



**Comune di  
Cugnasco-Gerra**

Via Locarno 7  
**6516 Cugnasco**  
Telefono  
091 850.50.30  
[www.cugnasco-gerra.ch](http://www.cugnasco-gerra.ch)  
[comune@cugnasco-gerra.ch](mailto:comune@cugnasco-gerra.ch)

## Municipio

---

Cugnasco,  
22 ottobre 2019

Risoluzione municipale  
**3681 – 21.10.2019**

# MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 65

---

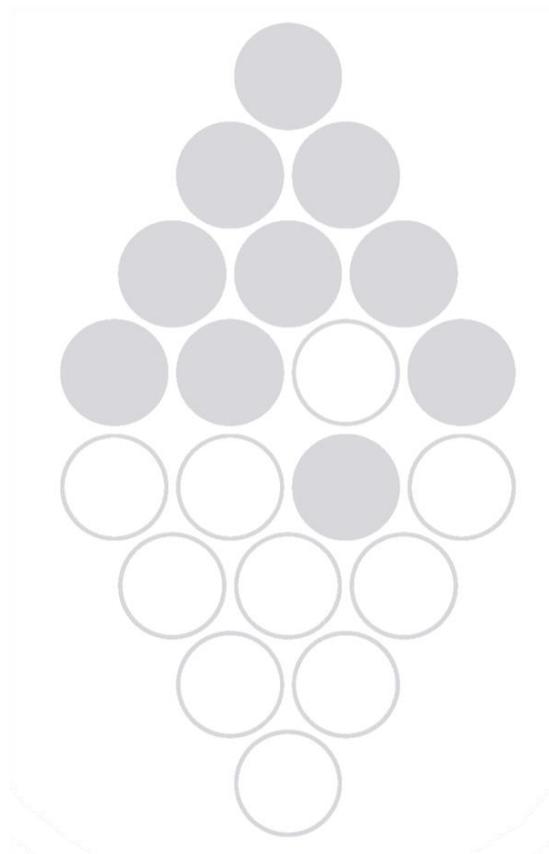
**Modifica degli articoli 9 e 15 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD) e aggiunta dei nuovi articoli 14a e 17a-i**

---

**Commissioni incaricate:**

Commissione della gestione

Commissione delle petizioni



Signor Presidente,

Signore e Signori Consiglieri comunali,

il 19 giugno 2017 il Consiglio comunale ha adottato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD), entrato in vigore il 13 ottobre 2017 con l'approvazione cantonale.

Mediante il presente Messaggio municipale, abbiamo il piacere di sottoporre al Consiglio comunale alcune proposte di adattamento del testo di legge.

### **1. Funzione di contabile**

Il Regolamento vigente non prevede una specifica funzione di contabile. In base ad un confronto con altri Comuni si è potuto constatare che tale funzione è spesso presente ed operante.

L'esigenza di introdurre la funzione di contabile nel ROD di Cugnasco-Gerra nasce in seguito ai recenti avvicendamenti di personale presso la cancelleria comunale. Infatti, fino alla fine del 2018 le varie attività legate ai servizi finanziari venivano svolte da diversi funzionari. Con la riorganizzazione dei compiti conseguente agli avvicendamenti di personale citati, le mansioni legate ai servizi finanziari sono state accentrate su di un unico funzionario amministrativo, direttamente subordinato al vice Segretario comunale che ricopre la funzione di responsabile dei servizi finanziari.

Con la modifica legislativa proposta, si intende quindi riconoscere nel ROD l'accresciuta responsabilità riposta nel collaboratore che si assume i compiti legati ai servizi finanziari, quali la tenuta della contabilità, l'elaborazione degli stipendi, l'emissione e la riscossione delle tasse e imposte comunali e il pagamento dei creditori, attraverso l'istituzione della funzione di contabile.

Per quanto concerne l'aspetto salariale, in base ad un confronto con altri Comuni ed in particolare con l'Amministrazione cantonale (base di riferimento per le principali disposizioni relative al personale), la funzione di contabile viene generalmente collocata alla classe 6 della scala contenuta nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017. Tale classificazione corrisponde ad un salario annuo lordo minimo di Fr. 66'454.- ed un massimo di Fr. 104'332.-.

