altro genitore ai sensi dell'articolo 255a capoverso 1 del Codice civile svizzero (CCS).</del></p> <p>l) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato <del>o del convivente</del>, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, per trasloco o altre circostanze speciali in famiglia 1 giorno.<sup>5)</sup></p> <p>m) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario (massimo 2 ore), chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste assenze durante il tempo libero).<sup>7)</sup></p> <p>n) Il Municipio ha la facoltà di concedere congedi pagati o non pagati per giustificati motivi personali e familiari, o per compiti di utilità pubblica. Le modalità sono definite dal Municipio.<sup>7)</sup></p> <p>2) Per i congedi di cui al cpv. 1 lett. a), b), c), d) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 8 giorni all'anno.</p> <p>3) Per situazioni particolari il Municipio può derogare per quanto riguarda unicamente il cpv. 1 lett. f), g), h), l).</p> <p>4) 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.</p>
--	---

<p><b>Art. 37 Cassa pensioni</b>  Ogni dipendente deve appartenere alla cassa pensioni, sulla base delle condizioni del relativo regolamento speciale e della Legge federale sulla previdenza professionale.  I contributi alla cassa pensione sono per 7/15 a carico del dipendente e per gli 8/15 a carico del Comune.</p>	<p><b>Art. 37 Cassa pensioni</b>  1) I dipendenti sono affiliati ad un istituto di previdenza deciso dal Municipio, alle condizioni del relativo statuto, regolamento o piano di previdenziale scelto dal Municipio.  2) Per i docenti delle scuole comunali fanno stato le disposizioni del diritto cantonale.</p>
<p><b>Art. 41 Disdetta</b>  1) Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.  2) Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio è di 6 mesi.  3) Sono considerati giustificati motivi:<sup>3)</sup>  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) 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. 12;  g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si possa pretendere in buona fede la continuazione del rapporto di lavoro.  4) La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più dipendenti,</p>	<p><b>Art. 41 Disdetta</b>  1) Il Municipio può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.  2) Il termine di preavviso nei confronti dei dipendenti con almeno 15 anni di servizio e dei funzionari dirigenti è di 6 mesi.  3) Sono considerati giustificati motivi:<sup>3)</sup>  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) 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) <del>il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 12;</del> la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;  g) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si possa pretendere in buona fede la</p>

<p>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 del Municipio.</p> <p>5) Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.<sup>3)</sup></p>	<p>continuazione del rapporto di lavoro.</p> <p>4) La disdetta per soppressione del posto o della funzione, 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 del Municipio.</p> <p>5) Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un patrocinatore.<sup>3)</sup></p>
<p><b>Art. 52 Assenze per ragioni di salute</b></p> <p>Assenze per ragioni di salute devono essere immediatamente annunciate al capo del personale o al funzionario dirigente.</p> <p>A partire dal terzo giorno le assenze devono essere giustificate con certificato medico.</p> <p>Deve inoltre essere presentato un certificato medico in caso di assenza immediatamente precedente o susseguente alle vacanze o ai giorni di riposo ufficiali.</p> <p>Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a 3 giorni, se queste si ripetono con frequenza o per fondati motivi.</p> <p>Il Municipio può ordinare visite di controllo da parte di un medico di fiducia.</p> <p>Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.</p> <p>Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire degli accertamenti. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.<sup>7</sup></p>	<p><b>Art. 52 Assenze per ragioni di salute</b></p> <p>1) Assenze per ragioni di salute devono essere immediatamente annunciate al capo del personale o al funzionario dirigente.</p> <p>2) <b>In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente deve presentare spontaneamente un certificato medico:</b></p> <p>a) se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi;</p> <p>b) in ogni caso dopo la terza assenza inferiore ai tre giorni, per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno;</p> <p><del>A partire dal terzo giorno le assenze devono essere giustificate con certificato medico.</del></p> <p><del>Deve inoltre essere presentato un certificato medico in caso di assenza immediatamente precedente e susseguente alle vacanze o ai giorni di riposo ufficiali.</del></p> <p>3) <b>Qualora le circostanze lo giustifichino, il Municipio o il Segretario comunale possono esigere il certificato medico per ogni assenza.</b></p> <p><del>Il Municipio può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a 3 giorni, se queste si ripetono con frequenza, in particolare se l'assenza o per fondati motivi.</del></p> <p>4) <b>Per assenze di lunga durata il certificato medico dovrà essere</b></p>

