



COMUNE DI LEVICO TERME

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 25.06.2001

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29.10.2001

con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 14.10.2014

e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dd. 26.01.2016

(Entrato in vigore il 07.08.2001)

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA	8
Art. 1 - Contenuto del regolamento	8
Art. 2 - Norme integrative	8
Art. 3 - Rapporto di lavoro	8
Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino	8
Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale	8
Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro	8
Art. 7 - Classificazione del personale	8
Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio	9
Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale	9
Art. 10 - Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale	9
Art. 11 - Attribuzioni al personale	9
Art. 12 - Anzianità nella figura professionale	9
Art. 13 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali	9
Art. 14 - Pari opportunità	9
Art. 15 - Forme di partecipazione	9
Art. 16 - Diritti quesiti	9
Art. 17 - Stato matricolare e fascicolo personale	9
TITOLO II REQUISITI - CONCORSI - NOMINE	10
Art. 18 - Assunzione del personale	10
Art. 19 - Concorso interno	10
Art. 20 - Concorso pubblico	10
Art. 21 - Riserva di posti alla mobilità verticale	10
Art. 22 - Corso - concorso	10
Art. 23 - Mobilità volontaria	10
Art. 24 - Mobilità di compensazione	10
Art. 25 - Mobilità d'ufficio	10
Art. 26 - Riserva di posti alle persone disabili	10
Art. 27 - Assunzione soggetti portatori di handicap	11
Art. 28 - Requisiti generali per l'assunzione	11
Art. 29 - Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea	11
Art. 30 - Libretto sanitario	11
Art. 31 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale	11
Art. 32 - Termine per la copertura di posti vacanti	11
Art. 33 - Avviso di concorso	11
Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso	12
Art. 35 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine	12
Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso	12
Art. 37 - Commissione giudicatrice	12
Art. 38 - Norme per l'espletamento dei concorsi	13
Art. 39 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame	13
Art. 40 - Comunicazione del calendario delle prove	13
Art. 41 - Svolgimento delle prove scritte	13
Art. 42 - Revisione e valutazione degli elaborati	14
Art. 43 - Prova pratica	14
Art. 44 - Graduatoria dei concorrenti	14
Art. 45 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori	14
Art. 46 - Efficacia della graduatoria	14
Art. 47 - Convenzione con altre Amministrazioni	14
TITOLO III NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	15
CAPO I CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	15
Art. 48 - Sistema di classificazione del personale	15
Art. 49 - Trattamento economico e posizione retributiva	15
Art. 50 - Accesso alle categorie e alle figure professionali	15
Art. 51 - Progressione nell'ambito delle categorie	15
Art. 52 - Progressione verticale nel sistema di classificazione	15
Art. 53 - Mutamento di figura professionale	15
Art. 54 - Sistema permanente di valutazione del personale	15
Art. 55 - Finanziamento del sistema di classificazione	15
CAPO II NORME FINALI E TRANSITORIE DI INQUADRAMENTO	15
Art. 56 - Norme di primo inquadramento	15
Art. 57 - Norme di primo inquadramento e sistemazione delle code contrattuali	15
Art. 58 - Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente	15
Art. 59 - Figure professionali particolari	15
Art. 60 - Compimento delle procedure concorsuali/selettive in corso alla data 8 marzo 2000	15
TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	16
Art. 61 - Nomina	16
Art. 62 - Decorrenza della nomina	16
Art. 63 - Risoluzione del contratto	16
Art. 64 - Costituzione del rapporto di lavoro	16
Art. 65 - Periodo di prova	16
Art. 66 - Contratto di lavoro individuale	16

Art. 67 - Valutazione del periodo di prova	16
Art. 68 - Assegnazione al posto - Trasferimenti	16
Art. 69 - Trasferimento ad altra sede.....	16
Art. 70 - Trasferimento su domanda da una figura professionale	16
Art.71 - Assegnazione temporanea a posto diverso.....	16
Art. 72 - Comando presso altri Enti.....	16
Art. 73 - Assunzione di personale in comando	16
Art. 74 - Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso	17
Art. 75 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali.....	17
Art. 76 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti	17
Art. 77 - Divieto di avanzamento alle figure professionali superiori	17
Art. 78 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla figura professionale superiore	17
Art. 79 - Assegnazione, per motivi di salute, ad altra figura professionale	17
Art. 80 - Inidoneità fisica autisti	17
Art. 81 - Trattamento economico in caso di assegnazione	17
TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE.....	18
Art. 82 - Promessa solenne e giuramento.....	18
Art. 83 - Doveri del dipendente	18
Art. 84 - Molestie sessuali	18
Art. 85 - Orario di lavoro	18
Art. 86 - Chiamata fuori orario.....	18
Art. 87 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido.....	18
Art. 88 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia	18
Art. 89 - Riposo compensativo.....	18
Art. 90 - Lavoro straordinario	18
Art. 91 - Censimenti ed indagini statistiche	18
Art. 92 - Permessi e recuperi	18
Art. 93 - Giustificazione dell'assenza.....	18
Art. 94 - Assenze arbitrarie	19
Art. 95 - Doveri verso i superiori	19
Art. 96 - Limiti al dovere verso il superiore	19
Art. 97 - Presentazione di istanze	19
Art. 98 - Collaborazione fra dipendenti	19
Art. 99 - Contratti ed atti di sottomissione.....	19
Art. 100 - Reperibilità.....	19
Art.101 - Obbligo della divisa	19
Art. 102 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	19
Art. 103 - Obbligo della denuncia	19
Art. 104 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori.....	19
TITOLO VI DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI	20
Art. 105 - Divieti	20
Art. 105 bis - Conflitto di interessi	20
Art. 106 - Attività libere	20
Art. 107 - Attività compatibili.....	20
Art. 107 bis - Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione	21
Art. 107 ter - Censimenti ed indagini statistiche.....	21
Art. 108 - Limiti.....	21
Art. 109 - Autorizzazioni	21
Art. 110 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	21
Art. 111 - Dipendenti in posizione di comando o distacco.....	21
Art. 112 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	21
Art. 113 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 114 - Responsabilità, obblighi e sanzioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 115 - Denuncia dei casi di incompatibilità.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 116 - Incarichi conferiti a propri dipendenti.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 117 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 118 - Disposizioni finali	Errore. Il segnalibro non è definito.
TITOLO VII RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI	23
Art. 119 - Diritti e libertà sindacali	23
Art. 120 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata.....	23
Art. 121 - Informazione.....	23
Art. 122 - Concertazione	23
Art. 123 - Rappresentante per la sicurezza	23
TITOLO VIII DIRITTI DEL PERSONALE	24
Art. 124 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio	24
Art. 125 - Trattamento economico	24
Art. 126 - Struttura della retribuzione.....	24
Art. 127 - Corresponsione degli stipendi	24
Art. 128 - Tredicesima mensilità	24
Art. 129 - Stipendio e tredicesima mensilità	24
Art. 130 - Indennità e salario accessorio	24
Art. 131 - Indennità di missione	24
Art. 132 - Aumenti della retribuzione	24

Art. 133 - Effetti nuovi stipendi	24
Art. 134 - Retribuzione in caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale	24
Art. 135 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio	24
Art. 136 - Concessione dell'equo indennizzo	24
Art. 137 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio	25
Art. 138 - Copertura assicurativa	25
Art. 139 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui	25
Art. 140 - Benefici per benemerienze belliche	25
Art. 141 - Benefici per servizio militare di leva	25
Art. 142 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza	25
Art. 143 - Rappresentanza ai fini assistenziali	25
Art. 144 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali	25
Art. 145 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio	25
Art. 146 - Ferie	25
Art. 147 - Riposo settimanale e giorni festivi	25
Art. 148 - Permessi retribuiti	25
Art. 149 - Diritto allo studio	26
Art. 150 - Permessi non retribuiti	26
Art. 151 - Permessi brevi	26
Art. 152 - Assenza per malattia	26
Art. 153 - Tutela del personale in particolari condizioni psico-fisiche	26
Art. 154 - Tutela della maternità	26
Art. 155 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap	26
Art. 156 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap	26
Art. 157 - Cumulabilità delle ferie ai permessi retribuiti	26
Art. 158 - Assenze ingiustificate	26
Art. 159 - Mensa	26
TITOLO IX IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA	26
Art. 160 - Salubrità dei locali	26
Art. 161 - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche	26
Art. 162 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni	27
TITOLO X ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'	28
Art. 163 - Cause dell'aspettativa	28
Art. 164 - Aspettativa per servizio militare di leva	28
Art. 165 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale	28
Art. 166 - Aspettative personali e parentali non retribuite	28
TITOLO XI PROCEDURE PER LA MOBILITA' E COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA' DEL PERSONALE	28
Art. 167 - Eccedenza di personale	28
Art. 168 - Accordi di mobilità	28
Art. 169 - Collocamento in disponibilità	28
Art. 170 - Esclusione dal collocamento in disponibilità	28
Art. 171 - Regime del collocamento in disponibilità	28
Art. 172 - Gestione del personale in disponibilità	28
Art. 173 - Cessazione del rapporto di lavoro	28
Art. 174 - Trattamento di fine rapporto	28
TITOLO XII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	29
Art. 175 - Sanzioni e	29
Art. 176 - Codice disciplinare	29
Art. 177 - Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari	29
Art. 178 - Disponibilità dei posti	29
TITOLO XIII SOSPENSIONE CAUTELARE	29
Art. 179 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale	29
Art. 180 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare	29
Art. 181 - Assegno alimentare	29
Art. 182 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e penale	29
Art. 183 - Revoca della sospensione	29
Art. 184 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale	29
Art. 185 - Revoca di diritto della sospensione	29
TITOLO XIV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	29
Art. 186 - Accertamenti	29
Art. 187 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari	29
Art. 188 - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria	29
Art. 189 - Applicazione della sanzione	29
Art. 190 - Procedure di conciliazione	29
Art. 191 - Collegio arbitrale	30
TITOLO XV CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	31
Art. 192 - Estinzione del rapporto di lavoro	31
Art. 193 - Obbligo delle parti e termine di preavviso	31
Art. 194 - Decadenza dall'impiego	31
Art. 195 - Riammissione in servizio	31
TITOLO XVI ASSISTENZA E QUIESCENZA	31
Art. 196 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali	31
Art. 197 - Assicurazione facoltativa	31

Art. 198 - Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto	31
Art. 199 - Anticipo sul trattamento di fine rapporto	31
Art. 200 - Indennità speciale in caso di morte	31
TITOLO XVII DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO	32
Art. 201 - Orario di lavoro servizi di pulizia	32
Art. 202 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi	32
Art. 203 - Conservazione del macchinario e degli utensili	32
Art. 204 - Obbligo degli indumenti di lavoro	32
Art. 205 - Infortunio sul lavoro	32
TITOLO XVIII PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO	33
CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	33
Art. 206 - Costituzione	33
Art. 207 - Copertura dei posti	33
Art. 208 - Trasformazione di posti	33
Art. 209 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda	33
Art. 210 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale	33
Art. 211 - Orario settimanale di lavoro	33
Art. 212 - Divieto di prestazioni straordinarie	33
Art. 213 - Trattamento economico	33
Art. 214 - Congedo ordinario	33
Art. 215 - Trattamento di quiescenza	33
Art. 216 - Personale escluso dal tempo parziale	33
Art. 217 - Modalità di assunzione	33
CAPO II IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE	33
Art. 218 - Telelavoro	33
Art. 219 - Assegnazione a posizioni di telelavoro	33
Art. 220 - Postazioni di lavoro e adempimenti dell'amministrazione	33
Art. 221 - Diritti ed obblighi del telelavoratore	33
Art. 222 - Job sharing	33
Art. 223 - Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo	33
Art. 224 - Contratto a termine con finalità formative	34
TITOLO XIX PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE	35
Art. 225 - Assunzione	35
Art. 226 - Assunzioni per esigenze stagionali	35
Art. 227 - Periodo di prova	35
Art. 228 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio	35
Art. 229 - Trattamento in caso di assenza per malattia	35
Art. 230 - Ferie	35
Art. 231 - Permessi retribuiti	35
Art. 232 - Congedo straordinario per maternità	35
Art. 233 - Iscrizione agli Istituti di previdenza	35
Art. 234 - Dimissioni volontarie	35
Art. 235 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo	35
Art. 236 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro	35
TITOLO XX SEGRETARIO COMUNALE	36
Art. 237 - Segretario comunale	36
Art. 238 - Assunzione	36
Art. 239 - Periodo di prova	36
Art. 240 - Orario di lavoro	36
Art. 241 - Lavoro straordinario	36
Art. 242 - Formazione	36
Art. 243 - Permessi retribuiti	36
Art. 244 - Aspettative retribuite	36
Art. 245 - Tutela della maternità	36
Art. 246 - Permessi per visite mediche specialistiche	36
Art. 247 - Assenze per malattia	36
Art. 248 - Infermità dipendente da causa di servizio	36
Art. 249 - Struttura della retribuzione	36
Art. 250 - Stipendio tabellare	36
Art. 251 - Retribuzione di posizione	36
Art. 252 - Retribuzione di risultato	36
Art. 253 - Indennità consorziale	36
Art. 254 - Supplenze e reggenze	36
Art. 255 - Trattamento di missione	37
Art. 256 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale	37
Art. 257 - Vicesegretario comunale	37
Art. 258 - Trattamento economico del vicesegretario comunale	37
Art. 259 - Indennità ai Segretari di Unioni o Associazione di Comuni	37
Art. 260 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico	37
Art. 261 - Abrogazione automatismi	37
Art. 262 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali	37
TITOLO XX Norme transitorie	37
Art. 263 - Abrogazione di norme	37

Art. 264 - Entrata in vigore37

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in Categorie articolate in Figure Professionali sulla base delle relative declaratorie mansionistiche.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
 - a) alla legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;
 - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
 - c) ai principi generali del diritto.
 - d) legge 20 maggio 1970, n° 300.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998, n° 10 per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi di cui ai commi da 67 a 95 dell'art. 18 della L.R. 23 ottobre 1998, n° 10.

Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino

1. Il Comune, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e al fine di migliorare le relazioni con l'utenza, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.
2. In tale quadro sono predisposti, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale

4. L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
5. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.
6. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
7. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata C la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
8. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di cui al comma precedente.
9. Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro

1. Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi e per conseguire l'obiettivo della copertura dei posti previsti nella pianta organica e, se necessario, l'ampliamento e la rideterminazione della stessa, l'Amministrazione, sentite le Organizzazioni sindacali in ordine alle modalità, si impegna ad effettuare apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro dei propri dipendenti coinvolgendo, a tal fine, anche i responsabili di servizio per una modifica della organizzazione del lavoro secondo criteri di progettualizzazione delle attività di servizio.