Fatte queste considerazioni, l'Esecutivo sottopone quindi al Consiglio comunale la presente proposta di adeguamento del ROD relativa all'istituzione della funzione di contabile alle condizioni salariali suesposte. Tale adattamento comporta la modifica dell'articolo 9 cpv. 1 ROD, con l'aggiunta del nuovo punto 8, e meglio:

#### **Art. 9 Requisiti particolari**

1) *Sono richiesti i seguenti requisiti particolari:*

##### **4. contabile**

- a) *diploma di Specialista in finanza e contabilità o titolo superiore o maturità commerciale, oppure comprovata esperienza che ne attesti l'equivalenza;*
- b) *lingua madre italiana con buone conoscenze di tedesco e francese;*
- c) *diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali, o impegno scritto a conseguirlo entro due anni dall'assunzione. Il Municipio può concedere una proroga di un anno.*

***La numerazione dei restanti punti è modificata di conseguenza.***



## **VI – Protezione dei dati dei dipendenti comunali (nuovo capitolo)**

### **Art. 17a Sistemi d'informazione**

1) *Il Segretario comunale, il vice Segretario comunale e i funzionari dirigenti ai sensi dell'articolo 4 cpv. 2 sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:*

- a. la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;*
- b. la gestione e l'amministrazione del personale;*
- c. se del caso l'allestimento di statistiche;*
- d. se del caso eventuali altre esigenze comunali.*

*I servizi dell'amministrazione comunale, sotto la supervisione dei rispettivi funzionari dirigenti, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.*

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

3) *I responsabili di cui al cpv. 1 garantiscono la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione. A tale scopo, il Municipio può avvalersi del supporto tecnico tramite mandato esterno.*

### **Art. 17b Digitalizzazione dei documenti cartacei**

*I responsabili di cui all'articolo 17a cpv. 1 possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o, se date le premesse, distrutto.*

### **Art. 17c Trasmissione sistematica di dati**

1) *I responsabili di cui all'articolo 17a cpv. 1 possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:*

- a. al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;*
- b. ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative 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. 17d Trasmissione puntuale di dati**

*I responsabili di cui all'articolo 17a cpv. 1 possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.*

**Art. 17e** **Altre elaborazioni di dati**

*I responsabili di cui all'articolo 17a cpv. I possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'articolo 17a, se ciò è necessario per l'adempimento dei compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.*

**Art. 17f** **Dati personali relativi alla salute**

- 1) *Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.*
- 2) *Esso può comunicare ai responsabili di cui all'articolo 17a cpv. I unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.*

**Art. 17g** **Conservazione dei dati**

- 1) *I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.*
- 2) *I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.*
- 3) *Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto 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.*
- 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.*

**Art. 17h** **Disposizioni esecutive**

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

**Art. 17i** **Diritto suppletivo**

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

**VII – Disposizioni transitorie e finali (rinumerazione del capitolo)**

### **Aspetti procedurali e formali**

**Preavviso commissionale:** l'esame del Messaggio compete alla Commissione della gestione per le questioni finanziarie (articolo 181 della Legge organica comunale – LOC) e alla Commissione delle petizioni per quelle legislative (articolo 22 lett. c) del Regolamento organico comunale – ROC).

**Collisione di interesse:** nessun Consigliere si trova in una situazione di collisione di interesse (articoli 32, 64 e 83 LOC).

**Quoziente di voto:** per l'approvazione della modifica del regolamento è sufficiente la maggioranza semplice, ritenuto che i voti affermativi devono raggiungere almeno un terzo (9) dei membri del Consiglio comunale (articolo 61 cpv. 1 LOC).

**Referendum facoltativo:** la decisione del Consiglio comunale sottostà al referendum facoltativo (articolo 75 LOC).

### **PROPOSTA DI DECISIONE**

- 1. È approvata la modifica degli articoli 9 (nuovo punto 4 e rinumerazione) e 15 (nuovo punto 6 e rinumerazione) del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD).**
- 2. Sono approvati i nuovi articoli 14a, 17a-i del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD).**
- 3. Le modifiche di cui ai punti 1 e 2 entrano in vigore con l'approvazione dell'autorità cantonale.**

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO

Luca Foletta

### **Allegati:**

Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD)



**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CUGNASCO-GERRA  
(ROD)**

---

(del 19 giugno 2017)

**I – Disposizioni generali**

**Art. 1:**

**Base legale**

- 1) Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD) ha la sua base legale nella Legge organica comunale (LOC), in particolare l'articolo 135 e il Titolo III, Capitoli I e II.
- 2) L'organigramma del Comune di Cugnasco-Gerra, allestito e approvato dal Municipio, completa il Regolamento.