**presentato con scadenze almeno mensili.**

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

6) Le uscite di casa, sia nel corso della malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà del Municipio di far eseguire degli accertamenti. In caso di abuso l'assenza è considerata arbitraria.<sup>7)</sup>

### Art. 56 Classifica delle funzioni - **proposte di modifica**

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
<b>SERVIZI SOCIALI</b>			
Curatore	Titolo terziario universitario (Master o Bachelor of science SUP o titoli equivalenti e equipollenti)	Assistente sociale, educatore sociale o equivalente o equipollente	7
	<b>Titolo secondario (maturità commerciale cantonale [SCC], maturità professionale federale, attestato federale di capacità) e con titolo di curatore professionale ASCP</b>	<b>Curatore professionale ASCP</b>	<b>6</b>
Operatore sociale	Titolo terziario universitario (master o bachelor SUP o titoli equivalenti o equipollenti)	Educatore sociale SUP, assistente sociale SUP	<b>7 (classe aumentata da 6 a 7)</b>

FUNZIONE	REQUISITI	TIPOLOGIA	CLASSE
<b>UFFICIO TECNICO</b>			
Tecnico aggiunto <sup>2)</sup>	Diploma di SSS o diploma cantonale	Tecnico SSS dell'edilizia, tecnico comunale	<b>7 (classe aumentata da 6 a 7)</b>
	Attestato federale di capacità	Disegnatore (edile GC, ecc.)	<b>6 (classe aumentata da 5 a 6)</b>

### Art. 58 Stipendio iniziale

1) La classe e lo stipendio iniziale sono fissati al momento dell'assunzione. La classe corrisponde, di regola, alla classe inferiore prevista per la rispettiva funzione mentre lo stipendio corrisponde, di regola, al minimo della classe.

### Art. 58 Stipendio iniziale

1) La classe e lo stipendio iniziale sono fissati al momento dell'assunzione. La classe **inferiore** corrisponde, di regola, alla classe inferiore prevista per la rispettiva funzione mentre lo stipendio corrisponde, di regola, al minimo della classe.

<p>2) Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.</p> <p>3) Nel caso di candidati di giovane età, con scarsa esperienza o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</p>	<p>2) Il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale maggiore, quando ciò è giustificato da circostanze speciali, come l'esercizio di una funzione analoga presso altre amministrazioni pubbliche, preparazione speciale, capacità e condizioni particolari.</p> <p>3) Nel caso di candidati di giovane età, con scarsa esperienza o previsti per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore <del>rispetto a quello minimo previsto per la funzione.</del></p>
<p><b>Art. 59 Aumenti annuali</b></p> <p>1) Gli aumenti annuali non sono automatici. Il Municipio decide annualmente la progressione dello stipendio all'interno di ogni classe, considerando adeguatamente le prestazioni fornite dai dipendenti.<sup>7)</sup></p> <p>2) Il Municipio può negare l'aumento annuale a un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.<sup>7)</sup></p> <p>3) Il Municipio ha facoltà di decidere, di regola contestualmente agli aumenti del cpv. 1, la progressione di classe fino al massimo alla classe prevista per la funzione.<sup>7)</sup></p> <p>4) Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1. gennaio di ogni anno.<sup>7)</sup></p>	<p><b>Art. 59 Aumenti annuali</b></p> <p>1) Gli aumenti annuali non sono automatici. Il Municipio decide annualmente <del>la progressione dello stipendio all'interno di ogni classe, considerando adeguatamente le prestazioni fornite dai dipendenti.</del><sup>7)</sup> la concessione di un aumento ordinario dello stipendio corrisposto secondo la scala degli stipendi fino al massimo della classe della funzione occupata, riservato il cpv. 2 del presente articolo e considerando adeguatamente le prestazioni fornite dai dipendenti.</p> <p>2) Il Municipio può negare l'aumento annuale a un dipendente che non svolge in modo soddisfacente la sua funzione.<sup>7)</sup></p> <p>3) Il Municipio ha facoltà di decidere, di regola contestualmente agli aumenti del cpv. 1, <del>la progressione di classe</del> la concessione di più aumenti in una volta fino al massimo alla classe prevista per la funzione; <del>il Municipio disciplina i criteri che possono portare alla concessione di più aumenti.</del></p> <p>4) Gli aumenti annuali decorrono di regola a partire dal 1. gennaio di ogni anno.<sup>7)</sup></p> <p>5) <del>Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno sei mesi di servizio; se ne ha prestati meno l'aumento è computato</del></p>

