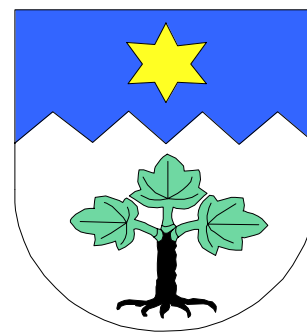


CANTONE DEI GRIGIONI

COMUNE DI GRONO



Regolamento organico per il personale

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

IL 16 GIUGNO 2010

INDICE

I. DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione*
- Art. 2 Autorità di nomina*
- Art. 3 Assunzione di personale ausiliario*
- Art. 4 Assunzione di apprendisti*

II. RAPPORTO DI SERVIZIO

- Art. 5 Pianta organica e requisiti della nomina*
- Art. 6 Periodo di prova*
- Art. 7 Cessazione del rapporto di servizio*
- Art. 8 Rescissione*
- Art. 9 Tutela del dipendente*
- Art. 10 Rescissione per motivi gravi*
- Art. 11 Limite d'età*

III. DOVERI DEI DIPENDENTI

- Art. 12 Orario di lavoro*
- Art. 13 Esercizio della funzione/ricusa*
- Art. 14 Segreto d'ufficio*
- Art. 15 Supplenze*
- Art. 16 Direttive nell'esercizio delle funzioni*
- Art. 17 Oneri vari*
- Art. 18 Lavori per terzi*
- Art. 19 Assenze per ragioni di salute o altro*
- Art. 20 Assenze ingiustificate*
- Art. 21 Sorveglianza*

IV. DIRITTI DEI DIPENDENTI

a) Rimunerazione

- Art. 22 Classi di stipendio e scatti per anzianità di servizio*
- Art. 23 Classazione dei posti e delle funzioni*
- Art. 24 Classi di avvio e di funzione, stipendio iniziale, computo degli anni di servizio*
- Art. 25 Aumenti e riduzioni straordinari dello stipendio*
- Art. 26 Pagamento dello stipendio*
- Art. 27 Tredicesima mensilità*
- Art. 28 Carovita*

b) Assegni sociali e speciali, rimborso spese

Art. 29 Assegni ed indennità sociali

Art. 30 Congedi per anni di servizio

c) Remunerazione per orari speciali

Art. 31 Indennità per prestazioni

Art. 32 Indennità per lavoro con orario speciale e servizio di picchetto

Art. 33 Supplemento per prestazioni fuori orario

d) Remunerazione in caso di inabilità al lavoro

Art. 34 Stipendio in caso di servizio militare

Art. 35 Stipendio in caso di malattia o infortunio

Art. 36 Stipendio in caso di gravidanza e dopo il parto

e) Altri diritti

Art. 37 Diritti di associazione

Art. 38 Cariche pubbliche

Art. 39 Indennità ai superstiti in caso di decesso

Art. 40 Rimborso spese

Art. 41 Vacanze e congedi

Art. 42 Abiti di servizio

Art. 43 Atrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

V. CASSA RENDITA E CASSA DI PREVIDENZA

Art. 44 Obbligo di appartenenza alla Cassa rendita o alla Cassa di previdenza

Art. 45 Premi ordinari e contributi retroattivi per aumento di stipendio

Art. 46 Somme d'acquisto e copertura previdenziale

Art. 47 Stipendio assicurato

Art. 48 Disposizioni complementari

VI. RESPONSABILITÀ E PROCEDURA DISCIPLINARE E RICORSO

Art. 49 Casi disciplinari

Art. 50 Misure disciplinari

Art. 51 Inchiesta

Art. 52 Sospensione

Art. 53 Ricorsi

Art. 54 Prescrizioni

Art. 55 Risarcimento danni

VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 Disposizioni di attuazione

Art. 57 Entrata in vigore

Art. 58 Abrogazione

REGOLAMENTO ORGANICO PER IL PERSONALE

(del 16 giugno 2010)

“La designazione di persone, funzioni e professioni contenute nel presente regolamento si riferiscono ad entrambi i sessi”

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Campo di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto esso non disponga diversamente, esclusivamente ai dipendenti impiegati del Comune in pianta stabile. Il rapporto di servizio è di diritto pubblico.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento fanno stato a titolo complementare le disposizioni dell'Ordinanza sul personale del Cantone dei Grigioni, eventualmente del Codice delle obbligazioni (CO).