**Art. 2:**

**Campo di applicazione**

- 1) Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i collaboratori del Comune di Cugnasco-Gerra, a meno che non sia espressamente disposto in modo diverso nel ROD stesso.
- 2) Ai docenti dell'Istituto scolastico di Cugnasco-Gerra non si applica il presente ROD, ma direttamente le normative in materia scolastica e quelle per i dipendenti dello Stato e dei docenti del Cantone Ticino.
- 3) Le denominazioni professionali utilizzate nella presente legge si intendono al maschile e al femminile.

### **Art. 3:**

#### **Legislazione applicabile**

- 1) In applicazione dell'articolo 135 cpv. 3 LOC, ai collaboratori del Comune di Cugnasco-Gerra si applicano, se non diversamente stabilito nel presente Regolamento, le seguenti normative:
  - a) gli articoli 130 (periodo di prova), 131 (segreto d'ufficio), 132 (scioglimento del rapporto di impiego), 134 (provvedimenti disciplinari) e 134a (impugnabilità, prescrizione) della LOC; 33 (segreto d'ufficio) e 34 (provvedimenti disciplinari) del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC);
  - b) la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 (LORD);
  - c) il Regolamento dei dipendenti dello Stato dell'11 luglio 2017; (1)
  - d) la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017;
  - e) il Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato, del 27 settembre 2011;
  - f) il Regolamento sul personale ausiliario dello Stato, del 3 aprile 1990;
  - g) il Regolamento concernente la formazione continua degli impiegati, del 29 aprile 2003;
  - h) per il Direttore dell'Istituto scolastico, la Legge sulla scuola del 1° febbraio 1990 e il relativo Regolamento di applicazione del 19 maggio 1992, e la Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7 febbraio 1996;
  - i) per il Segretario comunale, si applica inoltre la Legge concernente l'organico dei segretari comunali, del 5 novembre 1984, e il Titolo III, Capitolo II LOC e il Titolo VII RALOC.
- 2) In caso di modifiche, aggiornamenti, abrogazioni e sostituzioni delle normative cantonali indicate in questo articolo, a meno di decisioni contrarie del Consiglio comunale prese attraverso una modifica del presente Regolamento, le decisioni adottate dal Gran Consiglio diventano automaticamente valide anche per i collaboratori del Comune di Cugnasco-Gerra. Se del caso, il Consiglio comunale potrà comunque procedere a una modifica del presente Regolamento a prescindere dalle disposizioni cantonali richiamate.

### **Art. 4:**

#### **Posizione gerarchica**

- 1) Il segretario comunale, oltre che funzionario dirigente, è il capo del personale.
- 2) Sono considerati funzionari dirigenti anche il vice segretario, il tecnico responsabile della conduzione dell'Ufficio tecnico comunale e il direttore dell'Istituto scolastico.

## II – Il rapporto di impiego, assunzione e requisiti, cessazione

### **Art. 5:**

#### **Rapporto di impiego**

- 1) I collaboratori del Comune sono suddivisi in quattro ordini:
  - a) nominati, a tempo indeterminato (articoli 7 e seguenti LORD);
  - b) incaricati (articoli 15 e seguenti LORD);
  - c) personale ausiliario temporaneo, a tempo determinato. Il rapporto di lavoro è retto da un contratto di lavoro individuale secondo l'articolo 319 e seguenti del Codice delle obbligazioni (CO). Il contratto può venire integrato da norme del presente Regolamento oppure dalla legislazione elencata all'articolo 3 di questo Regolamento;
  - d) personale in formazione.
- 2) Il grado di occupazione di ciascun collaboratore è stabilito dal Municipio.

### **Art. 6:**

#### **Competenza di assunzione e disciplinamento delle funzioni**

- 1) Le assunzioni sono di competenza del Municipio.
- 2) Al Municipio è conferita la delega per il disciplinamento delle funzioni da esplicitare mediante ordinanza.

### **Art. 7:**

#### **Modalità di assunzione**

- 1) L'assunzione dei dipendenti nominati e incaricati avviene previo pubblico concorso esposto all'albo comunale e sul sito web ufficiale del Comune di Cugnasco-Gerra per un periodo di almeno sette giorni. Il Municipio, di volta in volta, decide sulla necessità della divulgazione anche sul Foglio ufficiale cantonale e su altri mezzi di informazione.
- 2) Per il personale ausiliario temporaneo e per quello in formazione, la pubblicazione dell'avviso di concorso è lasciata al giudizio del Municipio.