Art. 7 - Classificazione del personale

1. I dipendenti comunali si distinguono:
 - a) secondo le mansioni esercitate:
 - in personale impiegatizio;
 - in personale non impiegatizio;
 - in personale dirigente;
 - b) secondo lo stato giuridico:
 - in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
 - in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.
2. Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle Categorie e nelle rispettive Figure Professionali.
3. Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata Figura Professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.
4. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
5. Le norme relative all'accesso alle singole Figure Professionali sono stabilite nella tabella Allegato E.

Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.
2. La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dai gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.
3. Con la periodicità richiesta dalle eventuali esigenze pianificatorie intersettoriali il Sindaco o i singoli Assessori convocano in conferenze di servizio generali o settoriali i responsabili delle unità organizzative.

Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 85)

Art. 10 - Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 85)

Art. 11 - Attribuzioni al personale

1. Le mansioni attribuite alle singole figure professionali, possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre di figure professionali inferiori.

Art. 12 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
 - dalla data di decorrenza della nomina;
 - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
 - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 13 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali

1. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dal Consiglio comunale.
2. Spetta alla Giunta comunale l'adozione di ogni altro provvedimento concernente il personale, salvi i provvedimenti che la normativa vigente demandi al Sindaco, al Segretario comunale o ai Responsabili di Servizio.

Art. 14 - Pari opportunità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 10)

Art. 15 - Forme di partecipazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 11)

Art. 16 - Diritti quesiti

1. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e ai rapporti gerarchici, senza con ciò ledere i diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

Art. 17 - Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II REQUISITI - CONCORSI - NOMINE

Art. 18 - Assunzione del personale

1. L'assunzione del personale di ruolo e temporaneo e/o a tempo parziale avviene:
 - a) mediante concorso pubblico: nel rispetto delle disposizioni previste dal comma 9 dell'art. 18 della L.R. 23.10.1998, n° 10:
 - per esami;
 - per titoli ed esami;
 - per corso - concorso;
 - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per figure per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale.
Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure;
 - b) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 225 e seguenti del presente regolamento;
 - c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
 - d) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per categorie e figure per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo
E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
 - e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
 - f) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 26 e 27.
3. L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dal capo 2° del titolo III del CCPL 08.03.2000.

Art. 19 - Concorso interno

Disciplinato dalle norme contrattuali (artt. 7 e 8 del N.O.) nei limiti previsti dalla legge (art. 10 DPGR 3/L - 99).

Art. 20 - Concorso pubblico

1. I posti vacanti nelle categorie b), c) e d) nel livello di base, sono conferiti per concorso pubblico con riserva di un terzo dei posti messi a concorso annualmente al personale interno. Per i posti riservati al personale interno è possibile bandire concorsi interni o interamente riservati.
2. Sono attribuiti tramite concorso pubblico anche i posti vacanti delle categorie b), c) e d) livello evoluto, ammesse a selezione interna, se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano all'interno le professionalità richieste.
3. I posti vacanti nella categoria a) possono essere coperti per concorso, per selezione o ricorso al collocamento.

Art. 21 - Riserva di posti alla mobilità verticale

1. I comuni che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente *previa concertazione con le organizzazioni sindacali** in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente
2. Con riferimento al precedente comma ogni Comune individua, anche in sede di riorganizzazione dei servizi o di applicazione delle disposizioni sulla revisione dell'ordinamento professionale, particolari profili o figure professionali da conferire mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente.

* aggiunto con deliberazione consiliare n. 36 dd. 29.10.01.

Art. 22 - Corso - concorso

Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per la figura professionale cui si riferisce l'assunzione.

1. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
2. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 37
3. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al 3° comma del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
5. In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.
6. I Comuni, singoli o associati, possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine i Comuni interessati comunicano al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

Art. 23 - Mobilità volontaria

Disciplinato dalle norme contrattuali (artt. 71 e 75)

Art. 24 - Mobilità di compensazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 76)

Art. 25 - Mobilità d'ufficio

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 78)

Art. 26 - Riserva di posti alle persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n° 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto

nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Art. 27 - Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo, possono essere assunti in ruolo nella corrispondente figura professionale della Categoria, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo

Art. 28 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere assunti agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994, n° 174.
 - non essere escluso dall'elettorato politico attivo
 - non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione
 - idoneità fisica all'impiego.
 - L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.
 - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione
Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 29 - Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea

1. I cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni comunali che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso agli impieghi delle Amministrazioni comunali, debbono possedere i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
 - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
 - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 30 - Libretto sanitario

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 110)

Art. 31 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale

1. Disciplinato dal regolamento speciale adottato ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla LP 2 novembre 1993, n° 29 e dalla L.R. 19 luglio 1992, n° 5.
2. Nelle more all'adozione del regolamento speciale si applicano i seguenti requisiti:
 - normalità del senso cromatico e luminoso;
 - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale - liminare;
 - apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
 - avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
 - miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
 - essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comune ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. 23/12/1983, n° 904).

Art. 32 - Termine per la copertura di posti vacanti

3. Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti sarà provveduto entro 9 mesi dalla loro vacanza.
4. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
5. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

Art. 33 - Avviso di concorso

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:
 - la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
 - il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
 - il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
 - la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;
 - l'importo della tassa di concorso;
 - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
 - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 26 della Legge 4 gennaio 1968, n° 15.
4. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.
5. I titolari di un posto di ruolo presso Amministrazioni statali e di altri Enti pubblici, devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:
 - il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
 - la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
 - l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
 - i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - lo stato di famiglia;
 - lo stato di sana costituzione fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.
2. Alla domanda devono allegare:
 - quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di *euro 10,00 (£ 19.363)**, rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale; *la tassa è ridotta al 50% nel caso di pubbliche selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato**
 - tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione o i servizi prestati e che l'aspirante ritenga utili ai fini del concorso, ivi compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso (in originale o in copia autentica);
 - tutti i documenti, compreso quello militare, attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi della legge 24.12.1986 n. 958, necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di precedenza o preferenza nella nomina, anche con riferimento alla legge 26.02.1987, n. 49.
3. La documentazione di cui ai punti 2 e 3 può essere sostituita da idonea autocertificazione redatta ai sensi della legge n. 15/1968 e s.m., che può essere contenuta anche nella domanda di ammissione.

* modificato con deliberazione consiliare n. 36 dd. 29.10.01

Art. 35 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
4. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.
2. Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni del Comprensorio di appartenenza del Comune e ai principali Comuni della Provincia di Trento, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e all'Ufficio di Collocamento.
3. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può decidere la proroga e la riapertura dei termini stabiliti nel bando di concorso, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.
2. Può inoltre, con deliberazione motivata, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 37 - Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, *dal Segretario Comunale**, una commissione giudicatrice composta:
 - dal Segretario comunale o da un Responsabile di Servizio secondo le disposizioni dello statuto, che la presiede;
 - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.
2. In caso di assenza del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale.
3. La Giunta comunale, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune non inferiore al livello base della categoria "C".
4. Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
5. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
6. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.
7. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
8. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

9. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
10. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.
11. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:
 - l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della cat. "C";
 - il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.
12. Alla liquidazione delle suddette indennità e compensi provvede, la Giunta comunale.
13. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

* modificato con deliberazione consiliare n. 36 dd. 29.10.01

Art. 38 - Norme per l'espletamento dei concorsi

1. Il Segretario comunale, su proposta della struttura comunale competente, esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti, disponendo l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti o non compilate dalle indicazioni o dichiarazioni prescritte nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano ommesso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.
2. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina a norma dei seguenti articoli i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.
3. L'esclusione dai pubblici concorsi, da quelli interni e dalle pubbliche selezioni non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.
4. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre cento aspiranti ¹ la Commissione può proporre all'Amministrazione comunale che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso.

Art. 39 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale.
2. Determina quindi il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso. La votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte alla quale si aggiunge il voto ottenuto in quella orale.
3. Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 40 - Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Art. 41 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispose i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.

¹ Il numero proposto (100 aspiranti) è puramente indicativo e può essere modificato.

9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

Art. 42 - Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 40 ultimo comma, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nella prove scritte o pratiche e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

Art. 43 - Prova pratica

1. Il concorso consiste nella esecuzione di una prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dal Comune.

Art. 44 - Graduatoria dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità alla nomina.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

Art. 45 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori

1. La Commissione rassegna i verbali e i relativi atti al Sindaco il quale invita i concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria, a presentare, entro i termini di 30 giorni, a pena di decadenza, i documenti prescritti dal bando. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
2. La produzione dei documenti può essere sostituita, nei limiti consentiti dalla legge, dalla presentazione di un'auto certificazione. In questo caso l'Amministrazione acquisirà d'ufficio la certificazione relativa.

Art. 46 - Efficacia della graduatoria

1. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale e categoria si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere nel termine di 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei i quali conservano, per tutto il predetto termine, il diritto ad eventuali nomine.
2. Nel caso in cui, ai sensi del 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

Art. 47 - Convenzione con altre Amministrazioni

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

**TITOLO III
NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**CAPO I
CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Art. 48 - Sistema di classificazione del personale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 3 N.O.)

Art. 49 - Trattamento economico e posizione retributiva

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 4 N.O.)

Art. 50 - Accesso alle categorie e alle figure professionali

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 5 N.O.)

Art. 51 - Progressione nell'ambito delle categorie

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 7 N.O.)

Art. 52 - Progressione verticale nel sistema di classificazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 8 N.O.)

Art. 53 - Mutamento di figura professionale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 9 N.O.)

Art. 54 - Sistema permanente di valutazione del personale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 10 N.O.)

Art. 55 - Finanziamento del sistema di classificazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 11 N.O.)

**CAPO II
NORME FINALI E TRANSITORIE DI INQUADRAMENTO**

Art. 56 - Norme di primo inquadramento

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 13 N.O.)

Art. 57 - Norme di primo inquadramento e sistemazione delle code contrattuali

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 15 N.O.)

Art. 58 - Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente

all'inquadramento nella categoria superiore

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 17 N.O.)

Art. 59 - Figure professionali particolari

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 18 N.O.)

Art. 60 - Compimento delle procedure concorsuali/selettive in corso alla data 8 marzo 2000

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 19 N.O.)

TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 61 - Nomina

1. La Giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge e nomina i vincitori..
2. La nomina è comunicata all'interessato con l'indicazione che entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione deve presentare i documenti richiesti per l'assunzione, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e prendere effettivo servizio. Il termine per assumere servizio è prorogato per il tempo contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego ricoperto, e per gli altri giustificati motivi che l'Amministrazione si riserva di valutare, comunque per un periodo non superiore a tre mesi.
3. Trattandosi di concorrente titolare di altro posto di pubblico impiego o comunque in posizione di incompatibilità, il medesimo viene invitato a dichiarare, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, per quale posto intenda optare o la rimozione della situazione di incompatibilità, con l'avvertenza che, in mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nei termini stabiliti, la nomina sarà inefficace.

Art. 62 - Decorrenza della nomina

1. La nomina decorre dalla data di effettiva assunzione in servizio. Da quest'ultima data decorrono gli effetti economici e giuridici della nomina.

Art. 63 - Risoluzione del contratto

1. L'annullamento dell'atto di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

Art. 64 - Costituzione del rapporto di lavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

Art. 65 - Periodo di prova

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

Art. 66 - Contratto di lavoro individuale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

Art. 67 - Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario comunale.

Art. 68 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria o del livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal dal Segretario comunale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio sono disposti dai Responsabili di Servizio.

Art. 69 - Trasferimento ad altra sede

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 69)

Art. 70 - Trasferimento su domanda da una figura professionale

ad un'altra nell'ambito della medesima categoria

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 9 N.O.)

Art.71 - Assegnazione temporanea a posto diverso

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduto, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 72 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 73 - Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale. L'assunzione in comando viene disposta dalla Giunta comunale.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

Art. 74 - Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso

1. Il Segretario comunale può affidare l'incarico al dipendente di assolvere funzioni inerenti al livello o alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per:
 - vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
 - sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenza di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.
3. Al dipendente incaricato di dette funzioni superiori è corrisposto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico e per il periodo di espletamento delle relative mansioni superiori, il trattamento economico corrispondente, pari alla differenza tra gli assegni in godimento e quelli previsti per la qualifica funzionale di temporaneo incarico.
4. Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici non prevalenti e sempreché vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.
5. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 75 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali

1. Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione quali - quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni.
 - I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 21, primo comma del presente regolamento.
 - Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue la nomina nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
 - Analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.

Art. 76 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti

1. Nei casi di cui all'articolo precedente al personale interessato è attribuito il trattamento economico nella nuova figura professionale, applicate le norme dell'art. 78 del presente regolamento.

Art. 77 - Divieto di avanzamento alle figure professionali superiori

1. E' vietato il trasferimento o il passaggio alle figure professionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 19 e 75.

Art. 78 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla figura professionale superiore

1. In occasione di inquadramento per nomina, per concorso o per trasferimento a una figura professionale della categoria o livello superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità nella figura professionale di provenienza.
2. In caso di passaggio alle qualifiche dirigenziali cessa la corresponsione dell'assegno previsto dal comma 2 dell'art. 36 del contratto 1.08.1990 e successivi.

Art. 79 - Assegnazione, per motivi di salute, ad altra figura professionale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

Art. 80 - Inidoneità fisica autisti

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 57)

*Art. 81 - Trattamento economico in caso di assegnazione***a una figura professionale della categoria o livello inferiore**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE

Art. 82 - Promessa solenne e giuramento

1. All'atto di assumere servizio in prova, il dipendente deve prestare la promessa solenne secondo la seguente formula: "Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana, di osservare lealmente la Costituzione e lo Statuto della Regione Trentino - Alto Adige, le leggi dello Stato, della Regione e della Provincia Autonoma di Trento, di adempiere a tutti i miei doveri nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività"
2. Al conseguimento della stabilità il dipendente deve prestare giuramento secondo la formula di cui sopra, sostituendo la parola "Prometto" con "Giuro".
3. La promessa e il giuramento sono pronunciati dinanzi al Sindaco, assistito dal Segretario comunale e alla presenza di due testimoni.
4. Della promessa solenne e del giuramento prestato viene redatto verbale in bollo il cui originale è conservato nel fascicolo personale del dipendente, al quale viene consegnata copia in carta semplice. Il rifiuto di prestare la promessa e il giuramento comporta la decadenza dell'impiego.
5. La promessa e il giuramento sono prestati una sola volta e non vengono ripetuti in caso di nomina o passaggio ad altra qualifica funzionale.

Art. 83 - Doveri del dipendente

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 59)

Art. 84 - Molestie sessuali

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 61)

Art. 85 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli uffici rimangono chiusi, salvo che per esigenze di particolari servizi.
4. Qualora la festività del Santo Patrono cada sempre in giornata festiva, l'Amministrazione fissa permanentemente, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, una giornata alternativa di congedo a compensazione della festività non goduta.
5. Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.
6. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali. (art. 37)

Art. 86 - Chiamata fuori orario

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 38)

Art. 87 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 37)

Art. 88 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia.

