

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI CLES**

Approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 28 luglio 1999
Modificato con deliberazione consiliare n. 25 del 29 marzo 2001
Modificato con deliberazione consiliare n. 43 del 30 settembre 2014
Modificato con deliberazione consiliare n. 6 del 03 febbraio 2020
Modificato con deliberazione consiliare n. 28 del 06 agosto 2020
Modificato con deliberazione consiliare n. 07 del 10 marzo 2021
Modificato con deliberazione consiliare n. 05 del 09 febbraio 2023
Modificato con deliberazione consiliare n. 45 del 21 dicembre 2023
Modificato con deliberazione consiliare n. 5 del 09 aprile 2024
Modificato con deliberazione consiliare n. 5 del 03 febbraio 2025
Modificato con deliberazione consiliare n. 10 del 26 febbraio 2026

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1. - Contenuto del regolamento

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.

L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in qualifiche funzionali articolate in profili professionali sulla base delle relative declaratorie mansionistiche.

Art. 2. - Norme integrative

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:

alla legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;

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;

ai principi generali del diritto.

Art. 3. - Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.

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.

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

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.

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

L'apparato tecnico - amministrativo comunale è articolato in unità organizzative che assumono la denominazione di servizi, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.

All'interno dei servizi sono costituiti uffici finalizzati a funzioni omogenee, secondo le modalità fissate nel presente regolamento e/o da appositi atti di organizzazione.

Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario generale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.¹

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria e figura professionale² indicati nelle tabelle allegate A e B, la Giunta comunale individua i posti per le specifiche figure professionali e la dotazione organica per singola unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio.

Art. 6. - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro

Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi e per conseguire l'obiettivo dell'ampliamento e la rideterminazione della pianta organica, l'Amministrazione, sentite le OO.SS. in ordine alle modalità, effettua apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro

¹ Prima unità organizzative interessate

² Prima profili professionali

coinvolgendo, a tal fine, anche il personale dirigente per una modifica della organizzazione del lavoro secondo criteri di progetualizzazione delle attività di servizio.

Art. 7. - Classificazione del personale

I dipendenti comunali si distinguono:

secondo le mansioni esercitate:

in personale impiegatizio;

in personale non impiegatizio;

in personale dirigente;

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.

con provvedimento della Giunta comunale il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle qualifiche funzionali e nei rispettivi profili professionali, che verranno riassunti in apposita tabella.

L'inserimento del dipendente in un determinato profilo non impedisce alla Amministrazione di assegnargli compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili, purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.

L'assegnazione di diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.

Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabiliti dalla Giunta comunale.

Art. 8. - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio

Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna. La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dei 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.

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

Nell'ambito dei fondi assegnati in sede di PEG o altri atti di indirizzo il segretario generale può incaricare esperti e consulenti per corsi di formazione del personale. Analogamente può autorizzare la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati dal Consorzio dei comuni o da altri soggetti idonei.

Per quanto non definito nel presente articolo si rinvia alla normativa contrattuale.³

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

Disciplinato dalla normativa contrattuale.⁴

Art. 11. - Attribuzioni al personale

La Giunta comunale definisce ed aggiorna, in stretta relazione alla evoluzione legislativa, contrattuale, procedurale e tecnologica, le attribuzioni spettanti a ciascun profilo professionale.

Le mansioni attribuite ai singoli profili professionali, possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre di qualifica inferiore.

Art. 12. - Anzianità nella qualifica

L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.

A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.

L'anzianità di qualifica funzionale e del relativo profilo 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.

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

La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dal Consiglio comunale.

Restano di competenza del Consiglio comunale le deliberazioni relative ai principi di ordinamento e di organizzazione dei servizi nel rispetto delle norme statutarie e della legge, quelle relative alle altre materie soggette a regolamentazione e che non rientrano nell'ambito della contrattazione, quelle relative agli eventuali accordi con altri Enti per la gestione associata di figure professionali.

Spetta alla Giunta comunale l'adozione di ogni altro provvedimento concernente il personale, salvi i provvedimenti che la normativa vigente o atti di indirizzo della Giunta demandino al Sindaco, al Segretario generale o ai funzionari comunali.