E' riservata per i docenti delle scuole elementari e della scuola dell'infanzia la vigente legislazione cantonale e comunale sulle scuole popolari, ivi compresa la relativa ordinanza sullo stipendio dei maestri.

Art. 2
Autorità di nomina

I dipendenti del Comune contemplati nella pianta organica sono nominati dal Municipio, previo concorso pubblico e in base all'ordinanza esecutiva per il personale ed ordini di servizio dei dipendenti comunali.

La pubblicazione del concorso sugli organi ufficiali comunali, per un periodo di 30 giorni, è considerata concorso pubblico.

Nel bando di concorso si devono richiedere: curriculum vitae, certificati di studio, di formazione, di buona condotta, estratto casellario giudiziario e certificato medico. Al Municipio è data la facoltà di chiedere altri certificati.

Art. 3
Assunzione di personale ausiliario

Per lavori urgenti di carattere provvisorio il Municipio può, nel limite delle proprie competenze finanziarie annue, prescindendo dal bando del concorso pubblico, assumere personale ausiliario in un rapporto di servizio di diritto pubblico.

La retribuzione è fissata caso per caso.

Art. 4
Assunzione di apprendisti

Il Municipio può assumere apprendisti con regolare contratto di tirocinio.

Per queste assunzioni fanno stato le norme stabilite dalle relative leggi e decreti federali e cantonali in materia.

II. RAPPORTO DI SERVIZIO

Art. 5	Segretario comunale
Pianta organica e	Aggiunto segretario
requisiti della	Impiegati di cancelleria
nomina	Insegnanti scuola elementare
	Insegnanti scuola dell'infanzia
	Usciere
	Bidello – operaio
	Operai
	Personale di pulizia

Saranno nominate in pianta stabile solo le persone che godono di una buona reputazione e che:

- a) sono di costituzione fisica idonea all'esercizio della funzione
- b) non sono iscritte nel casellario giudiziale centrale
- c) posseggono i certificati e titoli richiesti

Al Municipio è data facoltà di stabilire, all'atto del bando di concorso, l'eventuale età minima e massima dei candidati.

Qualora ad un concorso partecipano solo candidati che non adempiono a tutte le condizioni richieste, il Municipio ha la possibilità di riaprire il concorso, adeguando eventualmente i requisiti.

Art. 6	Il periodo di prova dura tre mesi.
Periodo di prova	

Il periodo di prova degli ausiliari deve essere adeguato alla presumibile durata del rapporto di servizio.

Art. 7	Il rapporto di servizio cessa con:
Cessazione del	a) la rescissione
rapporto di	b) la rescissione per motivi gravi
servizio	c) il raggiungimento dei limiti di età
	d) il collocamento a riposo anticipato per motivi di salute
	e) il decesso
	f) la soppressione del posto

- Art. 8
Rescissione
- I termini per la rescissione del rapporto di servizio per entrambi le parti sono regolate secondo le disposizioni del Codice delle obbligazioni.
- La rescissione del rapporto di lavoro da parte del Comune deve essere motivata.
- Art. 9
Tutela del dipendente
- Se in base a fattispecie verificabili sussistono dubbi sulla compatibilità dell'ulteriore occupazione di un dipendente con l'interesse pubblico, segnatamente perché egli:
- a) durante un periodo prolungato non svolge i propri compiti in modo soddisfacente,
 - b) durante un periodo prolungato non si impegna a sufficienza,
 - c) non è disposto ad assumere un altro compito pretendibile,
 - d) disturba notevolmente la comunità di lavoro.
- Il Municipio, prima di applicare una comminatoria di rescissione del contratto, deve dare la possibilità al dipendente di giustificarsi verbalmente o per iscritto ed inoltre può concedergli un termine adeguato di almeno tre mesi per dar buona prova di sé.
- Scaduto tale periodo il Municipio può rescindere il rapporto di servizio in osservanza dei termini regolari, se i fatti dimostrano che l'ulteriore occupazione del dipendente non è più compatibile con il pubblico interesse. Ciò deve essere valutato in base al comportamento accordatogli per dare buona prova di sé, ma anche tenendo in adeguato conto gli eventi precedenti.
- Art. 10
Rescissione per motivi gravi
- Per motivi gravi il rapporto di servizio può essere rescisso da ognuna delle parti in ogni momento e senza osservare i termini. E considerata causa grave, in particolare, ogni circostanza che non permetta per ragioni di buona fede di esigere da chi dà la disdetta che il contratto abbia a continuare.
- Art. 11
Limite d'età
- Il dipendente viene di regola dimesso dal servizio alla fine del mese in cui inizia il beneficio dell'AVS.
- E' riservato il cambiamento di questo limite in consonanza con le disposizioni della Cassa pensioni.