### **Art. 8:**

#### **Requisiti generali**

- 1) I candidati devono adempiere ai seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C; è riservata l'applicazione degli accordi bilaterali. Per il personale ausiliario temporaneo, in difetto di candidati di cittadinanza svizzera o in possesso del permesso di domicilio C, il Municipio può assumere persone al beneficio del permesso di dimora annuale B. Per il segretario comunale e i funzionari dirigenti è richiesta la cittadinanza svizzera;
  - b) condotta irreprensibile e incensurata;
  - c) fruizione dei diritti civili;

- d) buone condizioni di salute che permettono lo svolgimento della mansione. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita medica da parte di un medico di fiducia designato dal Municipio, che attesti l'idoneità psico-fisica del candidato allo svolgimento della funzione per la quale egli concorre;
  - e) a giudizio del Municipio, l'assunzione può essere subordinata al domicilio (residenza effettiva) nel Comune.
- 2) Il Municipio, di volta in volta, stabilisce nell'avviso di concorso i documenti da produrre per la presentazione di una candidatura.
  - 3) L'assunzione è subordinata ai titoli di studio, ai requisiti di età, di idoneità, di formazione e di preparazione contemplati nella descrizione della funzione individuale, nel bando di concorso e alla presentazione dei documenti richiesti. A parità di requisiti il Municipio può dare la preferenza a candidati domiciliati nel Comune.

## **Art. 9:**

### **Requisiti particolari**

- 1) Sono richiesti i seguenti requisiti particolari:

#### **1. segretario comunale e vice segretario:**

- a) soddisfare i requisiti stabiliti dall'articolo 142 LOC;
- b) diploma di economista aziendale SUP o superiore o maturità commerciale, oppure comprovata esperienza che ne attesti l'equivalenza;
- c) lingua madre italiana con conoscenze certificate per il tedesco e il francese.

#### **2. tecnico responsabile e tecnico:**

- a) diploma di ingegnere civile o architetto SUP o titolo equivalente;
- b) lingua madre italiana con buone conoscenze di tedesco e francese;
- c) diploma cantonale di tecnico comunale, o impegno scritto a conseguirlo entro due anni dall'assunzione. Il Municipio può concedere una proroga di un anno;
- d) licenza di condurre della categoria B;

#### **3. direttore dell'Istituto scolastico:**

- a) titolo accademico oppure l'abilitazione all'insegnamento nelle scuole elementari o nelle scuole dell'infanzia;
- b) lingua madre italiana con buone conoscenze di tedesco e francese;
- c) di regola, un'esperienza di insegnamento di almeno 4 anni;

#### **4. funzionari amministrativi (con o senza funzione di capo servizio):**

- a) attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- b) lingua madre italiana con buone conoscenze di tedesco e francese;
- c) diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali, o impegno scritto a conseguirlo entro due anni dall'assunzione. Il Municipio può concedere una proroga di un anno;

**5. capo operaio, operai e custode degli edifici comunali:**

- a) età minima 18 anni;
- b) attestato federale di capacità (AFC) inerente attività specifiche per mansioni comunali;
- c) licenza di condurre della categoria B;

**6. autista dello scuola bus:**

licenza di condurre della categoria specifica per il trasporto scolastico e abilitazioni di guida necessarie;

**7. capo cuoco e cuoco:**

- a) età minima 18 anni;
- b) attestato federale di capacità quale cuoco (AFC);
- c) comprovata esperienza nel campo della refezione collettiva.

- 2) Al Municipio è delegata la facoltà di disciplinare mediante ordinanza e nel bando di concorso altri requisiti specificatamente legati alla funzione messa a concorso.

**Art. 10:**

**Cessazione del rapporto di impiego**

Per i funzionari dirigenti il termine di preavviso è di 6 mesi. Su richiesta dell'interessato il Municipio può ridurre questo termine.

**III – Doveri del dipendente**

**Art. 11:**

**Orario flessibile**

- 1) Per i collaboratori amministrativi, compreso il direttore dell'Istituto scolastico, si applica l'orario di lavoro flessibile.
- 2) Il Municipio, mediante Ordinanza, stabilisce i dettagli dell'orario flessibile come anche le altre disposizioni concernenti l'orario di lavoro per tutti i collaboratori.

**Art. 12:**

**Abbigliamento**

- 1) Il collaboratore deve indossare un abbigliamento conforme alla sua funzione e al settore in cui lavora.
- 2) Il Municipio, mediante Ordinanza o decisioni puntuali nei confronti di singoli collaboratori, può emanare prescrizioni generali e particolari.