Spetta in particolare alla Giunta comunale l'adozione delle deliberazioni relative al recepimento degli accordi collettivi di lavoro e degli accordi di servizio e decentrati, ad eccezione degli istituti che per essere percepiti necessitano di modifiche regolamentari, alla dotazione organica del personale nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Spetta altresì alla Giunta comunale l'individuazione degli atti che sono devoluti alla competenza dei dirigenti o dei dipendenti ai quali sono attribuite funzioni dirigenziali e l'approvazione dei piani esecutivi di gestione o piani di risorse obiettivi.

Sono di competenza del Sindaco:

le determinazioni in ordine alle articolazioni degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici, sentita la Giunta comunale, previa concertazione con le OO.SS.;

il conferimento degli incarichi di responsabili dei servizi e degli uffici;

Le assunzioni mediante contratto a tempo determinato nei limiti posti dal presente Regolamento agli art. 224 e seguenti;

Gli atti di competenza del Sindaco sono adottati di concerto con il responsabile del servizio ragioneria per ciò che attiene all'impegno di spesa per il quale l'ufficio medesimo appone il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 17 comma 27 della Legge regionale n. 10/98.

Art. 14. - Pari opportunità e forme di partecipazione

Il comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dalla legge 10 aprile 1991, n° 125 e dalla legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10.

Per le forme di partecipazione si rinvia alla disciplina contrattuale vigente.⁵

Art. 15. - Diritti quesiti

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. 16. - Stato matricolare e fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.

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.

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.

Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.

L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

*Art. 85 CCPL

— ⁵ ART. 10 e 11 CCPL

TITOLO II REQUISITI – CONCORSI - NOMINE

Art. 17. - Assunzione del personale

L'assunzione del personale avviene:

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 profili per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale.

Mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate dalla provincia e dal consiglio provinciale territorialmente competenti, nonché dai comuni, dalle aziende pubbliche di servizi alla persona, dalle comunità e dalle comunità comprensoriali con sede nel territorio provinciale di riferimento, previo accordo tra le amministrazioni interessate e secondo i criteri prestabiliti dall'amministrazione con deliberazione dell'organo esecutivo.

Mediante utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini, rispettivamente dal consorzio dei comuni di Bolzano, previo accordo tra gli enti locali ed il rispettivo consorzio.”

Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per i diversi profili all'interno delle qualifiche funzionali;

mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 206 e seguenti del presente regolamento;

mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;

mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo

L'Amministrazione può prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;

mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;

mediante contratto a termine con rapporto di diritto pubblico e di diritto privato ai sensi dell'art. 22, 5° comma della L.R. 4.1.1993, n° 1;

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.

Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 25 e 26.

I concorsi e le selezioni sono indetti con deliberazione della Giunta comunale. Qualora risultino adottate norme regolamentari per l'attribuzione di funzioni dirigenziali e i Piani Esecutivi di Gestione o i Piani di Risorse obiettivi da parte della Giunta comunale, le competenze della Giunta comunale di cui al presente articolo si intendono attribuite ai responsabili delle funzioni dirigenziali.

Art. 18. - Concorso interamente riservati

Qualora il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, o ad analoghe norme provinciali di finanza locale, può procedere all'espletamento di concorsi interamente riservati al personale dipendente per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile interamente all'interno.

Ai fini dell'individuazione dei posti da coprire con assunzione mediante concorso interamente riservato e dei requisiti di accesso si procederà secondo le modalità previste dal Nuovo Ordinamento Professionale.

La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a quindici giorni (di calendario) e per lo stesso periodo l'avviso deve essere affisso all'albo comunale, nonché inviato alle diverse strutture organizzative del Comune.

Per quanto espressamente non previsto nel presente articolo ai concorsi interamente riservati si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

Il concorso interamente riservato viene individuato quale modalità di accesso alternativo, e non esclusivo, ai concorsi pubblici.⁶

Art. 19. - Concorso pubblico

Sono conferiti per concorso pubblico i posti non riservati, ai sensi del successivo art. 25, alle categorie protette.

I concorsi pubblici dovranno essere per esami, o per selezione mediante ricorso a prove volte all'accertamento della professionalità o per corso-concorso come previsto dall'art. 21 per i posti ove per l'accesso è previsto il possesso del titolo di studio fino al diploma di scuola secondaria superiore. Per l'accesso agli altri posti si dovranno svolgersi concorsi per titoli ed esami.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

— ⁶ Ossia Riserva di posti alla mobilità verticale ex art. 18 R.O.P.