III. DOVERI DEI DIPENDENTI

- Art. 12
Orario di lavoro
- La durata e gli orari di lavoro del personale sono regolati dall'ordinanza esecutiva del Municipio al regolamento organico per il personale.
- Art. 13
Esercizio della funzione/ricusa
- Il dipendente deve dedicare alle proprie funzioni tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli deve eseguire personalmente il lavoro che gli è affidato, adempiere al proprio dovere con zelo e diligenza ed astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio per il buon nome dell'amministrazione.
- Il dipendente è tenuto a prestare straordinari se il servizio lo richiede.
- Il dipendente deve ricusarsi secondo le regole stabilite dalla legge cantonale sul personale.
- Art. 14
Segreto d'ufficio
- Ogni dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, ciò anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Il dipendente chiamato a deporre in giudizio su fatti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, deve chiedere il consenso al Municipio. Ciò vale anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.
- Art. 15
Supplenze
- I dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso supplementare. Se la supplenza, ordinata dal Municipio, concerne un posto di categoria superiore e dura oltre 60 giorni consecutivi, l'eventuale adeguamento del salario viene deciso dal Municipio.
- Art. 16
Direttive nell'esercizio delle funzioni
- Il Municipio può, temporaneamente, in ogni tempo, modificare le mansioni e l'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione. Parimenti il Municipio può assegnare ai dipendenti, nel limite dell'orario normale di lavoro, altre mansioni oltre a quelle previste all'atto di nomina, senza speciale compenso.
- Le mansioni modificate o aggiunte possono essere anche di classe inferiore. In tal caso rimane impregiudicato il diritto del dipendente di percepire lo stipendio corrispondente alla funzione per la quale è stato nominato.

- Art. 17
Oneri vari
- E' vietato ai dipendenti:
- a) ricevere regali o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti il servizio e avere interessi con fornitori del Comune o delle sue aziende
 - b) abbandonare il lavoro senza il consenso del superiore
 - c) agire contro l'interesse pubblico e del Comune o trasgredire le norme del regolamento.
- Art. 18
Lavori per terzi
- Per i dipendenti impiegati a tempo pieno, è vietato assumere lavoro per conto di terzi o condurre commerci o aziende in proprio o in società con altre persone. Il Municipio può, in via eccezionale, concedere deroghe. L'autorizzazione avviene mediante decisione municipale motivata.
- Art. 19
Assenze per ragioni di salute o altro
- Il dipendente che non può presentarsi al lavoro per ragioni di salute o altro deve avvisare immediatamente la cancelleria.
- Dopo tre giorni di assenza per ragioni di salute, il dipendente, senza esserne richiesto, deve presentare un certificato medico.
- Qualora l'assenza si prolunghi potranno essere richiesti ulteriori certificati.
- In caso di ripetute assenze il Municipio può esigere il certificato medico anche se non è trascorso il termine di tre giorni.
- Per quanto non contemplato fanno stato le disposizioni dell'ordinanza cantonale sul personale.
- Art. 20
Assenze ingiustificate
- Le assenze ingiustificate comportano la deduzione, per il doppio della loro durata, dallo stipendio del mese seguente l'accertamento. Essa va comunicata al dipendente mediante decreto municipale. Sono riservate le sanzioni disciplinari.
- Art. 21
Sorveglianza
- La sorveglianza del personale incombe al segretario comunale che la esercita avvalendosi della collaborazione dell'aggiunto segretario, e dal municipale responsabile del personale.
- Contro le disposizioni del capo del personale, è ammesso il reclamo al Municipio. Il reclamo va presentato, per iscritto, entro 10 (dieci) giorni dall'intimazione della decisione impugnata.