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 55/1977)

Art. 89 - Riposo compensativo

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

Art. 90 - Lavoro straordinario

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 40)

Art. 91 - Censimenti ed indagini statistiche

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'ISTAT e a percepire i relativi specifici compensi.

Art. 92 - Permessi e recuperi

Disciplinato dalla norma contrattuale (art.48)

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Responsabile di Servizio per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, il permesso è dato dal Sindaco

Art. 93 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. L'assenza per malattia che superi i 2 giorni deve essere giustificata mediante certificato medico. Va parimenti presentato il certificato medico quando il 2° giorno di assenza si colloca dopo una giornata comunque non lavorativa.
3. Il Segretario comunale o il responsabile del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.
4. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

5. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
6. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 94 - Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario comunale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Sindaco può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Art. 95 - Doveri verso i superiori

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 96 - Limiti al dovere verso il superiore

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 97 - Presentazione di istanze

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.
2. Ha diritto di inviare pieghi suggellati, direttamente all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

Art. 98 - Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

Art. 99 - Contratti ed atti di sottomissione

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione comunale, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Segretario comunale per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 100 - Reperibilità

1. La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.
3. Al dipendente comandato in servizio di reperibilità spetta l'indennità prevista dal successivo art. 130.
4. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali (art. 39)

Art. 101 - Obbligo della divisa

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 60)

Art. 102 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.
4. Per il caso di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie previste dal D. L.gs. 18.12.97 n° 472, commesse senza dolo o colpa grave, l'Amministrazione assume a proprio carico il debito dell'autore della violazione².

Art. 103 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I Responsabili di Servizio devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 104 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

² L'assunzione del debito per colpa lieve ex art. 11 comma 6 del D.L.gs.472/97 è una previsione non obbligatoria, ma rimessa alla volontà dell'Amministrazione.

TITOLO VI (**) DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 105 - Divieti

1. Ai dipendenti comunali non è consentito:
 - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
 - accettare o assumere cariche gestionali in società costituite ai fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione;
 - esercitare il commercio, l'industria, il trasporto, le attività bancarie e assicurative, l'artigianato e qualsiasi altra attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del Codice civile, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti;
 - l'esercizio della libera professione, salvo deroghe tassativamente previste dalla legge; si considera libera professione ogni attività esercitata abitualmente e continuativamente, ancorché non in via esclusiva, direttamente ed adeguatamente lucrativa. Il dipendente può comunque iscriversi ai relativi albi o elenchi professionali, laddove ciò sia consentito dai rispettivi ordinamenti professionali;
 - la titolarità di qualsiasi attività extralavorativa privata caratterizzata dalla continuità, dalla intensità e dalla professionalità;
2. Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.
3. Per gli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché per lo svolgimento di attività professionale, si applicano le norme sull'incompatibilità previste dal Capo V del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
4. Per il Segretario generale si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

Art. 105 bis - Conflitto di interessi

1. Costituisce conflitto di interessi lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo, anche in forma associata, avente contenuto sostanzialmente identico a quello svolto alle dipendenze dell'Amministrazione comunale, che il dipendente intenda esercitare alle dipendenze o per conto di enti, organismi, associazioni o datori di lavoro pubblici o privati che operano in concorrenza, reale o potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'Amministrazione.
2. Costituisce altresì conflitto di interessi lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo, anche in forma associata, nell'ambito del territorio comunale, rispetto alla quale l'attività espletata in servizi comunali preposti alla cura di funzioni autoritative, regolatrici o di controllo possa rappresentare fonte di conoscenza per l'esercizio dell'attività di lavoro subordinato autonomo che il dipendente intenda svolgere in via parallela.
3. Non sono consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, le seguenti attività:
 - a) dare pareri o patrocinare cause davanti a qualsiasi magistratura in cui sia parte avversa l'Amministrazione comunale;
 - b) esercitare qualsiasi attività professionale, anche per interposta persona, che riguardi direttamente o indirettamente pratiche, atti o procedimenti dei quali lo stesso professionista si è occupato o si occupa o potrà occuparsi in ragione delle mansioni attribuitegli o ha comunque trattato o tratta o potrà trattare come dipendente;
 - c) fornire beni o servizi in favore dell'Amministrazione comunale verso corrispettivo in tutto o in parte a carico della stessa in qualsiasi forma imprenditoriale
4. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 106 - Attività libere

1. Ai dipendenti comunali è consentito svolgere senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo delle attrezzature dell'Amministrazione e senza pregiudizio per la normale attività lavorativa le seguenti attività:
 - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella Amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
 - f) attività sportive;
 - g) attività agricola, con esclusione dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale.
2. I dipendenti che dovessero svolgere attività a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese, ma potenzialmente idonee a risultare incompatibili per conflitto di interessi, devono acquisire il parere favorevole del Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 107 - Attività compatibili

1. Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione a svolgere, fermi restando i divieti e le incompatibilità di cui all'art. 105, al di fuori dell'orario di lavoro, attività occasionali o saltuarie remunerate, nei seguenti casi:
 - a) Incarichi conferiti da altri enti locali;
 - b) Assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
 - c) Assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
 - d) Assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
 - e) Assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - f) Collaborazione con organismi, società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
 - g) Collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - h) Attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - i) Prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati, a condizione che non abbiano carattere professionale.

- l) Prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici, a condizione che non abbiano carattere professionale.

Art. 107 bis - Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione

1. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione del servizio.
2. Per esigenze di servizio indifferibili è fatta salva la possibilità di conferire incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, purché ricorrano le seguenti condizioni:
 - durata complessiva dell'incarico non superiore a sei mesi;
 - solo al personale cessato che abbia svolto la medesima attività;
 - solo se la specifica competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'Amministrazione.

Art. 107 ter - Censimenti ed indagini statistiche

1. Al personale dipendente è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'istituto nazionale di Statistica (ISTAT) e a percepire i relativi specifici compensi.

Art. 108 - Limiti

1. Gli incarichi e le attività extra – istituzionali devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo delle strutture e/o dei mezzi dell'ente, non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio, non devono generare situazioni di incompatibilità per conflitto di interesse e non risultino nel loro complesso prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'ente.
2. I ogni anno solare il dipendente comunale non può percepire per lo svolgimento di attività extra – istituzionali autorizzate, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, compensi lordi complessivamente superiori ad Euro 20.000. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 109 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario Generale, e se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco.
2. La richiesta può essere presentata dal dipendente interessato o dal soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta pervenire in forma scritta alla struttura competente in materia di gestione del personale e deve contenere tutti gli elementi rilevanti al fine della completa identificazione e valutazione dell'incarico da assumere o dell'attività da intraprendere.
4. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i compensi che derivano dallo svolgimento dell'incarico, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del responsabile del servizio di appartenenza.
5. Il dipendente deve altresì dichiarare che, per ciascun anno solare, non incasserà complessivamente più di Euro 20.000,00 lordi per lo svolgimento di attività extra – istituzionale. Detta dichiarazione è condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione.
6. Il dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente al servizio competente in materia di gestione del personale i compensi lordi percepiti per lo svolgimento di attività extra – istituzionali.
7. Il Segretario generale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno presenta alla Giunta comunale una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni, rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni di cui al precedente articolo.
8. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
9. Decorso il termine senza che sia intervenuto alcun provvedimento l'autorizzazione si intende concessa.
10. L'attività non può essere iniziata prima del rilascio della prescritta autorizzazione; l'autorizzazione può essere concessa durante lo svolgimento dell'attività solo se trattasi di attività iniziata precedentemente all'assunzione in servizio.
11. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente anche con riguardo al periodo e/o al compenso previsto, al fine di permettere di valutare se sussista la necessità di una nuova autorizzazione.
12. L'autorizzazione viene rilasciata per il tempo strettamente necessario all'assolvimento dell'incarico.
13. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Art. 110 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 107, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 111 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 109 all'Amministrazione comunale di appartenenza.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 112 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applica la legge regionale e per quanto non previsto dalla stessa si applicano le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
2. Il dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite dalla normativa, deve comunque sempre chiedere preventiva autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata secondo quanto già disposto dall'art. 109.
4. L'Amministrazione comunale nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 dell'art. 108 e possono prestare attività lavorativa autonoma e subordinata nonché libero professionista per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno.

Art. 113 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

Art. 114 - Responsabilità, obblighi e sanzioni

1. Nel caso in cui i compensi per le attività extra - istituzionali e per gli incarichi dovessero eccedere la misura prevista dall'art. 108, comma 2, l'eccedenza deve esser versata da dipendente dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.
2. In caso di svolgimento di assunzione di incarichi o di svolgimento di attività senza la prescritta autorizzazione o in violazione dei relativi limiti viene inflitta una sanzione disciplinare, che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, comporta il licenziamento. Viene inoltre applicato quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
3. Fatta salva diversa disposizione prevista dal contratto collettivo il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario Generale a cessare la situazione di incompatibilità.
4. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. La decadenza è dichiarata con provvedimento del Segretario Generale.
5. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che cessa dall'attività incompatibile e/o non autorizzata:
 - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.
6. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, sono tenuti, entro il 31 maggio di ogni anno a comunicare alla struttura competente in materia di gestione del personale i compensi percepiti nell'anno precedente e le relative trattenute fiscali, nonché la data di conferimento, di inizio e di fine incarico. La mancata comunicazione comporta il divieto di autorizzare altre attività per il periodo massimo di un anno dalla scadenza del termine di cui sopra.

Art. 115 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili di Servizio delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario Generale, che a sua volta riferirà al Sindaco, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

Art. 116 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. I dipendenti comunali possono essere incaricati dall'Amministrazione a svolgere attività di collaudo tecnico-amministrativo di opere pubbliche al di fuori dell'orario di lavoro secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale e sulla base di modalità e criteri definiti dalla Giunta comunale.
2. L'Amministrazione comunale non può:
 - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
 - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
 - conferire direttamente a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 117 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi l'Amministrazione comunale deve a comunicare all'Amministrazione di appartenenza del dipendente, l'ammontare dei compensi erogati. Deve comunicare altresì i tempestivamente i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento di incarico adottato dall'Amministrazione senza l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.
5. In deroga al comma precedente il conferimento di incarichi di natura professionale a pubblici dipendenti è esercitabile quando l'appartenenza a una pubblica amministrazione è elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso.

Art. 118 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto si applicano le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.

(**) modificato con deliberazione consiliare n. 60 dd. 14.10.2014

TITOLO VII
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI

Art. 119 - Diritti e libertà sindacali

1. I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 5.3.1974, stipulato tra l'A.N.C.I. e le Organizzazioni Sindacali e sono applicabili fino alla stipula dell'accordo quadro riguardante la disciplina delle disposizioni relative a dirigenti sindacali, permessi e distacchi sindacali nonché alle R.S.U..
2. Alle OO.SS. spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi, ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere consultate in merito ai provvedimenti di cui all'art. 105 del presente regolamento:
3. Organizzazioni sindacali disciplinate dalle norme contrattuali (art. 12)
4. Istanze sindacali disciplinate dalle norme contrattuali (art. 12)
5. Tutte le OO.SS sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.
6. Dirigenti sindacali
 - Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali.
 - A tal fine si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statuari delle OO.SS di cui ai paragrafi precedenti.
7. Tutti i dirigenti sindacali:
 - a) non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente regolamento, quando espletano le loro funzioni;
 - b) durante lo svolgimento delle loro funzioni essi conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita;
 - c) non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nullaosta della rispettiva O.S provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico.
 - L'eventuale opposizione deve essere adeguatamente motivata.
 - La gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle OO.SS che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.
8. Permessi sindacali

Allo scopo di assicurare il libero funzionamento delle OO.SS, ai dirigenti indicati dalle stesse saranno concessi per ogni Organizzazione sindacale permessi orari nei limiti appresso indicati:

 - fino a 40 dipendenti - ore 2 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
 - dai 41 a 80 dipendenti - ore 7 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
 - da 81 a 300 - ore 10 settimanali;
 - da 301 a 1000 - ore 14 settimanali;
 - da 1001 in poi - ore 30 settimanali.
 - Ai dirigenti di cui al precedente punto 3), sono concessi, inoltre, permessi sindacali retribuiti, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, per partecipare a trattative, a congressi, convegni o riunioni provinciali, regionali e nazionali, comunque riguardanti la categoria.
 - Lo stesso trattamento compete ai dipendenti eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive OO.SS.
9. Aspettativa sindacale
 - Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 1.6.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983 n. 347 e nelle vigenti leggi regionali.
 - I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico dell'Amministrazione gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.
10. Assemblea disciplinate dalle norme contrattuali (art. 13)
11. Affissione disciplinate dalle norme contrattuali (art. 14)
12. Locali disciplinate dalle norme contrattuali (art. 15)
13. Contributi sindacali disciplinate dalle norme contrattuali (art. 18)
14. Astensione dal lavoro disciplinate dalle norme contrattuali (art. 19)

Art. 120 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 7)

Art. 121 - Informazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 8)

Art. 122 - Concertazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 9)

Art. 123 - Rappresentante per la sicurezza

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 13/1997)

TITOLO VIII DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 124 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio

1. Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, tranne nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 125 - Trattamento economico

1. I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico fissato dal contratto collettivo.
2. Lo stipendio e gli altri assegni sono pagati posticipatamente al 27 di ogni mese.
3. L'Amministrazione ha l'obbligo di consegnare al dipendente, all'atto del pagamento della retribuzione, una distinta degli emolumenti dovuti con l'elencazione analitica delle relative ritenute operate.
4. L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto collettivo.