	<p>solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate.</p> <p>6) Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.</p> <p>7) Non vengono concessi aumenti annuali ai dipendenti che hanno inoltrato le proprie dimissioni o per i quali è stata pronunciata una decisione di disdetta o destituzione cresciuta in giudicato.</p>
<p><b>Art. 62 Pagamento dello stipendio</b>          Lo stipendio è versato al 25 di ogni mese.          Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.          I 12/13 dello stipendio sono pagati mensilmente; le indennità per economia domestica sono versate in 12 rate mensili.          Il Municipio disciplina la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.</p>	<p><b>Art. 62 Pagamento dello stipendio</b>          Lo stipendio è versato al 25 di ogni mese.          Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.          I 12/13 dello stipendio sono pagati mensilmente; <del>le indennità per economia domestica sono versate in 12 rate mensili.</del>          Il Municipio disciplina la scadenza del pagamento della tredicesima mensilità.</p>
<p><b>Art. 68 Stipendio in caso di assenza per:</b>  <b>a) malattia o infortunio,</b>  <b>b) servizio militare e protezione civile</b>          Per questo articolo si applicano per analogia le disposizioni contenute nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5.11.1954 e successive modifiche.</p>	<p><b>Art. 68 Stipendio in caso di assenza per:</b>  <b>a) malattia o infortunio,</b>  <b>b) servizio militare e protezione civile</b></p> <p>1) <del>In caso di assenza per malattia, infortunio o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 730 giorni. Il diritto decade al momento del riconoscimento di un'eventuale rendita AI.</del></p> <p>2) <del>Per il personale pagato ad ore il diritto allo stipendio è calcolato in base alle ore di lavoro previste da contratto. In caso di attività irregolare, è calcolata una media degli stipendi percepiti negli ultimi 6 mesi.</del></p> <p>3) <del>Il Municipio ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.</del></p> <p>4) <del>Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio</del></p>

	<p>intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati dalla LAINF e dalla Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).</p>
	<p><b>Titolo IV Protezione dei dati dei dipendenti comunali</b></p> <p><b>Art. 71 Sistemi d'informazione</b></p> <p>1) Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;</li> <li>b) la gestione e l'amministrazione del personale;</li> <li>c) l'allestimento di statistiche;</li> <li>d) altre esigenze comunali.</li> </ul> <p>I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.</p> <p>2) I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.</p>



3) Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

**Art. 72 Digitalizzazione dei documenti**

Il Segretario comunale può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

**Art. 73 Trasmissione sistematica dei dati**

Il Segretario comunale può trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

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

**Art. 74 Trasmissione puntuale di dati**

Il Segretario comunale può trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

**Art. 75 Altre elaborazioni di dati**

Il Segretario comunale può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 71, se ciò è necessario per l'adempimento di

compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

**Art. 76 Dati personali relativi alla salute**

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

**Art. 77 Conservazione dei dati**

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

	<p>4) I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.</p> <p><b>Art. 78 Disposizioni esecutive</b> Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.</p> <p><b>Art. 79 Disposizioni esecutive</b> Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.</p>
<p><b>Titolo IV Disposizioni transitorie, abrogative e finali</b></p> <p><b>Art. 71 Norme di applicazione</b> Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p> <p><b>Art. 72 Disposizioni abrogative</b> Il presente regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Caslano del 24 febbraio 1992 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione contraria o incompatibile.</p> <p><b>Art. 73 Diritto suppletorio</b> Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, per analogia, le disposizioni della Legge organica comunale, di quelle applicate dal Cantone per i propri dipendenti e del Codice delle obbligazioni.</p> <p><b>Art. 74 Entrata in vigore</b> L'entrata in vigore del presente regolamento è decisa dal Municipio, dopo l'approvazione del Consiglio di Stato (art. 190 LOC).</p>	<p><b>Titolo V Disposizioni transitorie, abrogative e finali</b></p> <p><b>Art. 80 Norme di applicazione</b> Il Municipio adotta le disposizioni necessarie per l'applicazione del presente regolamento.</p> <p><b>Art. 81 Disposizioni abrogative</b> Il presente regolamento abroga il Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Caslano del 24 febbraio 1992 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione contraria o incompatibile.</p> <p><b>Art. 82 Diritto suppletorio</b> Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, per analogia, le disposizioni della Legge organica comunale, di quelle applicate dal Cantone per i propri dipendenti e del Codice delle obbligazioni <b>quale diritto pubblico suppletorio.</b></p> <p><b>Art. 83 Entrata in vigore</b> L'entrata in vigore del presente regolamento è decisa dal Municipio, dopo l'approvazione del Consiglio di Stato (art. 190 LOC).</p>