IV. DIRITTI DEI DIPENDENTI

a) Rimunerazione

Art. 22 Classi di stipendio e scatti per anzianità di servizio	<p>Per la determinazione degli stipendi viene adottata la scala degli stipendi cantonale.</p> <p>Il Municipio può concedere di regola per il 1 gennaio uno scatto per anzianità di servizio.</p>
Art. 23 Classificazione dei posti e delle funzioni	<p>Il Municipio stabilisce i posti attribuendoli alle diverse classi di funzione.</p>
Art. 24 Classi di avvio e di funzione, stipendio iniziale, computo degli anni di servizio	<p>Durante il periodo di prova il collaboratore viene collocato in una classe d'avvio. Trascorso tale periodo il Municipio attribuisce al dipendente la classe di funzione.</p> <p>Nel fissare lo stipendio iniziale il Municipio può tener conto di precedenti attività in una funzione uguale o simile e computare in parte o del tutto gli anni di servizio prestati.</p> <p>Quando non c'è computo di anni di servizio il salario iniziale corrisponde al minimo della relativa classe di stipendio.</p>
Art. 25 Aumenti e riduzioni straordinari dello stipendio	<p>In caso di prestazioni particolarmente buone o per motivi importanti, il Municipio può procedere ad aumenti di stipendio.</p> <p>Il Municipio può ridurre la remunerazione, se le prestazioni sono insufficienti oppure il comportamento essenziale per lo svolgimento della funzione non soddisfa.</p>
Art. 26 Pagamento dello stipendio	<p>Lo stipendio è versato mensilmente in base alle disposizioni dell'ordinanza esecutiva del Municipio al regolamento organico per il personale.</p>
Art. 27 Tredicesima mensilità	<p>Gli impiegati comunali in pianta stabile hanno diritto ad una tredicesima mensilità, che viene versata in dicembre.</p> <p>La tredicesima mensilità ammonta a un dodicesimo del salario base annuo percepito.</p> <p>Se il rapporto di servizio dura meno di un anno, la tredicesima mensilità viene calcolata pro rata.</p> <p>Il Municipio può ridurre, revocare o sospendere la tredicesima, se le prestazioni sono insufficienti o se il comportamento del dipendente non soddisfa.</p>

Art. 28
Carovita Il Municipio decide circa la compensazione del rincaro ogni fine anno civile per l'anno civile successivo, in base alla tabella degli stipendi cantonale riveduta.

b) Assegni sociali e speciali, rimborso spese

Art. 29
Assegni ed
indennità sociali Ai dipendenti comunali vengono concessi gli assegni ed indennità sociali previsti dall'ordinanza sul personale cantonale.

Art. 30
Congedo per
anni di servizio A 10 anni, a 20 anni ed in seguito ogni 5 anni di servizio viene concesso un congedo pagato calcolato come segue
a 10 anni: 2 settimane
a 20 anni: 3 settimane
a 25 ed in seguito ogni 5 anni: 4 settimane
Se per motivi aziendali non è possibile usufruire del congedo, esso può venir interamente o parzialmente retribuito sotto forma di indennità.

Il Municipio regola l'onorificenza e stabilisce gli importi per un dono di commiato ai dipendenti con molti anni di servizio.

c) Rimunerazione per orari speciali

Art. 31
Indennità per
prestazioni Lo stipendio costituisce l'indennità per tutte le prestazioni in servizio del Comune e per la durata del lavoro.
I dipendenti che in base al loro ordine di servizio o su ordine del Municipio effettuano compiti supplementari o partecipano fuori dell'orario normale di lavoro a sedute del Municipio, del Consiglio comunale e di commissioni del Consiglio comunale, hanno diritto ad un'indennità di seduta oppure al compenso in altrettante ore di congedo. Le modalità vengono regolate nell'ordinanza esecutiva del Municipio.

Art. 32
Indennità per
lavoro con orario
speciale e
servizio di
picchetto Il Municipio regola l'indennità spettante ai dipendenti che nel normale tempo di lavoro settimanale per la durata e l'esigenza del servizio, devono eseguire il loro lavoro con orario speciale o che devono tenersi di picchetto.