Art. 126 - Struttura della retribuzione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 88)

Art. 127 - Corresponsione degli stipendi

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 87)

Art. 128 - Tredicesima mensilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 88)

Art. 129 - Stipendio e tredicesima mensilità

1. Lo stipendio e la tredicesima mensilità sono corrisposti in unica soluzione entro il giorno 19 del mese di dicembre.

Art. 130 - Indennità e salario accessorio

1. Sono corrisposti oltre lo stipendio i seguenti assegni e indennità disciplinati dalle norme contrattuali:

- Indennità integrativa speciale (art. 86)	- Indennità al personale educativo degli asili nido (art. 104)
- Compenso per lavoro straordinario (art. 97)	- Indennità al personale in possesso della qualifica di assistente domiciliare, ausiliario socio-assistenziale, ausiliario asili nido e scuole d'infanzia inquadrato nell'ex 3° e 4° livello (art. 107)
- Compenso per servizio ordinario notturno festivo (art. 107)	- Indennità per mansioni speciali disagiate (art. 106)
- Indennità di reperibilità (art. 99)	- Indennità per area direttiva e per particolari funzioni (art. 100)
- Indennità di rischio e attività disagiate (art. 102)	- Indennità per particolari attività (art. 104)
- Indennità per centralinisti ciechi (art. 106)	- Indennità per figure professionali operanti in amministrazione (art. 101)
- Indennità di vigilanza (art. 107)	- Indennità per il personale addetto ai servizi antincendi (art. 107)
- Indennità maneggio danaro (art. 103)	- Indennità per le funzioni di avvocato (art. 101)
- Compenso per la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 93) con la seguente articolazione:	- Indennità per il coordinamento equipe professionale (art. 107)
- erogazione del fondo (art. 94)	- Elemento distinto (art. 42, c. 5 del CCPL 1997)
- criteri per l'erogazione del fondo (art. 95)	- Indennità chiamata fuori orario (art. 98)
- economie di gestione (art. 94)	

Art. 131 - Indennità di missione

1. Il trattamento di missione, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute, è corrisposto al personale, nella misura e secondo modalità stabilite per i dipendenti provinciali.
2. Qualora su regolare autorizzazione, il dipendente debba recarsi fuori dal centro urbano, entro il territorio del comune, ha diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, in quanto necessarie ed effettivamente sostenute, nonché debitamente comprovate.
3. In luogo del trattamento di missione di cui ai commi precedenti, agli autisti per i servizi resi anche fuori del territorio comunale spetta, se il trattamento anzidetto risulta meno favorevole, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, in quanto necessarie ed effettivamente sostenute, nonché debitamente comprovate, e il compenso per il lavoro straordinario in relazione alle ore effettive di servizio nei giorni festivi e oltre l'orario normale nei giorni feriali.
4. A tal fine è considerato lavoro straordinario il periodo trascorso alla guida dell'automezzo, nonché il tempo in cui il dipendente resta a disposizione con l'automezzo stesso.

Art. 132 - Aumenti della retribuzione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 89)

Art. 133 - Effetti nuovi stipendi

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 90)

Art. 134 - Retribuzione in caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 91)

Art. 135 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 51)

Art. 136 - Concessione dell'equo indennizzo

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 54)

Art. 137 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio

1. Nel caso che all'infortunio o alla malattia contratta per causa di servizio residui un'invalidità permanente, parziale o totale, spetta al dipendente, a carico dell'Amministrazione, una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative relative all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente sono applicate, in caso di morte del dipendente, a favore dei superstiti aventi diritto.
3. Le norme anzidette non sono applicabili al dipendente assicurato contro gli infortuni sul lavoro.

Art. 138 - Copertura assicurativa

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 121)

Art. 139 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 50)

Art. 140 - Benefici per benemerienze belliche

1. Ai dipendenti sono applicate le disposizioni vigenti per il personale delle Amministrazioni statali circa la valutazione delle benemerienze belliche.

Art. 141 - Benefici per servizio militare di leva

1. Salve le disposizioni di cui agli artt. 163 e 164, ai dipendenti di ruolo, la cui assunzione in servizio sia avvenuta in epoca successiva alla data di entrata in vigore della legge 24.12.1986, n. 958 (30.1.1987) e che abbiano ultimato il servizio militare di leva dopo la predetta data e prima dell'assunzione, sono applicati i benefici previsti dalla legge stessa, per quanto concerne l'inquadramento economico nella misura e con le modalità applicate al personale in servizio nel corrispondente periodo, e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.
2. Ai fini suddetti sono valutati, oltre i periodi corrispondenti al servizio militare di leva, anche quelli considerati sostitutivi ed equiparati da vigenti disposizioni, in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore della citata legge 958/86, e quelli prestati successivamente a tale data, anche se anteriormente alla data di assunzione presso il Comune.

Art. 142 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza

1. Al dipendente che, all'atto della nomina in esito a concorso pubblico o per riammissione in servizio di cui all'art. 195, provenga da un Ente pubblico è riconosciuto l'importo maturato per classi, scatti, salario di anzianità e riequilibrio del salario di esperienza professionale, conseguito nell'Ente di provenienza.
2. Per il Segretario comunale valgono le norme di cui all'art. 57 del D.P.G.R. 10.5.1983 n. 3/L e successive modifiche, se ed in quanto più favorevoli.

Art. 143 - Rappresentanza ai fini assistenziali

1. I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto, cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi ad oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro, e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'Ente come previsto dal d.l.c.p.s. n. 804 del 29.7.1947.

Art. 144 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

1. L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle, determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa, in giudizi penali o civili, nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.
2. I rimborsi delle spese di cui al comma precedente sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.
3. La Giunta comunale può concedere anticipi, sulla base di criteri prestabiliti, sulle spese di cui al primo e al secondo comma, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'Amministrazione, nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.
4. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.
5. Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

Art. 145 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.
3. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo del congedo ordinario cui hanno diritto ai sensi del seguente art. 146.

Art. 146 - Ferie

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 41)

Art. 147 - Riposo settimanale e giorni festivi

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

Art. 148 - Permessi retribuiti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 43)

Art. 149 - Diritto allo studio

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 44)

Art. 150 - Permessi non retribuiti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 47)

Art. 151 - Permessi brevi

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 48)

Art. 152 - Assenza per malattia

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 50)

Art. 153 - Tutela del personale in particolari condizioni psico-fisiche

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 56)

Art. 154 - Tutela della maternità

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 45)

Art. 155 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap

1. La dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5.2.1992 n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui al 3° comma dell'art. 24 dell'accordo sindacale 11.10.1997, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.
2. Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al 30% della retribuzione.
3. Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.
4. La dipendente o, in alternativa, il dipendente, di cui al 1° comma, può chiedere di usufruire, in luogo del prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.
5. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa.
6. I periodi di assenza per permessi di cui al 4° e 5° comma del presente articolo, che si cumulano con quelli dell'art. 7 della legge n. 1204 del 1971, sono computati, ai sensi dell'art. 33 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nell'anzianità e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità».

Art. 156 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap

1. Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, anche non convivente, ha diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa, a condizione che la persona con handicap, in situazione di gravità, non sia ricoverata a tempo pieno.
2. Il dipendente medesimo, ha diritto inoltre a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.
3. Il periodo di assenza per permesso, di cui al 1° comma, è computato, ai sensi dell'art. 33 della legge 5.2.1992, n. 104, secondo le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 7 della legge 30.12.1971, n. 1204, nell'anzianità, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

Art. 157 - Cumulabilità delle ferie ai permessi retribuiti

1. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti previsti dagli articoli precedenti, conserva il diritto alle ferie, salvo quanto disposto dagli articoli medesimi.

Art. 158 - Assenze ingiustificate

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 49)

Art. 159 - Mensa

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 58)

TITOLO IX
IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA

Art. 160 - Salubrità dei locali

1. I locali di lavoro devono essere mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro deve essere attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

Art. 161 - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche

1. I dipendenti adibiti a servizi rischiosi o pericolosi per la salute devono essere dotati, a carico dell'Amministrazione, del libretto personale sanitario e/o di specifiche patenti prescritte per lo svolgimento dei servizi medesimi.
2. I dipendenti medesimi sono sottoposti, almeno ogni due anni, in relazione al rischio specifico, agli accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
3. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
4. I dipendenti addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei video terminali sono sottoposti a visite mediche con cadenza quadrimestrale.
5. In attesa dell'effettuazione delle visite mediche di cui al 4° comma, il personale addetto in via continuativa all'uso dei video terminali è adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti, per ogni ora di lavoro, non cumulabili.
6. Nel caso non sia possibile l'effettuazione di attività lavorativa diversa, il personale suddetto è sospeso per il medesimo periodo di tempo dall'uso dei video terminali.

7. Nei primi mesi di gravidanza alle lavoratrici adibite in via continuativa all'uso di video terminali, su loro richiesta e dietro presentazione di idonea certificazione medica, è inibito l'uso di dette apparecchiature. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.
8. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

Art. 162 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'art. 9 della legge n. 300 del 20.5.1970, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con l'Amministrazione, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psicofisica.

TITOLO X ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'

Art. 163 - Cause dell'aspettativa

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale, per debilitazione psicofisica, per motivi di famiglia e di studio, o per motivi sindacali.
Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
2. Può essere anche disposto d'ufficio, per servizio militare, e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.
3. In alcun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
4. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto al congedo ordinario.
5. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

Art. 164 - Aspettativa per servizio militare di leva

1. Il dipendente, chiamato alle armi, per compiere gli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.
2. Il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini previdenziali della progressione economica.

Art. 165 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale

1. Il dipendente che sia eletto Deputato o Senatore, è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.
A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il dipendente eletto Consigliere Regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.
A lui compete il trattamento previsto dall'apposita legge regionale.
3. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

Art. 166 - Aspettative personali e parentali non retribuite

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 46)

TITOLO XI PROCEDURE PER LA MOBILITA' E COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA' DEL PERSONALE

Art. 167 - Eccedenza di personale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 77)

Art. 168 - Accordi di mobilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 78)

Art. 169 - Collocamento in disponibilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 79)

Art. 170 - Esclusione dal collocamento in disponibilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 80)

Art. 171 - Regime del collocamento in disponibilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 81)

Art. 172 - Gestione del personale in disponibilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 82)

Art. 173 - Cessazione del rapporto di lavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 83)

Art. 174 - Trattamento di fine rapporto

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 84)

TITOLO XII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 175 - Sanzioni e

disciplinari

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

Art. 176 - Codice disciplinare

Disciplinato dalla norma contrattuale

Art. 177 - Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con deliberazione dalla Giunta Comunale.
2. I provvedimenti verbali sono adottati dal Responsabile di Servizio della struttura organizzativa di assegnazione e dal Segretario comunale nei confronti dei Responsabili di Servizio..

Art. 178 - Disponibilità dei posti

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, davanti il collegio arbitrale di cui all'art. 191.

TITOLO XIII SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 179 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 64)

Art. 180 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

Art. 181 - Assegno alimentare

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

Art. 182 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e penale

Disciplinato dalla norma contrattuale. (artt. 64 e 65)

Art. 183 - Revoca della sospensione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

Art. 184 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

Art. 185 - Revoca di diritto della sospensione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

TITOLO XIV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 186 - Accertamenti

1. In caso di infrazioni disciplinari il Responsabile di Servizio della struttura organizzativa presso la quale il dipendente è addetto, provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 187 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari

1. L'Amministrazione comunale, individua la struttura competente per i procedimenti disciplinari.
2. Tale struttura, su segnalazione del Responsabile del Servizio, in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito allo stesso, secondo la procedura stabilita dalle norme contrattuali.
3. L'eseguita comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata dal Segretario comunale che allo scopo può delegare il superiore diretto del dipendente incolpato.
4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione del funzionario incaricato della consegna.
5. Qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 188 - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

Art. 189 - Applicazione della sanzione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

Art. 190 - Procedure di conciliazione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 22)

Art. 191 - Collegio arbitrale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 23)

TITOLO XV CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 192 - Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali (art. 66), per:
 - a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
 - b) per decadenza per i motivi indicati nell'art. 194;
 - c) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
 - d) per accertata inabilità fisica.

Art. 193 - Obbligo delle parti e termine di preavviso

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 67)

Art. 194 - Decadenza dall'impiego

1. Il dipendente decade dall'impiego:
 - a) perdita del godimento dei diritti civili e politici;
 - b) perdita dei requisiti in materia di cittadinanza italiana richiesti per il posto ricoperto;
 - c) conseguimento dell'impiego mediante produzione di documenti falsi;
 - d) annullamento dell'atto di nomina.

Art. 195 - Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni può essere riammesso in servizio con provvedimento della Giunta.

Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali (art. 26 CC.P.L.)

TITOLO XVI ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 196 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali

1. Tutti i dipendenti sono iscritti all'I.N.P.D.A.P. ai fini previdenziali.
2. Sono inoltre iscritti:
 - all'I.N.P.S. per l'assistenza malattia;
 - all'I.N.A.I.L. i dipendenti per i quali sussiste il relativo obbligo a norma di legge;
 - all'I.N.P.S. i dipendenti non di ruolo per la disoccupazione involontaria.
3. I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.
4. Continuano ad avere effetto, fino all'esaurimento, le cessioni perfezionate entro il 31.12.1998, ancorché con istituti diversi da quelli di cui al comma precedente.

Art. 197 - Assicurazione facoltativa

1. L'Amministrazione può provvedere, con apposita convenzione, all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale, per il quale non vige l'obbligo dell'assicurazione all'I.N.A.I.L..

Art. 198 - Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto

1. Al personale che cessa dal servizio per qualsiasi causa è concessa dall'Amministrazione comunale una indennità premio di fine servizio o il trattamento di fine rapporto come disciplinato dal DPGR 28 aprile 1995 n° 11/L modificato e integrato con DPGR 20 febbraio 1997 n° 4/Le DPGR 18 febbraio 1998 n° 1/L.

Art. 199 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
 - Si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C - livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.
 - La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.
 - Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:
 - 2,0% con organico superiore alle 500 unità;
 - 2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità;
 - 3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità;
 - 4,0% con organico fino alle 150 unità
- del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

Art. 200 - Indennità speciale in caso di morte

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 67)

TITOLO XVII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 201 - Orario di lavoro servizi di pulizia

1. L'orario di lavoro per il personale ausiliario addetto ai servizi di pulizia degli uffici e delle scuole deve essere predisposto compatibilmente con quello degli uffici e dello svolgimento delle lezioni nelle scuole.

Art. 202 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli della loro figura professionale.

Art. 203 - Conservazione del macchinario e degli utensili

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Art. 204 - Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'apposito atto dell'Amministrazione

Art. 205 - Infortunio sul lavoro

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

TITOLO XVIII
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 206 - Costituzione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 207 - Copertura dei posti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 208 - Trasformazione di posti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 209 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definita del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali. (art. 27)

Art. 210 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 211 - Orario settimanale di lavoro

Per quanto non previsto si rimanda alla disciplina delle norme contrattuali. (art. 27)

Art. 212 - Divieto di prestazioni straordinarie

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

Art. 213 - Trattamento economico

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

Art. 214 - Congedo ordinario

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

Art. 215 - Trattamento di quiescenza

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

Art. 216 - Personale escluso dal tempo parziale

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 217 - Modalità di assunzione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 27)

CAPO II
IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE

Art. 218 - Telelavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 29)

Art. 219 - Assegnazione a posizioni di telelavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

Art. 220 - Postazioni di lavoro e adempimenti dell'amministrazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

Art. 221 - Diritti ed obblighi del telelavoratore

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

Art. 222 - Job sharing

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

Art. 223 - Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

Art. 224 - Contratto a termine con finalità formative

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 35)

TITOLO XIX PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 225 - Assunzione

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
 - in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
 - in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale temporaneo sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva), salvo i casi in cui l'assunzione sia motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti;
2. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario comunale o da un Responsabile di Servizio e composta da due pubblici dipendenti di livello non inferiore alla qualifica da assegnare scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.
3. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.
4. E' facoltà dell'amministrazione di ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Comuni a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima.
5. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali. All'atto di assunzione il personale deve prestare la solenne promessa di cui all'art. 66 del presente regolamento.
6. Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle norme contrattuali (art. 36)

Art. 226 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze temporanee o stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario può avvenire sulla base di apposita graduatoria formata anche per soli titoli o per prova selettiva.
1. Nel caso che la pianta organica non preveda ancora i profili o figure per il personale stagionale l'assunzione potrà avvenire ugualmente specificando i motivi della stagionalità.
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nella medesima figura professionale.
3. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali. (art. 36)

Art. 227 - Periodo di prova

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 228 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio

1. Il personale assunto nei modi di cui all'art. 225, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

Art. 229 - Trattamento in caso di assenza per malattia

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 230 - Ferie

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 231 - Permessi retribuiti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 232 - Congedo straordinario per maternità

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 45)

Art. 233 - Iscrizione agli Istituti di previdenza

2. Per il personale temporaneo contrattuale valgono, per quanto concerne l'iscrizione agli Istituti previdenziali ed assistenziali, le norme previste per il personale di ruolo.