In sede di dotazione organica saranno specificate le singole figure professionali per le quali è previsto l'espletamento del concorso pubblico rispettivamente per esami, per titoli ed esami, per selezione o per corso-concorso.

Art. 20. - Concorsi pubblici con riserva agli interni

Nell'ambito dei concorsi pubblici un posto ogni tre messi a concorso, senza operazione di arrotondamento, è riservato ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso del titolo di studio richiesto o, il difetto di questo, di un'anzianità non inferiore ai quattro anni di effettivo servizio nella categoria di appartenenza salvo il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale di appartenenza.

Il concorso con riserva di posti agli interni trova applicazione in tutti i concorsi pubblici come previsti dall'art. 19 e nei limiti di cui al primo capoverso.⁷

Art. 21. - Corso - concorso

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

I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.

La selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 36.

I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore almeno del 20% ai posti messi a concorso arrotondati all'unità.

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, di cui farà comunque parte almeno un docente del corso.

In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.

Il Comune, anche in forma associata, può affidare al Consorzio dei Comuni Trentini, nel rispetto delle modalità di cui al successivo art. 47, 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. 22. - Mobilità volontaria e diretta

Disciplinata dalle norme contrattuali.⁸

Art. 23. - Mobilità di compensazione

Disciplinata dalle norme contrattuali.⁹

Art. 24. - Mobilità d'ufficio

Disciplinato dalle norme contrattuali.¹⁰

Art. 25. - Riserva di posti alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n° 68

Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette, ivi compresi, a norma dell'art. 19 della legge 5.2.1992 n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica, sono operate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. 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. 26. - Assunzione soggetti portatori di handicap mediante convenzioni o incarichi

— ⁷ Ossia concorso interno ex art. 16 R.O.P.vigente. Attualmente disciplinato dalle norme contrattuali ossia art 78 e 8 N.O.P. nei limiti previsti dalla legge (art. 10 DPGR 3/6 – 1999)

— ⁸ Art. 71 e 75 CCPL

— ⁹ Art. 76 CCPL

— ¹⁰ Art. 78 CCPL

I soggetti portatori di handicap, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo, ai sensi dell'art. 11 e seguenti della L. 68/99, possono essere assunti in ruolo nella corrispondente figura professionale, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo

Art. 27. - Requisiti generali per l'assunzione

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 stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione

idoneità fisica all'impiego da ricoprire

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.

L'idoneità fisica all'impiego non è richiesta, ai sensi dell'art. 22 della legge 5.2.1992, n. 104, per le assunzioni di soggetti affetti da minorazione psichica e fisica.

titolo di studio prescritto:

diploma di laurea per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione universitaria;

diploma di scuola media superiore per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione scolastica di tipo medio superiore;

licenza di scuola media inferiore per le qualifiche impiegatizie che non richiedono una particolare preparazione;

attestazione di aver assolto la scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione di mestiere per le qualifiche non impiegatizie. L'attestato di qualifica rilasciato dalla Provincia autonoma di Trento al compimento del triennio è equiparato al diploma triennale dell'istruzione professionale statale.

Immunità da condanne penali, che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;

Età non superiore a quella eventualmente prevista per l'accesso a specifici profili professionali nella tabella allegato C.

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 richiesta una specifica abilitazione o iscrizione all'albo professionale.

Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi di tale facoltà ne dà notizia nell'avviso di concorso.

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

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:

godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;

avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:

posti con funzioni di vertice amministrativo;

posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 29. - Libretto sanitario

Disciplinato dalla norma contrattuale.¹¹

Art. 30. - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale

Per essere nominati ai posti del Servizio Vigilanza Urbana, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 27 del presente regolamento organico e non devono essere stati ammessi a prestare servizio civile ai sensi dell'art. 15 c.7 della L. 230/8.7.1998 relativa all'obiezione di coscienza.

L'accertamento del requisito di idoneità fisica, di cui al punto 4) del citato art. 27, è demandato al Medico competente, al cui giudizio deve essere sottoposto il vincitore del concorso o coloro che seguano in graduatoria e sono chiamati nel periodo di validità della graduatoria.