Art. 33
Supplemento per
prestazioni fuori
orario Il Municipio regola le indennità spettanti ai dipendenti per delle prestazioni fuori orario da corrispondere oltre al compenso in ore di congedo.
Danno diritto a questa indennità le prestazioni eseguite nei giorni feriali tra le 20.00 e le 06.00 e nei giorni festivi.

d) Rimunerazione in caso di inabilità al lavoro

Art. 34
Stipendio in caso di servizio militare
In caso di servizio militare o di protezione civile i dipendenti hanno diritto al pagamento dello stipendio secondo le disposizioni dell'ordinanza cantonale sul personale.

Art. 35
Stipendio in caso di malattia o infortunio
In caso di incapacità al lavoro per malattia o infortunio, il dipendente ha diritto alle prestazioni previste dall'ordinanza cantonale sul personale.

Art. 36
Stipendio in caso di gravidanza e dopo il parto
In caso di gravidanza e parto alle dipendenti verranno corrisposte le prestazioni previste dall'ordinanza cantonale sul personale.

e) Altri diritti

Art. 37
Diritti di associazione
Il personale ha diritto di appartenere ad associazioni e sindacati professionali.

Art. 38
Cariche pubbliche
Il dipendente, con il consenso del Municipio, può assumere cariche pubbliche che non pregiudicano il servizio.
Sono riservate le disposizioni comunali sull'incompatibilità delle cariche politiche.

Art. 39
Indennità ai superstiti in caso di decesso
Per il pagamento di indennità ai superstiti in caso di decesso fanno stato le disposizioni dell'ordinanza cantonale sul personale.

Art. 40
Rimborso spese
Per il rimborso delle spese per il servizio fuori sede e delle altre spese in contanti dei dipendenti fanno stato le disposizioni dell'ordinanza cantonale sul personale.

Art. 41
Vacanze e congedi
Al personale sono concesse le vacanze e i congedi previsti dall'ordinanza cantonale sul personale e dalle relative disposizioni d'applicazione.

Art. 42
Abiti di servizio
Il Municipio regola la consegna e l'uso degli abiti di servizio e protettivi.

Art. 43
Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

Gli attrezzi di lavoro e i mezzi di trasporto sono di regola messi a disposizione dal Comune.

Al dipendente può essere richiesto di usare il proprio veicolo a motore privato per trasferte di servizio.

Il dipendente autorizzato ad usare i propri attrezzi o automezzi, ha diritto ad un'equa indennità.

V. CASSA RENDITA E CASSA DI PREVIDENZA

Art. 44
Obbligo di appartenenza alla Cassa rendita o alla Cassa di previdenza

I dipendenti che percepiscono un salario annuo sottoposto all'AVS maggiore dell'ammontare minimo assicurabile, secondo la Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia e i superstiti e invalidità (LPP), devono appartenere alle Casse Pensioni alle quali il Comune è assicurato a partire dall'inizio del rapporto di lavoro, secondo le direttive del regolamento della Cassa stessa.

Art. 45
Premi ordinari e contributi retroattivi per aumento di stipendio

I premi annui ordinari e i contributi retroattivi per aumento di stipendio vengono ripartiti tra il dipendente e il Comune secondo le disposizioni delle relative casse pensioni.

Art. 46
Somme d'acquisto e copertura previdenziale

Le somme d'acquisto e di copertura previdenziale, a norma delle disposizioni del regolamento della Cassa pensione alla quale il Comune è assicurato sono, di regola, a carico del nuovo assicurato.

Il dipendente che intende acquistare anni completi di assicurazione si assume interamente i rispettivi importi.

Art. 47
Stipendio
assicurato

Per gli assicurati alla cassa di rendita il salario assicurato soggetto al pagamento dei premi corrisponde al salario lordo AVS, esclusi i supplementi straordinari, le indennità di supplenza, quelle di seduta e quelle per lavoro con orario speciale e fuori orario, dedotta una quota di coordinamento stabilita.

Per i dipendenti assicurati presso la Cassa pensione cantonale il salario assicurato viene stabilito secondo le disposizioni di questa cassa.