Art. 234 - Dimissioni volontarie

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 235 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 236 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro

1. I rapporti a tempo determinato non possono essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

**TITOLO XX
SEGRETARIO COMUNALE***Art. 237 - Segretario comunale*

1. Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 22, della L. R. 4.1.1993, n. 1 e a quelle previste dallo Statuto comunale:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
 - è capo del personale;
 - coordina e dirige le strutture organizzative dell'Ente;
 - cura l'attuazione dei provvedimenti;
 - è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
 - esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti;
 - adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.

Art. 238 - Assunzione

1. La materia è regolata dagli articoli 49 e seguenti della L.R.9.03.1993 n. 4.

Art. 239 - Periodo di prova

1. Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.
2. Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dall'art. 20 della L.R. 9.03.1993 n. 4.
3. Al Segretario comunale di nuova nomina che abbia prestato servizio di ruolo presso altro Comune deve essere riconosciuto ad ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di segretario comunale.

Art. 240 - Orario di lavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

Art. 241 - Lavoro straordinario

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 99)

Art. 242 - Formazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

Art. 243 - Permessi retribuiti

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

Art. 244 - Aspettative retribuite

Disciplinato dalla norma contrattuale (artt. 36, 37 e 38)

Art. 245 - Tutela della maternità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

Art. 246 - Permessi per visite mediche specialistiche

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

Art. 247 - Assenze per malattia

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

Art. 248 - Infermità dipendente da causa di servizio

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 35)

Art. 249 - Struttura della retribuzione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 93)

Art. 250 - Stipendio tabellare

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 94)

Art. 251 - Retribuzione di posizione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 94)

Art. 252 - Retribuzione di risultato

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 95)

Art. 253 - Indennità consorziale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 96)

Art. 254 - Supplenze e reggenze

*abrogato**

* modificato con deliberazione consiliare n. 32 dd. 29.10.01

Art. 255 - Trattamento di missione

Disciplinato alla normativa contrattuale (art. 67 del CCPL 08 agosto 2001)

* modificato con delib. consiliare n. 32 dd. 29.10.01

Art. 256 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

1. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, sullo stipendio tabellare, sulla indennità integrativa speciale e sull'indennità di posizione, in relazione alle effettive prestazioni. Spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.
2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

Art. 257 - Vicesegretario comunale

1. Il posto di Vice Segretario comunale può essere previsto unicamente dai Comuni di classe non inferiore alla terza.
2. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.
3. L'incarico della reggenza della Segreteria di cui al 2° comma non può, di norma, superare la durata di 12 mesi.
4. Al Vicesegretario comunale è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

Art. 258 - Trattamento economico del vicesegretario comunale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 97)

Art. 259 - Indennità ai Segretari di Unioni o Associazione di Comuni

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 98)

Art. 260 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

1. Ai Segretari comunali si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.09.1997 n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

Trovano applicazione per quanto non previsto le norme contrattuali (art. 68).

Art. 261 - Abrogazione automatismi

1. A far data dal 1° gennaio 1996, come previsto dalla lettera o) del 1° comma dell'art. 2 della legge 421/92, sono abrogate tutte le disposizioni che prevedono automatismi che influenzano il trattamento economico fondamentale ed accessorio.

Art. 262 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali

1. Al Segretario comunale si applicano le norme previste dal presente regolamento per il restante personale in quanto compatibile, fatto salvo quanto previsto nel presente titolo e nei titoli XVIII e XIX.

TITOLO XX

Norme transitorie

Art. 263 - Abrogazione di norme

1. È abrogato il "Regolamento del personale dipendente" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5/8 del 10.2.2000, fatta eccezione per le seguenti Tabelle allegate al predetto regolamento, le quali rimangono in vigore: Tabella B - Attribuzioni delle unità organizzative, Tabella G - Divisa, Tabella H - Stato matricolare del dipendente, Tabella I - Questionario sanitario per Polizia municipale, Tabella L - Regolamento speciale per l'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio.

Art. 264 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento ed ogni successiva modifica entra in vigore dopo che è divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione e decorsi quindici giorni dalla successiva pubblicazione all'Albo pretorio.

TABELLA A Norme di organizzazione

1. Individuazione e denominazione delle strutture organizzative

L'apparato tecnico-amministrativo è costituito da tre unità organizzative corrispondenti ad un Servizio omogeneo, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto.

La denominazione delle unità organizzative è la seguente:

1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ SOCIALI
2	SERVIZIO FINANZIARIO
3	SERVIZIO TECNICO

2. Attribuzioni dei Servizi

Le attribuzioni dei servizi sono specificate nella Tabella Allegato B.

Limitate riaggregazioni dei compiti potranno essere definite dalla Giunta, qualora necessarie per ricondurre ad omogeneità le attribuzioni di un servizio o a seguito della costituzione di unità temporanee.

La struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 21 del T.U. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999, è il Servizio Amministrativo e Attività Sociali

3. Individuazione e denominazione delle unità operative.

All'interno di ciascun Servizio sono costituite le unità operative, di norma denominate "Ufficio".

Quando lo richiedano specifici obiettivi, possono essere costituite unità operative a tempo determinato, anche composte parzialmente di personale appartenente a Servizi diversi e di collaboratori esterni all'Ente.

L'ufficio costituisce esclusivamente una articolazione operativa.

La Giunta comunale, con apposita deliberazione, procede alla individuazione e denominazione degli uffici.

Gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative e a problemi specifici. Le loro attribuzioni sono specificate nella succitata deliberazione della Giunta.

Le denominazione degli uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'unità operativa ed essere coordinata con la tabella che indica gli atti di competenza di ciascuna struttura dell'amministrazione approvata ai sensi dell'art. 2 del Regolamento sul procedimento amministrativo.

Fermo restando quanto previsto dalle norme regolamentari e dalle deliberazioni giuntali suindicate, ciascun Responsabile di Servizio, con proprio atto scritto, attribuisce a ciascun ufficio i procedimenti di competenza.

Dovrà essere individuata una specifica unità operativa rispettivamente per le attività del servizio di biblioteca pubblica e per le funzioni di polizia municipale.

4. Numero massimo di Uffici.

Non possono essere attivate complessivamente e contemporaneamente più di 15 unità operative, ivi comprese quelle a tempo determinato.

Di norma gli uffici sono costituiti da almeno tre unità lavorative. Nessun ufficio o unità operativa può essere costituito con una dotazione inferiore alle 2 unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi. Possono essere costituite unità temporanee composte di collaboratori esterni e di almeno un dipendente.

5. Preposizione ai Servizi.

A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di **"RESPONSABILE DI SERVIZIO"**.

Ai funzionari responsabili di servizio spettano le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.

La Giunta attribuisce alcune funzioni dirigenziali al funzionario Responsabile di Servizio, principalmente in materia di gestione del personale e di acquisizione di beni e servizi, individuando gli atti che sono devoluti alla loro competenza qualora non siano già individuati dai regolamenti, avuto riguardo a salvaguardare le funzioni di direzione generale del Segretario comunale.

La nomina avviene sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il segretario comunale, ai sensi dell'art. 41 dello Statuto.

Può essere preposto ad un Servizio il personale inquadrato almeno nella Categoria C livello evoluto.

Il conferimento dell'incarico avviene con decreto del Sindaco. L'incaricato è tenuto alla frequenza di apposito corso formativo della durata di almeno 20 ore, organizzato dall'Amministrazione fuori dall'orario di servizio.

L'incarico può avere la durata massima di anni cinque ed è rinnovabile e revocabile a norma dello Statuto.

L'incarico cessa con l'entrata in carica del Sindaco neoeletto, che provvede alle nuove nomine entro 120 giorni.

Entro la scadenza dell'incarico il segretario comunale dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico.

L'incarico è sottoposto alla verifica annuale di cui al successivo art. 7 . In relazione all'esito della valutazione annuale, l'incarico può essere revocato a norma dello Statuto.

Quando lo richiedano ragioni particolari da indicare nell'atto, l'incarico di Responsabile di Servizio può essere conferito dal Sindaco a persone estranee all'Amministrazione, ivi comprese le persone assunte in comando, con le modalità fissate dall'art. 43 dello Statuto nel rispetto della legge e specificamente dell'art. 40 del D.P.G.R. 19.5.1999, 3/L e del contratto collettivo di lavoro. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso alla Categoria D livello base. L'incarico è conferito previa deliberazione di assunzione della Giunta comunale.

6. Preposizione agli Uffici.

A ciascun ufficio è preposto un funzionario che assume la denominazione di **"RESPONSABILE DI UFFICIO"** o, per le unità temporanee, di **"RESPONSABILE DI PROGETTO"**.

I responsabili di ufficio rivestono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo, salvo che il procedimento non sia attribuito espressamente dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente.

La nomina avviene sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Responsabile di Servizio, ai sensi dell'art. 41 dello Statuto.

Può essere preposto ad un ufficio o progetto il personale inquadrato almeno nella Categoria C livello base.

Il conferimento dell'incarico avviene con decreto del Sindaco. L'incaricato è tenuto alla frequenza di apposito corso formativo della durata di almeno 20 ore, organizzato dall'Amministrazione fuori dall'orario di servizio.

L'incarico può avere la durata massima di anni cinque ed è rinnovabile e revocabile a norma dello Statuto.

L'incarico cessa con l'entrata in carica del Sindaco neoeletto, che provvede alle nuove nomine entro 120 gironi.

Entro la scadenza dell'incarico, il Responsabile di Servizio dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico.

L'incarico è sottoposto alla verifica annuale di cui al successivo art. 7 . In relazione all'esito della valutazione annuale, l'incarico può essere revocato a norma dello Statuto.

7. Posizioni organizzative

a) Istituzione delle posizioni organizzative

Ai Responsabili di Servizio è riconosciuta la "posizione organizzativa", di cui all'art.116 del

contratto collettivo provinciale di lavoro 08.03.2000.

La Giunta comunale, con apposita deliberazione, individua le ulteriori posizioni che si intendono attivare e le relative risorse, nei confronti dei Responsabili di Ufficio e dei Responsabili di Progetto.

b) Graduazione delle posizioni organizzative

La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e, per i responsabili di ufficio o di progetto, sentiti i Responsabili di Servizio, sulla base di parametri previamente determinati dalla Giunta stessa, con riferimento ai criteri di professionalità, complessità e responsabilità che la posizione richiede

La valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze che possono variare alcuno dei parametri indicati.

c) Valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati è effettuata entro il mese di dicembre di ogni anno dal Segretario comunale, compilando apposita scheda di valutazione. Nella valutazione dei Responsabili di Ufficio o di Progetto, il Segretario comunale sente previamente i rispettivi responsabili di Servizio

I fattori e la metodologia di valutazione sono approvati dalla Giunta comunale. I fattori di valutazione dovranno far riferimento sia ai comportamenti organizzativi sia ai risultati conseguiti dall'ufficio.

Il dipendente deve essere informato della valutazione ottenuta e la relativa scheda di valutazione, sottoscritta dal medesimo per presa visione, viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

8. Coordinamento del Segretario Comunale

Il segretario comunale ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di Servizio.

Il Segretario Comunale esercita le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.

Al Segretario comunale spettano le funzioni dirigenziali, fatte salve quelle attribuite dalla Giunta ad altri funzionari.

Quando i Responsabili di Servizio rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza o impedimento le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario comunale provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.

9. Determinazioni

Per assolvere alle funzioni assegnate, il Segretario generale e i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione" amministrativa o della misura organizzativa di tipo privatistico.

Sono elementi essenziali della determinazione:

1. intestazione con indicazione dell'Ente e della struttura competente
2. numero progressivo dal primo gennaio di ogni anno
3. la data
4. l'oggetto
5. la premessa narrativa, contenente anche la motivazione
6. il dispositivo, contenente anche l'eventuale impegno di spesa
7. la firma del responsabile

Presso l'Ufficio competente del Servizio Amministrativo e Attività Sociali è tenuta apposita raccolta contenente un esemplare delle determinazioni munito della firma autografa del Responsabile, esso è reso disponibile per l'accesso in conformità alla legge e al regolamento comunale. Inoltre, l'elenco delle determinazioni viene pubblicato all'Albo comunale almeno ogni quindici giorni.

Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono assunte con le modalità stabilite dal Regolamento comunale di contabilità.

Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai responsabili, secondo l'ordine delle rispettive

competenze, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dal CCPL.

10. Comitato operativo

Per raccordare fra loro le funzioni dei singoli servizi è istituito il Comitato operativo, quale organismo gestionale di vertice, cui partecipano il Segretario generale, il Vice Segretario e i responsabili dei Servizi.

Il Segretario generale gestisce i poteri di convocazione, presidenza e funzionamento, riferendo al Sindaco sui risultati dei lavori.

11. Criteri per la dotazione di personale di ciascuna struttura.

La Giunta individua la dotazione di personale per ciascuna struttura organizzativa e operativa.

La dotazione di personale per singola struttura dovrà tenere conto del mutato fabbisogno di personale a seguito della esternalizzazione dei servizi, in corso o programmati.

La dotazione complessiva dovrà comprendere il personale:

- per l'attivazione di un ufficio per le attività sociali o comunque l'attribuzione di dette attività a specifico ufficio.
- per l'attivazione di un ufficio per le relazioni con il pubblico o comunque l'attribuzione di dette attività a specifico ufficio
- per il sistema informatico comunale
- per raggiungere gli standard quantitativi di personale presso l'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia.
- per l'aumento di personale tecnico, amministrativo e contabile in misura idonea a consentire il funzionamento dei servizi comunali anche al fine di contenere al minimo indispensabile il ricorso ad assunzioni temporanee.