## **IV – Diritti dei dipendenti**

### **Art. 13:**

#### **Congedi pagati**

Il congedo paternità pagato per la nascita di figli è di 10 giorni lavorativi.

### **Art. 14:**

#### **Vacanze**

Il diritto alle vacanze si estingue il 31 marzo dell'anno successivo.

## **V – Stipendi e indennità**

### **Art. 15:**

#### **Stipendi**

- 1) I collaboratori del Comune percepiscono i seguenti stipendi, riferiti alla scala contenuta nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017:
1. segretario comunale: 11;
  2. vice segretario: 9
  3. tecnico responsabile: 9;
  4. tecnico: 7;
  5. direttore dell'Istituto scolastico: 9;
  6. funzionario amministrativo con funzione di capo servizio: 5;
  7. funzionario amministrativo: 3;
  8. capo operaio: 4;
  9. operaio: 3;
  10. autista scuola bus: 2;
  11. cuoco con funzione di capo cuoco: 4;
  12. cuoco: 3;
  13. aiuto cuoco: 1;
  14. custode degli edifici comunali: 3;
  15. inserviente di pulizia: 1;
  16. inserviente e sorvegliante di refezione: 1;
  17. personale ausiliario temporaneo, in lavori manuali esterni: 2;
  18. personale ausiliario temporaneo, in funzioni amministrative o interne: 2;
  19. personale in formazione: Fr. 1'400.-/mese, lordo. L'importo è soggetto all'adeguamento al rincaro.

- 2) Il Municipio può corrispondere per conferire speciali riconoscimenti di merito, una gratifica straordinaria, non assicurabile alla Cassa pensione, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo.

#### **Art. 16:**

##### **Stipendio iniziale**

Lo stipendio iniziale, oltre a quanto indicato dall'articolo 9 cpv. 4 della LStip del 23 gennaio 2017, sarà commisurato all'esperienza e agli anni di servizio prestati in una funzione analoga, sia nel settore pubblico sia in quello privato.

#### **Art. 17:**

##### **Lavoro straordinario**

- 1) È definito lavoro straordinario quello svolto dalle ore 19:00 alle 07:00 dei giorni feriali, il sabato, la domenica e nei giorni festivi infrasettimanali ufficiali.
- 2) Il lavoro straordinario, per i collaboratori a tempo pieno, deve essere recuperato nella forma del congedo. Il riporto massimo all'anno successivo è fissato a 50 ore.
- 3) Per i collaboratori a tempo parziale vale, di regola, la disposizione del capoverso 2 di questo articolo. Il saldo non recuperato in libero entro la fine dell'anno, è pagato.
- 4) Ai collaboratori assegnati ad una classe di stipendio pari o inferiore alla 3, per il lavoro straordinario svolto il sabato, la domenica e nei giorni festivi infrasettimanali ufficiali è aggiunto un supplemento del 50%.
- 5) Ai funzionari dirigenti non è riconosciuto il diritto di recupero o il pagamento di ore di lavoro straordinario, ad eccezione delle prestazioni per le elezioni e le votazioni.

## **VI – Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 18:**

##### **Stipendi, adeguamento dei salari alle nuove classi**

In deroga all'articolo 41 della LStip del 23 gennaio 2017, le nuove classi di stipendio secondo l'articolo 15 di questo Regolamento si applicano con l'entrata in vigore del nuovo ROD o alla data stabilita dal Municipio.

#### **Art. 19:**

##### **Vacanze**

- 1) Il termine stabilito dall'articolo 14 di questo Regolamento si applica, la prima volta, alle vacanze maturate durante il 2018.
- 2) Le vacanze maturate durante il 2017, in applicazione analogica dell'articolo 42 cpv. 3 LORD, devono essere fatte entro il 31 agosto 2018.

**Art. 20:**

**Adeguamento dei rapporti di lavoro esistenti**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, il Municipio adegua alle nuove norme e con effetto a questa data i rapporti di lavoro a incarico quadriennale e i contratti di lavoro individuali a termine in vigore.

**Art. 21:**

**Entrata in vigore**

Il Municipio stabilisce la data di entrata in vigore del Regolamento.

*(1) Modificato dal Consiglio comunale il 5 febbraio 2018*

Approvato dal Consiglio comunale di Cugnasco-Gerra il 19 giugno 2017

Pubblicato dal 22 giugno 2017 al 22 agosto 2017

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni, su delega del Consiglio di Stato, 13 ottobre 2017

Entrato in vigore il 1° gennaio 2018

Regolamento aggiornato al 23 aprile 2018