Per il resto valgono le disposizioni dei contratti di previdenza delle Casse Pensioni alle quali il Comune è assicurato.

In ogni caso lo stipendio assicurato non potrà essere inferiore a quello soggetto al pagamento dei premi al momento dell'entrata in vigore della presente norma.

Il salario assicurato viene adeguato annualmente al 1. gennaio di ogni anno.

Art. 48
Disposizioni
complementari

Per quanto non contemplato in questo regolamento fanno stato le disposizioni delle Casse pensioni alle quali il Comune è assicurato.

VI. RESPONSABILITÀ E PROCEDURA DISCIPLINARE E RICORSO

Art. 49
Casi disciplinari

Gli impiegati comunali che intenzionalmente o per negligenza mancano ai loro doveri d'ufficio sono suscettibili di sanzioni disciplinari.

La responsabilità disciplinare è indipendente dalla persecuzione penale. Se è in corso un'inchiesta penale il procedimento disciplinare resta in sospeso fino alla conclusione della pratica penale.

E' riservata la sospensione provvisoria dal servizio con vincolo parziale o totale dello stipendio.

Art. 50
Misure
disciplinari

Il Municipio, in veste di autorità disciplinare, punisce le violazioni dei doveri di servizio tenendo conto della loro gravità oggettiva e soggettiva, con le seguenti misure disciplinari:

- a) l'ammonimento
- b) la multa sino a 1/20 dello stipendio base annuo
- c) la sospensione dell'impiego, con vincolo parziale o totale dello stipendio, per un periodo massimo di tre mesi
- d) il trasferimento ad altra funzione di classe inferiore con riduzione dello stipendio
- e) la rescissione del rapporto di servizio.

L'ammonimento può essere accompagnato dalla comminatoria di una misura più grave in caso di recidiva.

Le misure di cui alle lettere b), c) e d) possono essere accompagnate dalla comminatoria delle rescissioni del rapporto di servizio in caso di recidiva.

Con il licenziamento il dipendente perde immediatamente il diritto allo stipendio.

Art. 51
Inchiesta

Le misure disciplinari sono pronunciate previa inchiesta. Il dipendente ha il diritto di conoscere l'accusa mossagli, di essere sentito, di giustificarsi, di farsi assistere da persona di sua fiducia e di prendere conoscenza degli atti dell'inchiesta prima che siano adottate misure disciplinari.

L'inchiesta deve essere chiusa, di regola, entro 3 mesi.

Art. 52
Sospensione

Durante l'inchiesta amministrativa, così come per il tempo di un eventuale procedimento penale cui il Municipio intende subordinare il proprio atteggiamento, il dipendente può essere sospeso, anche immediatamente, dall'impiego e privato dello stipendio a tempo indeterminato.

Se il Municipio, in seguito, rinuncia ad ogni misura o adotta le misure dell'ammonimento o della multa, lo stipendio trattenuto va integralmente prestato.

Art. 53
Ricorsi

I dipendenti possono impugnare entro 20 giorni dalla comunicazione con ricorso al Tribunale amministrativo le decisioni del Municipio:

- a) sulla rescissione del rapporto di servizio dopo il periodo di prova
- b) sulle sanzioni disciplinari.

Art. 54
Prescrizioni

Il diritto di avviare un'inchiesta disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui il Municipio è venuto a conoscenza della trasgressione se non si è verificato un fatto penale.

Art. 55
Risarcimento danni

Il dipendente è tenuto a risarcire i danni che ha causato intenzionalmente o per negligenza grave nell'esercizio delle proprie funzioni al Comune o a terzi.

Se il Comune è tenuto a risarcire danni a terzi causati intenzionalmente o per negligenza dal dipendente, ha il diritto di regresso verso il dipendente medesimo, anche dopo la cessazione del rapporto di servizio.

VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 56
Disposizioni di attuazione

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

Art. 57
Entrata in vigore

Il presente Regolamento Organico entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 58
Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento Organico per il personale del Comune di Grono sono abrogate tutte le disposizioni precedenti in materia.

Approvato dal Consiglio comunale il 16 giugno 2010

per IL COMUNE DI GRONO

Il Sindaco:

Il Segretario:

(D. Suter)

(D. Pesenti)