12. Riserva di posti al tempo parziale.

La Giunta potrà attivare posti part time fino alla misura massima consentita dal contratto collettivo di lavoro e con le modalità stabilite dallo stesso.

TABELLA B

Attribuzioni delle unità organizzative

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' SOCIALI

Il Servizio ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente.

In particolare, ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti degli altri Servizi. E' inoltre obiettivo prioritario del Servizio favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture di servizio interno e le altre strutture dell'Ente.

Il Servizio ha inoltre la finalità di soddisfare il bisogno di informazione, di trasparenza, di partecipazione, di facilità dell'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

In particolare, il Servizio ha l'obiettivo di assicurare una gestione integrata, in logiche di servizio al cittadino, di tutti i servizi che offrono prestazioni di informazione, certificazione e autorizzazione e più in generale dei servizi comunali di rapporto con il pubblico, migliorando l'attuale sistema di prestazioni anche attraverso la realizzazione di sportelli polifunzionali sia in relazione alle funzioni dell'ente sia in relazione alle funzioni di altre istituzioni. Il Servizio costituisce altresì il punto di riferimento delle Consulte per quanto riguarda i rapporti di tipo istituzionale.

Il Servizio ha anche la finalità di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune ai singoli cittadini ed alle famiglie a fronte di bisogni e domande specifiche di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

In particolare propone e cura o tiene i contatti con gli enti competenti per la realizzazione e gestione di servizi gratuiti o a tariffa, di promozione della cittadinanza individuale e sociale e di protezione sociale, per garantire pari opportunità, per prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di bisogno e di disagio sociale e povertà legate a inadeguatezze di reddito, difficoltà umane e sociali, e a condizioni di non autonomia. Fornisce informazione sull'intero complesso dei servizi forniti dalla Città e raccoglie i dati e le necessità in vario modo espresse dalla città circa i servizi esistenti o da istituire.

In particolare inoltre il Servizio gestisce i servizi e gli spazi culturali e sportivi, organizza spettacoli e manifestazioni culturali e sportive. Garantisce la fruizione delle istituzioni e dei prodotti culturali e sportivi alla generalità dei cittadini. Offre eventi che collegano il mondo culturale cittadino ai movimenti nazionali ed internazionali. Affronta i problemi della condizione giovanile nei suoi aspetti sociali e culturali.

Restano salve le specifiche competenze di eventuali Progetti speciali in ordine agli interventi ed opere dagli stessi previsti.

Sono di seguito specificate i settori di attività e le funzioni attribuite al Servizio.

Segreteria del Servizio

- Archiviazione e raccolta pubblicazioni
- Smistamento posta del Servizio
- Raccolta dati statistici
- Aggiornamento pagine internet, se istituite

Segreteria del Sindaco

- Cura i rapporti tra il Sindaco le istituzioni, gli enti, le autorità locali e nazionali.
- Organizza il colloquio tra il Sindaco e i cittadini.
- Cura i rapporti e le relazioni tra il Comune e le altre amministrazioni e Istituzioni
- Cura il protocollo in occasione delle cerimonie.

Assistenza agli organi deliberativi

- Comprende le attività di supporto per le riunioni degli organi deliberanti Giunta e Consiglio con compiti di predisposizione dell'ordine del giorno, spedizione degli avvisi di convocazione, stesura dei verbali delle sedute consiliari e della giunta, raccolta delle interpellanze ed interrogazioni oltre alle rimanenti operazioni connesse con tali attività.
- Comprende inoltre le attività di preparazione per le riunioni degli organi deliberanti, la raccolta e verifica della regolarità formale degli atti, la predisposizione dei testi delle deliberazioni e degli altri atti ufficiali oltre alle rimanenti operazioni connesse con l'attività deliberativa e cura del relativo iter sia all'interno dell'Ente che in rapporto agli organi di controllo.

- Comprende infine l'attività di rilascio copia delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale, nonché di ogni altro documento connesso con tali procedimenti.
- Comprende la segreteria del Presidente del Consiglio e del Segretario generale, con compiti di smistamento della posta, rilevazione delle indennità.
- Segreteria degli Assessori di competenza e delle commissioni comunali nelle materie di competenza; rilevazione delle indennità relative

Contratti e affari legali

- Provvede alla redazione dei bandi di gara, assiste i responsabili di Servizio durante le procedure di gara, redige i verbali, provvede alle incombenze relative alla stipula di tutti i contratti, redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata, e convenzioni del Comune. Offre consulenza agli uffici per i contratti da autorizzare e concludere nelle forme consentite dall'ordinamento.
- Cura la tutela degli interessi del Comune avanti l'autorità giudiziaria. Offre consulenza agli uffici, supporta la attività del segretario.

Relazioni con il pubblico

- Costituisce il primo accesso agli sportelli dell'ente, garantisce la disponibilità degli atti pubblici e di tutte le informazioni relative alle singole pratiche, mette gli utenti a contatto con gli uffici dell'Ente.
- Svolge le seguenti funzioni: ufficio informazioni, accesso agli atti e ai documenti, comunicazione e consultazione di regolamenti, atti e normative di carattere generale, rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni di pubblica utilità, informazioni su attività culturali, sportive, presentazione di reclami ed istanze, supporto della strategia organizzativa dei servizi e dell'azione amministrativa attraverso la rilevazione e l'analisi delle esigenze e del grado di soddisfazione in ordine ai servizi.
- Funge da supporto all'attività del difensore civico.
- Garantisce il rapporto tra le Consulte frazionali e di quartiere, organizza le consultazioni sugli atti del Comune di interesse delle Consulte.
- Raccolta e aggiornamento dati sui tempi e orari della città

Archivio. Protocollo

- Tenuta del protocollo generale, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, ricezione e spedizione della corrispondenza dell'Ente

Albo pretorio e Messaggi

- Tenuta dell'Albo Pretorio, pubblicazione dei provvedimenti dell'Ente con l'esclusione delle pubblicazioni rientranti in procedimenti di competenza di altri uffici, notifica, anche per altri enti, di atti e provvedimenti.
- Centralino telefonico.
- Copia e rilegature atti, relazioni ecc.

Sistema Informatico Comunale

- Il servizio Informatico Comunale ha la finalità essenziale di assicurare un rapido ed efficace sviluppo del sistema tecnologico e informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e l'evoluzione organizzativa in atto. A tal fine il servizio assicurerà da una parte la massima integrazione tra i supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali dell'Ente; dall'altra, in relazione alle risorse a disposizione, lo sviluppo di piani e di progetti per realizzare la massima integrazione fra i servizi comunali, i servizi di altre pubbliche amministrazioni e più in generale reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio.
- Cura l'organizzazione corsi, per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale in materia informatica
- Presta assistenza agli uffici per la risoluzione di problemi informatici
- Cura le forniture del software e dell'hardware e l'acquisizione dell'assistenza esterna necessaria.

Organizzazione e gestione del personale

- Cura l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi riguardanti la disciplina giuridica del personale.
- Cura le attività inerenti all'accesso al lavoro a tempo determinato e indeterminato mediante l'istruttoria e la predisposizione dell'intera procedura fino alla nomina ed ai relativi contratti individuali.
- Cura le attività inerenti il periodo di prova, i comandi, i distacchi, le procedure di mobilità
- Concorre alla progettazione, e applica, metodologie di analisi, strumenti di rilevazione, sistemi di valutazione, procedure di comunicazione, piani e programmi di mobilità interna, procedure e norme applicative.
- Supporta il processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento della struttura e dell'organizzazione dell'Ente nonché di gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane.
- Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento della pianta organica, del piano delle assunzioni e dei concorsi interni, delle statistiche non aventi contenuto economico, dei controlli sanitari ai dipendenti e dei provvedimenti conseguenti. Cura i rapporti con il medico competente e predisporre la stipula della relativa convenzione.
- Cura l'organizzazione di corsi, programmi, convegni per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e predisposizione relativi atti;

- Supporta il Capo del personale in tutte le attività di gestione del personale.

Attività economiche

- Istruttoria delle autorizzazioni per:
il commercio al dettaglio in sede fissa e relativi trasferimenti, ampliamenti e volturazioni
il commercio ambulante sul aree pubbliche
la somministrazione alimenti e bevande
attività ricettive e campeggi; rivendite di giornali, sale giochi; manifestazioni fieristiche e mostre- mercato;
la vendita di prodotti agricoli
- Istruttoria delle autorizzazioni di pubblica sicurezza per attività di autonoleggio senza conducente; gestori di piscine, impianti natatori o di locali di pubblico spettacolo o intrattenimento.
- Istruttoria delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti e Luna Park ; per parrucchieri, barbieri, ecc.;
- Iscrizione ai registri dei mestieri girovaghi
- Istruttoria delle autorizzazioni sanitarie per la vendita di carni fresche, pesce fresco, animali vivi da casa; per laboratori di preparazione e manipolazione alimenti e insaccati
- Istruttoria delle autorizzazioni per distribuzione volantini pubblicitari, pubblicità sonora, ecc.
- Pareri per l'installazione di impianti di distribuzione carburante e turni apertura distributori carburanti
- Gestione dei turni di riposo, orari e prezzi delle attività commerciali
- Gestione delle sanzioni relative ad infrazioni connesse all'esercizio delle attività di cui sopra.
- Controllo pagamento tasse concessioni su varie attività commerciali e artigianali.

Attività culturali e sociali

- Organizza le manifestazioni di accoglienza e promozione turistica del Comune anche in collaborazione con altre istituzioni;
- Organizza spettacoli e manifestazioni culturali e sportive del Comune anche in collaborazione con altre istituzioni, con l'esclusione di quelle programmate dal Consiglio di Biblioteca, offre eventi che collegano il mondo culturale cittadino ai movimenti nazionali ed internazionali
- Promuove la fruizione delle istituzioni e dei prodotti culturali, sportivi alla generalità dei cittadini.
- Gestisce le strutture e gli spazi adibiti ad attività culturali e del tempo libero, con l'esclusione della attività di manutenzione di competenza dell'ufficio tecnico e con l'esclusione della Biblioteca comunale,.
- Affronta i problemi della condizione giovanile nei suoi aspetti sociali e culturali e gestisce le relative iniziative.
- Collabora, anche con altri enti preposti, alla definizione delle modalità di erogazione dei servizi ai minori, agli anziani, agli emarginati in particolare tossicodipendenti e agli immigrati e alla predisposizione dei relativi regolamenti; verifica che le strutture gestite in economia e quelle in appalto rispettino i disciplinari previsti; predispone i protocolli d'intesa e collabora per conclusione di convenzioni e accordi di programma,
- Cura la gestione degli obiettori di coscienza assegnati, compresa la concessione dei congedi e dei permessi, il controllo degli orari e i rapporti con il Ministero della Difesa.
- Fornisce i servizi necessari a garantire ai cittadini l'accesso a contributi provinciali previsti da leggi varie.
- Formula i piani di riparto dei contributi alle istituzioni e associazioni culturali, sportive e del tempo libero, nonché ad altre aggregazioni volontaria operanti nel campo sociale ed in particolare dell'assistenza sociale
- Provvede alla riscossione delle rette derivanti dai servizi facenti capo all'ufficio e collabora al controllo di gestione.

Anagrafe

- Tiene ed aggiorna i registri della popolazione residente, eliminata o all'estero (Aire); rilascia certificazioni, carte d'identità, libretti di lavoro, di pensione e tiene i relativi schedari; provvede all'autentica delle sottoscrizioni ed al rilascio delle copie conformi, cura la predisposizione delle pratiche di iscrizione per immigrazione e cancellazione per emigrazione, l'aggiornamento delle residenze all'interno del territorio comunale, delle relazioni di parentela, dei titoli di studio e delle professioni; applica i diritti di segreteria e comunali e la tenuta della relativa contabilità; elabora i dati statistici e anagrafici.

Stato civile, leva

- Cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dei registri di stato civile inerenti nascite, matrimoni, morti e perdita e/o acquisto della cittadinanza; rilascia certificazioni varie; applica i diritti di segreteria; cura la formazione e la tenuta delle liste dei cittadini soggetti alla leva; cura la formazione e la tenuta dei registri dei soggetti agli obblighi di leva e militari.

Elettorale

- Comprende le attività di tenuta e aggiornamento delle liste elettorali; cura l'organizzazione delle procedure per lo svolgimento delle tornate elettorali; forma gli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio; forma e tiene l'albo dei giudici popolari; cura la gestione della commissione elettorale comunale; cura il rilascio dei certificati elettorali (godimento dei diritti politici ed iscrizione alle liste elettorali).

Statistica

- Cura la produzione di statistiche di carattere demografico per il calcolo mensile della popolazione residente e presente, la produzione di statistiche economiche e sociali per la rilevazione dei prezzi al minuto, delle forze di lavoro e la successiva loro elaborazione; cura la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento dei censimenti generali; cura l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica ed alla numerazione civica.

BIBLIOTECA (unità operativa):

- Gestisce la biblioteca comunale
- Promuove e organizza manifestazioni culturali legate alla diffusione del libro.

POLIZIA MUNICIPALE (unità operativa):

Viabilità e traffico

- Realizza i servizi di polizia stradale previsti dall'articolo 11 del Codice della strada. Previene ed accerta le violazioni in materia di circolazione stradale, rileva gli incidenti stradali, predispone ed esegue i servizi diretti a regolare il traffico, tutela e controllo dell'uso della strada.
- Elaborazione e definizione degli incidenti stradali, sviluppo planimetrie, redazione di rapporti alla autorità giudiziaria ed amministrativa, supporto ai magistrati nell'espletamento di notizie in merito agli incidenti, comunicazione dati e notizie a legali, assicurazioni e privati.

Edilizia, ambiente, ecologia, sicurezza e protezione civile.

- Controlli sulla attività urbanistica, edilizia, assetto del territorio comunale fermo restando che detti controlli competono in via principale alla struttura tecnica, pareri su occupazioni di suolo pubblico, insegne, passi carrai, ecc. tutela ambiente, sicurezza, rapporti giudiziari e amministrativi, funzioni di polizia giudiziaria su delega del magistrato in materia specifica.

Commercio

- Vigilanza, sopralluoghi per controlli e pareri su mercati e attività commerciali in genere, pubblici esercizi, occupazione di suolo pubblico.

Informazioni e altre attività

- Accertamenti su richiesta di enti pubblici su cose e persone in relazione ad aspetti morali, economici e giuridici.
- Elaborazione verbali procedure contravvenzionali informatizzate, stampa degli atti, notifiche, spedizioni, riscossione, servizio conti correnti postali, ricorsi e contenzioso.
- Smistamento della posta dell'ufficio; tenuta archivio; registrazione delle pratiche rilevazione delle presenze, degli straordinari, delle ferie, predisposizione delle liquidazioni, aggiornamento della pagina di internet se istituita.

SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre direzioni di Servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Servizio, attraverso il servizio economato, assicura la provvista e la distribuzione di quei beni e di quei servizi che è opportuno acquistare in maniera centralizzata per ragioni di economia..

Il Servizio Finanziario assicura inoltre il supporto alle rilevazioni contabili necessarie alla effettuazione del controllo di gestione.

Al Servizio Finanziario fanno capo anche le attività connesse al trattamento economico del personale, la gestione del personale delle strutture scolastiche, i rapporti commerciali con l'utenza acquedotto, la gestione dei beni silvo-pastorali.

Restano salve le specifiche competenze di eventuali Progetti speciali in ordine agli interventi ed opere dagli stessi previsti.

Sono di seguito specificate i settori di attività e le funzioni attribuite al Servizio.

Segreteria del Servizio

- Segreteria degli assessori e delle commissioni nelle materie di competenza; rilevazione delle indennità relative
- Smistamento posta
- Archiviazione e raccolta pubblicazioni
- Raccolta dati statistici
- Raccolta e aggiornamento dati sui tempi e orari della città
- Aggiornamento pagine internet, se istituite

Ragioneria generale :

- Predisporre il bilancio ed il conto consuntivo ed esprime i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria.
- Investimenti e relative fonti di finanziamento, rapporti con la cassa depositi e prestiti e gli altri istituti di credito per la attivazione dei mutui, gestione del bilancio riferita alle entrate, rapporti con il servizio di tesoreria ed agenti contabili.
- Gestisce il bilancio ed effettua le registrazioni a mastro relativamente alle spese. Supporto agli uffici per la liquidazione delle spese.
- Cura le emissioni dei mandati con i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione con particolare riguardo alla contabilità economica.
- Portafoglio fatture, registrazioni e liquidazioni IVA, supporto agli uffici in materia fiscale e tributaria.
- Cura le partecipazioni dell'ente nelle società e nelle aziende.

Economato e patrimonio

- Effettua gli acquisti centralizzati, gestisce la cassa economale ed i contratti di manutenzione delle attrezzature d'ufficio escluse quelle informatiche
- Tiene gli inventari dei beni mobili.
- Provvede alla programmazione e gestione delle attività di utilizzo, sfruttamento, cessione in uso, affitto e vendita di strutture e beni silvo-pastorali di proprietà, con l'esclusione della attività di manutenzione di competenza dell'ufficio tecnico.
- Cura l'assegnazione o concessione di legname e legna sia nell'ambito dei diritti di uso civico sia per gli altri utilizzi.

Stipendi

- Si occupa del finanziamento e del conteggio del trattamento economico
- predisporre le paghe e i relativi adempimenti in relazione ai versamenti di legge
- si occupa della formazione del fascicolo personale e dello stato matricolare dall'assunzione al pensionamento, delle certificazioni del servizio reso, della cessione di stipendi, della ricongiunzione di servizi pregressi, delle benemerienze belliche, delle iscrizioni alla cassa previdenziale e assistenziale, del riconoscimento dell'invaldità per causa di servizio, dell'equo indennizzo, dei termini di preavviso, delle liquidazioni in caso di decesso, della tenuta delle retribuzione storiche, dei conteggi e delle certificazioni per la liquidazione delle pensioni, dei diritti di rogito, dei diritti di segreteria.

- Cura l'anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti, degli incarichi professionali e le relative certificazioni.
- Cura le statistiche ministeriali
- Cura le denunce di infortunio

Tributi

- Gestisce i **tributi** comunali ed adotta i relativi provvedimenti quale responsabile del tributo.
- Esegue sopralluoghi per accertamenti tecnici di tutti i tributi locali, anche avvalendosi delle prestazioni dei tecnici assegnati ad altro Servizio.

Utenza

- Cura i rapporti commerciali con l'utenza: **acquedotto**

Settore gestione Asilo Nido e personale delle scuole e addetto alle pulizie

- E' preposto alla gestione delle presenze relative a tutto il personale di Asilo Nido, Scuole Materne, Scuole Elementari e addetti alle pulizie di edifici mediante la predisposizione degli orari di lavoro, degli orari di servizio, degli orari di apertura al pubblico, delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, delle assenze per malattia e relativo trattamento economico, dei congedi per maternità, delle visite fiscali, degli scioperi, delle aspettative e dei distacchi sindacali, dei permessi sindacali, della concessione delle aspettative senza assegni, dei permessi per studio, del part - time e del tempo pieno, del riconoscimento di funzioni superiori, delle prestazioni straordinarie e delle maggiorazioni festive e notturne.
- Gestione del personale a tempo determinato in tutte le sue fasi: selezioni, assunzioni, contratti, assegnazioni, mobilità, presenze, malattie, permessi, certificazioni e tenuta dei relativi libretti di lavoro
- Collabora alla definizione delle modalità di erogazione del servizio Asilo Nido e alla predisposizione dei regolamenti. Segue gli adempimenti relativi alle ammissioni.
- Cura gli approvvigionamenti (alimenti, materiale per pulizie, materiale didattico, spese minute e simili) e il ciclo di riscossione delle rette anche tramite l'Economato.

SERVIZIO TECNICO

Il Servizio ha la finalità essenziale di coordinare le attività affidate e assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi.

Il Servizio ha la finalità di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovracomunali, di monitorarne la realizzazione e il rispetto e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Il Servizio ha la finalità di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, nonché effettuare lavori di ristrutturazione del patrimonio comunale.

Il Servizio ha la finalità di garantire il mantenimento del patrimonio comunale

Restano salve le specifiche competenze di eventuali Progetti speciali in ordine agli interventi ed opere dagli stessi previsti.

Sono di seguito specificate i settori di attività e le funzioni attribuite al Servizio.

Segreteria del Servizio

- Segreteria dell'assessore competente, formalizzazione e predisposizione dei provvedimenti e delle proposte di delibera, registrazione delle pratiche comprese le richieste di concessione edilizia, smistamento della posta, relazioni con il pubblico e ricevimento di istanze, aggiornamento delle pagine di internet.

Pianificazione urbanistica

- Esegue lavori preparatori e, quando non affidata all'esterno, progettazione del PRG e relative varianti generali e parziali coerenti con la pianificazione di carattere sovracomunale, coerentemente con le disposizioni dell'Amministrazione nella definizione di priorità e/o di particolari programmi.
- Pianificazione urbanistica attuativa: piani particolareggiati esecutivi, piani di edilizia economica e popolare, piani di riqualificazione urbana, piani di recupero, piano degli insediamenti produttivi.
- Definisce unitamente agli altri servizi che partecipano alla realizzazione dei piani urbanistici gli aspetti relativi alla programmazione ed alla redazione dei piani propedeutici agli interventi urbanistici;
- cura la predisposizione dei piani urbanistici generali seguendo le fasi analitiche e progettuali e curando l'iter di approvazione degli stessi, comprese le controdeduzioni alle osservazioni e le eventuali varianti che si rendessero necessarie per l'approvazione degli stessi.

Gestione edilizia

- cura l'attività d'informazione al pubblico nell'ambito di un programma di informatizzazione del servizio
- cura l'istruttoria delle pratiche urbanistiche ed edilizie finalizzate al rilascio di autorizzazioni e concessioni; provvede altresì al calcolo degli oneri di urbanizzazione, alla redazione dei verbali di allineamento e quote e al rilascio di certificati di abitabilità;
- provvede all'aggiornamento dell'archivio cartografico in previsione della realizzazione del Sistema Informativo Territoriale;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica,
- istruisce i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi edilizi effettuati anche in collaborazione con la polizia municipale
- comunica all'ufficio tributi tutti i dati relativi agli immobili necessari per le imposizioni di legge. Fornisce le notizie richieste da altre amministrazioni fiscali.

Piani di settore

- provvede alla redazione del piano urbano del traffico e del piano dei parcheggi e altri piani settoriali.
- predisporre il piano delle affissioni e il piano dell'illuminazione.

Progettazioni

- Predisporre le attività progettuali di nuove opere, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, impianti, reti, arredi in tutte le fasi: studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;

Direzione lavori e collaudo

- Provvede alla realizzazione delle opere fino al collaudo, escluse quelle non rilevanti o di manutenzione straordinaria che sono realizzate da altre strutture.

Espropri

- Predisporre gli atti di esproprio e istruisce il procedimento espropriativo.

Manutenzioni e servizi

- Cura la gestione in economia del servizio **acquedotto** potabile comunale, con esclusione delle riscossioni e degli adempimenti fiscali e di contabilità di competenza del Servizio finanziario
- Cura la gestione in economia del servizio di **fognatura** comunale, con esclusione delle riscossioni e degli adempimenti fiscali e di contabilità di competenza del Servizio finanziario;
- Svolge gli adempimenti connessi all'esercizio delle funzioni di competenza comunale in materia di tutela ambientale da **inquinamenti**.
- Provvede alla manutenzione degli **edifici**, impianti sportivi e altri impianti, altri immobili di proprietà comunale o sede di uffici o servizi comunali, compresa l'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, idraulica e altri analoghi di miglioria o mantenimento.
- Provvede alla manutenzione delle **infrastrutture viarie**, del verde, delle opere idrauliche o a difesa del suolo.
- Provvede alla manutenzione ed aggiornamento della segnaletica ed alla adozione delle relative ordinanze.
- Segue tutte le questioni inerenti la **logistica degli uffici**, dei servizi e dei magazzini del Comune. Garantisce che l'utilizzo degli spazi sia coerente con le priorità e gli obiettivi indicati nei programmi dell'amministrazione. Propone alla Giunta gli atti relativi e l'adozione di quelli consequenziali. Procedo alle operazioni di trasferimento di uffici o servizi comunali, e quant'altro necessario a garantire il funzionamento delle sedi: reti telefoniche, cablaggio, allacci, ecc.
- Tiene l'inventario dei **beni immobili**, propone gli atti relativi alle dismissioni, acquisizioni, locazioni attive e passive, cambi di categoria dei beni
- Cura la manutenzione del **cimitero** e lo svolgimento dei servizi cimiteriali, compresa l'attività di concessione dei sepolcri individuali e collettivi negli aspetti amministrativi e tecnici con esclusione della formalizzazione degli atti di concessione affidata al Servizio Amministrativo e Attività Sociali e degli adempimenti contabili e fiscali affidati al Servizio finanziario
- Cura e organizza gli adempimenti connessi con la protezione civile.

- Provvede alla gestione delle squadre e dei mezzi di manutenzione.

Edifici e magazzino

Manutenzione edifici e impianti

Realizzazione parti di opere e impianti

Tiene il magazzino relativo a tutte le squadre

Manutenzione dei mezzi in dotazione a tutte le squadre

Esegue o coordina operazioni di trasferimento di uffici e sedi di attività

Partecipa, anche a turno, ad attività programmate di reperibilità, verifica e controllo, nonché di sgombero neve o altre operazioni di emergenza

Pronto intervento di attività connesse con pubbliche calamità

Acquedotto e fognatura

Manutenzione reti e impianti

Realizzazione parti di reti e impianti

Partecipa, anche a turno, ad attività programmate di reperibilità, verifica e controllo, nonché di sgombero neve o altre operazioni di emergenza

Pronto intervento di attività connesse con pubbliche calamità

Squadra viabilità e verde

Manutenzione strade, verde e arredo urbano

Realizzazione parti di opere e impianti

Partecipa, anche a turno, ad attività programmate di reperibilità, verifica e controllo, nonché di sgombero neve o altre operazioni di emergenza

Pronto intervento di attività connesse con pubbliche calamità

Cimitero

Servizi cimiteriali

Manutenzione cimitero

Pronto intervento di attività connesse con pubbliche calamità

TABELLA C (*)

Dotazione di personale dipendente per Categoria

CATEGORIA	DOTAZIONE IN PIANTA ORGANICA
A	12
B	23
C	45
D	5
Segretario generale	1
Numero complessivo dei posti	86

Annotazioni:

1. Il numero dei posti si intende sempre a 36 ore settimanali. La trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è operata con deliberazione della Giunta Comunale
2. La suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base ed evoluto è operata con deliberazione della Giunta Comunale

TABELLA D

DECADUTA
con la stipula del C.C.P.L. 08.03.2000

TABELLA E - Norme relative all'accesso al lavoro, per singola Figura professionale

Cat. Livello	FIGURA PROFESSIONALE	REQUISITI PER L'ACCESSO	PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
A	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto ai servizi ausiliari • Operaio • Operatore d'appoggio negli asili nido 	<ul style="list-style-type: none"> - Assolvimento dell'obbligo scolastico 	<p>Graduatoria pubblica di cui all'art. 5 del D.P.G.R. 19.5.1999 n. 3/L</p>
B base	<ul style="list-style-type: none"> • Operaio qualificato 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di licenza di scuola media inferiore - Attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale almeno biennale, nelle mansioni indicate nel bando di concorso - patente di guida della categoria "B" - patente di guida della categoria "C" per le mansioni di autista o di operaio polivalente autista 	<p>Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.G.R. 19.5.1999 n. 3/L e tenuto conto di quanto disposto dal C.C.P.L.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Operatore dei servizi ausiliari 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di licenza di scuola media inferiore - Attestato di qualificazione professionale di indirizzo amministrativo <u>oppure</u> ammissione al terzo anno di scuola secondaria di secondo grado <u>oppure</u> esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso - patente di guida della categoria "B" 	
B evoluto	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiutore amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di licenza di scuola media inferiore - Attestato di qualificazione professionale di indirizzo amministrativo/contabile <u>oppure</u> corsi di formazione specialistici individuati dal bando di concorso - Esperienza professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso - Eventuale patente di guida categoria B 	<p>Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.G.R. 19.5.1999 n. 3/L e tenuto conto di quanto disposto dal C.C.P.L.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiutore tecnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di licenza di scuola media inferiore - Attestato di qualificazione professionale di indirizzo tecnico <u>oppure</u> corsi di formazione specialistici individuati dal bando di concorso - Esperienza professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso - Eventuale patente di guida categoria B 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuoco specializzato 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di licenza di scuola media inferiore - Attestato di qualificazione professionale - Esperienza professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Operaio specializzato • Coordinatore squadra operai 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di licenza di scuola media inferiore - Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, nelle mansioni indicate nel bando di concorso - Esperienza professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso - patente di guida della categoria "B" ed eventuali abilitazioni indicate nel bando di concorso - patente di guida della categoria "C" per i posti di autista 	
C base	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente amministrativo contabile • Assistente bibliotecario • Assistente informatico • Assistente tecnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di istruzione secondaria di secondo grado 	<p>Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.G.R. 19.5.1999 n. 3/L e tenuto conto di quanto disposto dal C.C.P.L.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Educatore asili nido 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di assistente all'infanzia, di puericultrice, di assistente alle comunità infantili, di abilitazione all'insegnamento nelle scuole dell'infanzia o del grado preparatorio, diploma di abilitazione magistrale, diploma di maturità magistrale, di operatore dei servizi sociali, di tecnico dei servizi sociali 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Agente polizia municipale • Coordinatore squadra con almeno 8 unità 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di istruzione secondaria di secondo grado - Patente di guida della categoria "B" 	

Cat. Livello	FIGURA PROFESSIONALE	REQUISITI PER L'ACCESSO	PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
C evoluto	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore amministrativo contabile • Collaboratore bibliotecario • Collaboratore informatico • Collaboratore tecnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di istruzione secondaria di secondo grado - Esperienza professionale della durata di almeno 6 anni nelle mansioni indicate nel bando di concorso presso datori di lavoro pubblici/privati o nell'esercizio della libera professione - Eventuale abilitazione professionale 	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.G.R. 19.5.1999 n. 3/L e tenuto conto di quanto disposto dal C.C.P.L.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore polizia municipale 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di istruzione secondaria di secondo grado - Esperienza professionale della durata di almeno 6 anni nelle mansioni indicate nel bando di concorso presso datori di lavoro pubblici/privati o nell'esercizio della libera professione - Patente di guida della categoria "B" 	
D base	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionario amministrativo contabile • Funzionario tecnico • Funzionario Polizia Municipale (posizione 15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea 	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.G.R. 19.5.1999 n. 3/L e tenuto conto di quanto disposto dal C.C.P.L.
	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionario abilitato tecnico (posizione 16) 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea - Abilitazione all'esercizio della professione - Eventuali diplomi di specializzazione 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Avvocato (posizione 17) 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea in giurisprudenza - Abilitazione alla professione di avvocato 	
D evoluto	<ul style="list-style-type: none"> • Vicesegretario (posizione 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea in discipline giuridiche, economiche, politiche, sociali e statistiche - Abilitazione alle funzioni di segretario comunale 	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.G.R. 19.5.1999 n. 3/L e tenuto conto di quanto disposto dal C.C.P.L.
	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionario esperto (posizione 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea - Esperienza professionale della durata di almeno 6 anni attinente al profilo da ricoprire come indicata nel bando di concorso presso datori di lavoro pubblici/privati o nell'esercizio della libera professione - Eventuale abilitazione professionale 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario generale 	Si fa rinvio al disposto della Legge regionale	

Note:

1. La presente Tabella disciplina esclusivamente l'accesso al lavoro dall'esterno dell'ente, rimanendo ferma la progressione nell'ambito della categoria e la progressione verticale nel sistema di classificazione disciplinate dal contratto collettivo di lavoro (art. 7 e 8 del Nuovo Ordinamento Professionale 8 marzo 2000).
2. Il personale delle seguenti Figure Professionali viene classificato come non impegnato:

Cat. Livello	FIGURA PROFESSIONALE
A	Addetto ai servizi ausiliari
	Operaio
	Operatore d'appoggio negli asili nido
B base	Operaio qualificato
B evoluto	Operaio specializzato
	Coordinatore squadra operai
C base	Coordinatore squadra con almeno 8 unità

TABELLA F

Assunzioni per esigenze stagionali (art. 7 del Regolamento del personale dipendente)

Figura Professionale	Categoria	N.ro posti massimo	N.ro giorni individuali massimo
Operaio	A	10	150
Operaio qualificato	B		
Operaio specializzato	B		
Agente Polizia Municipale	C	5	120
TOTALE COMPLESSIVO		15	

Il numero dei posti si intende sempre a 36 ore settimanali.

TABELLA G Divisa

Addetti ai servizi : **POLIZIA MUNICIPALE**
Data di consegna della divisa invernale : SETTEMBRE
Data di consegna della divisa estiva : MAGGIO

DOTAZIONE - DURATA E RINNOVO CAPI DI VESTIARIO

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO DI VESTIARIO	N° CAPI	PERIODO MINIMO DI DURATA		
VI	ISPETTORE	<u>DIVISA INVERNALE</u>				
		Giacca con distint.	1	24 mesi		
V	VIGILI URBANI	Pantaloni o gonna	2	24 mesi		
		Cappotto	1	quando fuori uso		
		Giacca a vento	1	36 mesi		
		Camicia	3	12 mesi		
		Berretto	1	12 mesi		
		Cravatta	1	12 mesi		
		Guanti	1	12 mesi		
		Scarpe nere	1	12 mesi		
		Impermeabile	1	48 mesi		
		Maglione	1	24 mesi		
		Dolcevita	2	12 mesi		
		Stivali	1	quando fuori uso		
				<u>DIVISA ESTIVA</u>		
				Giacca con distint.	1	24 mesi
				Pantaloni o gonna	2	24 mesi
				Camicia	3	12 mesi
				Copricapo	1	12 mesi
				Cravatta	1	12 mesi
				Guanti bianchi	1	12 mesi
				Scarpe	1	12 mesi
		Impermeabile	1	36 mesi		
		Maglione	1	24 mesi		
		<u>OGGETTO DI CORREDO</u>				
		Cinturone	1	quando fuori uso		
		Borsello	1	quando fuori uso		
		Elmetto bianco	1	quando fuori uso		
		Fischietto	1	quando fuori uso		
		Manicotti	1	quando fuori uso		
		Copriberretto	1	12 mesi		
		Cinturino estivo	1	12 mesi		
		Tubolari	2	24 mesi		
		Alamari per giacca e camicia				

NOTA : le caratteristiche di ciascun capo risultano dall'Allegato A della L.P. 02.11.1993, n. 28

Addetti ai servizi : **SCUOLE - ASILO NIDO - SERVIZI GENERALI**

Data di consegna della divisa invernale : SETTEMBRE

Data di consegna della divisa estiva : MAGGIO

QUAL. FUNZ.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO DI VESTIARIO	N. CAPI	Periodo minimo di durata
III	BIDELLO MANUTENTORE	<u>INVERNALE</u> Camice o tuta	1	12 mesi
		<u>ESTIVA</u> Camice o tuta	1	12 mesi
III	ADDETTO D'APPOGGIO	Grembiule	1	12 mesi
		Copricapo	1	12 mesi
		<u>INVERNALE</u> Camice o tuta	1	12 mesi
		<u>ESTIVA</u> Camice o tuta	1	12 mesi
IV	CUOCO	<u>INVERNALE ED ESTIVA</u>		
		Giacca	2	12 mesi
		Pantaloni	2	12 mesi
		Copricapo	1	12 mesi
VI	EDUCATORE ALL'INFANZIA	<u>INVERNALE</u> Camice o tuta	1	12 mesi
		<u>ESTIVA</u> Camice o tuta	1	12 mesi

Addetti ai servizi : **TECNICI URBANISTICI**

Data di consegna della divisa invernale : SETTEMBRE

Data di consegna della divisa estiva : MAGGIO

Qualifica Funzionale	Profilo Professionale	Tipo di vestiario	n. capi	Periodo minimo di durata
III	OPERAIO QUALIFICATO	<u>INVERNALE</u>		
IV	NECROFORO ESUMATORE	Giaccone	1	36 mesi
V	GIARDINIERE PROVETTO	Pantaloni	2	12 mesi
IV	IDRAULICO MANUTENTORE	Scarponi	1	12 mesi
V	IDRAULICO PROVETTO	Guanti	1	quando fuori uso
V	ELETTRICISTA PROVETTO	Stivali	1	quando fuori uso
V	FALEGNAME PROVETTO			
IV	MURATORE MANUTENTORE	<u>ESTIVA</u>		
V	MURATORE PROVETTO	Giacca	1	12 mesi
IV	AUTISTA	Pantaloni	2	12 mesi
V	AUTISTA MECCANICO PROVETTO	Impermeabile	1	quando fuori uso
V	AUTISTA ATTREZZATURE E MEZZI	Guanti	1	quando fuori uso
IV	SPECIALI	come gli altri profili professionali oltre a		
	LETTURISTA MANUTENTORE ACQUEDOTTO	- Tuta da lavoro		quando fuori uso
	NECROFORO ESUMATORE			
	(per funerali)	1 divisa invernale 1 divisa estiva	1 1	quando fuori uso quando fuori uso

Approvata con deliberazione
consiliare n. 84/6 dd. 30.09.96
entrata in vigore il 05.12.1996

TABELLA H
Stato matricolare del dipendente

COMUNE DI LEVICO TERME

STATO MATRICOLARE DEL DIPENDENTE

Cognome e nome _____

nato a _____ il _____ stato civile _____

abitazione _____

titolo di studio _____

STATO DI FAMIGLIA

PARENTELA	NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	ANNOTAZIONI

Promessa solenne prestata il _____ verbale n° _____

Giuramento prestato il _____ verbale n° _____

QUALIFICA	PROFILO PROFESSIONALE	DECORRENZA	ANNOTAZIONI

foto
formato
tessera

STATO DI SERVIZIO

PROVVEDIMENTO		OGGETTO	STIPENDIO o SALARIO	DECORRENZA
DATA	N°			

ENCOMI

PROVVEDIMENTO		OGGETTO
DATA	N°	

PUNIZIONI

PROVVEDIMENTO		OGGETTO
DATA	N°	

ASSENZE

PER MALATTIA			
ANNO	DURATA GIORNI	ANNO	DURATA GIORNI

PER ALTRE CAUSE		
ANNO	OGGETTO	DURATA GIORNI

SERVIZI RESI PRESSO IL COMUNE

DATA		SERVIZIO	SEZIONE UFFICIO
dal	al		

DATA		SERVIZIO	SEZIONE UFFICIO
dal	al		

Approvata con deliberazione
consiliare n. 84/6 dd. 30.09.96
entrata in vigore il 05.12.1996

TABELLA I Questionario sanitario per Polizia municipale

Per l'esame sanitario di idoneità fisica degli aspiranti all'ammissione alla qualifica funzionale del Servizio di Polizia Municipale.

Aspirante _____

Precedenti personali: Anamnesi remota
Anamnesi prossima
Malattie sofferte

Dichiaro veritiere le indicazioni che precedono e che ho dato in piena coscienza, senza omissioni che ne alterino la verità e ne assumo piena ed intera responsabilità.

(firma dell'aspirante)

I) Condizioni generali e misure

età
statura
perimetro toracico
peso
costituzione (robusta, normale, gracile)
stato generale della nutrizione
sviluppo scheletrico
aspetto e colorito della pelle e delle mucose visibili
ghiandole linfatiche
stato della tiroide

II) Apparato respiratorio

respirazione a bocca chiusa
alterazione della voce
torace (ev. asimmetrie), espansione
deduzioni ricavate dall'esame dell'apparato respiratorio

III) Apparato circolatorio

esito dell'ispezione della regione cardiaca
esito dell'ascoltazione del cuore
pressione arteriosa (minima e massima)
deduzioni ricavate dall'esame

IV) Apparato digerente

bocca, (lingua, denti)
addome, fegato, milza
ernie, emorroidi, fistole anali
deduzioni ricavate dall'esame

V) Apparato uro-genitale

sussistono segni che facciano sospettare una malattia dei reni,
della vescica, dell'uretra, della prostata, dei testicoli?

VI) Sistema nervoso

emotività e sensibilità

riflessi

organi dei sensi visus OD _____ OS _____

udito OD _____ OS _____

deduzioni ricavate dall'esame

VII) Altri

atrofie

varici

malformazioni (piede equino, varo, valgo, piatto, dita a martello, altre, sudore fetido dei piedi)

esiti di fratture, malattie croniche, ecc..

Esito dell'esame in generale e giudizio sull'idoneità alle funzioni, tenuto conto dell'art. 5 del
Regolamento.

IL MEDICO

IL MEDICO

IL MEDICO

TABELLA L

Regolamento speciale per l'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio

(approvato con deliberazione consiliare n. 84/6 dd. 30.09.1996 - entrato in vigore il 05.12.1996)

Art. 1

Il presente regolamento, in base all'art. 23 della L.R. 5.3. 1983 n. 23 e art. 83 lettera F) del Regolamento Organico generale, disciplina condizioni e modalità per l'uso da parte dei dipendenti del proprio automezzo per ragioni di servizio.

Art. 2

I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati, dalla Giunta comunale, ad usufruire di autovetture o motomezzi di loro proprietà, per viaggi di servizio, secondo le norme vigenti.

L'autorizzazione di cui al precedente comma viene accordata su domanda del dipendente, vistata per conferma dal responsabile del servizio.

Art. 3

L'uso della propria autovettura o del proprio motomezzo per i singoli viaggi di servizio da parte del dipendente autorizzato in base al precedente art. 2 viene concesso dal responsabile del servizio cui appartiene il dipendente, per l'espletamento delle missioni. Il dipendente deve indicare lo scopo del viaggio e la località raggiunta, sull'apposito foglio giornaliero di viaggio.

Art. 4

L'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio è ammesso limitatamente ai viaggi nell'ambito del territorio della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 5

Per l'uso degli automezzi e motomezzi di cui sopra è corrisposta agli interessati una indennità chilometrica, comprensiva delle spese di carburante e manutenzione dei mezzi stessi, nella misura e modalità previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 6

Ai fini della liquidazione dell'indennità chilometrica, il dipendente deve presentare, mensilmente, alla segreteria, il foglio di viaggio delle percorrenze chilometriche, firmato sotto la sua personale responsabilità, e vistato per conferma dal responsabile del servizio o dal Segretario Comunale.

Dal foglio di viaggio dovranno risultare la data, l'ora della partenza e dell'arrivo, nonché la località di servizio raggiunta, ed i chilometri ammissibili a rimborso.

Art. 7

La concessione di usare la propria autovettura o il proprio motomezzo per viaggi nell'interesse dell'Amministrazione è subordinata alla presentazione della seguente documentazione da sottoporre alla Segreteria comunale:

- 1) Patente di guida;
- 2) Atto dal quale risulti l'effettiva proprietà del veicolo;
- 3) Polizza per R.C. stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;
- 4) Dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'Amministrazione comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.

Art. 8

E' libera la scelta della Società assicuratrice.

Le spese di polizza e relativi premi annuali sono a carico del proprietario dell'automezzo.

L'Amministrazione è tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza casco, eventuali danni che venissero causati durante la missione o l'espletamento del servizio al mezzo usato dal dipendente, danni non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilità civile verso terzi.

Il risarcimento del danno, attraverso detta polizza tipo casco, è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della PAT.

Art. 9

Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'Amministrazione comunale non interessate al servizio.

Al dipendente che usasse anche per una sola volta la vettura per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo chilometrico all'Amministrazione, sarà revocata immediatamente l'autorizzazione, salvo ogni provvedimento che l'Amministrazione ritenesse opportuno adottare.

Art. 10

I chilometri ammessi a rimborso, secondo le tariffe di cui al precedente art. 5, sono quelli risultanti dalle distanze tra la sede municipale e le località dove il dipendente si reca in servizio.

Art. 11

Per quanto non previsto dal presente regolamento circa l'uso dell'automezzo di proprietà per ragioni di servizio, si fa rinvio alle vigenti disposizioni del personale della Provincia Autonoma di Trento.