—
— ¹¹ Art. 110 CCPL

Non sono ritenuti idonei coloro che all'atto della visita presentino le seguenti imperfezioni:

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 ipermetropico: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetropico di ciascun occhio;

Udito non capace di percepire, da ciascun orecchio, una conversazione da almeno 8 metri di distanza;

Affetti da ernie o varici.

Il Medico competente estende il suo esame a tutti i quesiti indicati nella tabella allegata alla dotazione organica e, in base alle risultanze dello stesso, formula il parere dell'idoneità dell'aspirante al particolare servizio.

Il risultato della visita – se negativo – deve essere reso noto all'aspirante entro 10 giorni e il medesimo ha la facoltà di chiedere revisione di tale giudizio negativo di fronte allo stesso Medico competente, con l'assistenza del proprio medico di fiducia.

Tale revisione deve aver luogo entro 15 giorni dalla domanda e l'esito della medesima è definitivo.

Dagli accertamenti sanitari previsti dal presente articolo sono esonerati gli appartenenti al servizio di vigilanza urbana inquadrati in ruolo presso il Comune di Cles, nel caso di partecipazione a concorsi a posti di pari categoria o superiore.

Art. 31. - Termine per la copertura di posti vacanti

Al conferimento in via definitiva dei posti sarà provveduto entro 9 mesi dalla loro vacanza.

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.

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. 32. - Avviso di concorso

Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:

il profilo professionale della qualifica funzionale 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 dei mutilati e invalidi militari e civili di guerra e categorie assimilate, ai sensi della legge 2.04.1968 n. 482, nonché a favore dei soggetti affetti da minorazione psichica, a norma dell'art. 19 della legge 5.2.1992, n. 104, nonché degli ex militari di cui all'art. 39 del D.Lgs. 12.05.1995 n. 196;

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

L'Amministrazione in ogni caso acquisisce d'ufficio il certificato generale del casellario giudiziale.

Nell'avviso di concorso deve essere previsto che in caso di falsa attestazione si applichino le disposizioni di cui all'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

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.

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. 33. - Domanda di ammissione al concorso

Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare, con la formula "consapevole delle sanzioni penali prevista per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 26 della L. 15/68, richiamato dall'art. 6 comma 2 del DPR 403/98":

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.

Alla domanda devono allegare:

quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di legge, rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale;

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.

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.

Art. 34. - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando. 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.

Si prescinde dalla pubblicazione predetta per le assunzioni effettuate tramite collocamento obbligatorio o tramite le Sezioni Circoscrizionali per l'impiego, così come per le assunzioni disposte ai sensi degli articoli del titolo XVII del presente regolamento.

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;

Copia de bando può essere trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione al posto messo a concorso.

Art. 35. - Riapertura del termine e revoca del concorso

L'Amministrazione può deliberare 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.

Può inoltre, con deliberazione motivata, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 36. - Commissione giudicatrice

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, dalla Giunta comunale, una commissione giudicatrice composta:

- dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
- fino a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, di categoria non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni;
- fino a due specialisti in psicologia e risorse umane, come componenti aggiunti.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si garantisce la presenza di ambedue i sessi.

Con il medesimo provvedimento di nomina della commissione giudicatrice, possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

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 e viceversa.

La Giunta comunale, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune ed avente qualifica funzionale non inferiore alla "C" livello base.

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.

Fatto salvo quanto stabilito dai commi precedenti, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, intervengano ipotesi di grave documentato impedimento di 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.

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.

La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la segretezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

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.

Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

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.

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.

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 categoria 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.

Alla liquidazione di tali indennità e compensi si provvede con determinazione del Responsabile del servizio competente.

Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

Art. 37. - Norme per l'espletamento dei concorsi

Il responsabile del procedimento individuato dalla Giunta Comunale, all'atto dell'approvazione del bando di concorso, o con altro proprio atto, 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.

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.

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.

Il bando di concorso determina i casi in cui si fa luogo alla preselezione.

Art. 38. - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Nei concorsi pubblici, in quelli interni e nelle pubbliche selezioni la Commissione giudicatrice issa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli, sulla base dei seguenti criteri generali.

Alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso in quattro categorie: Categoria prima – titoli di studio “seconda” – titoli di servizio “terza” – titoli vari – curriculum professionale”.

Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, ivi compreso il titolo necessario per la partecipazione al concorso; la commissione motiva l'eventuale irrilevanza dei titoli ai fini della loro valutazione.

Ai fini della valutazione dei titoli ai fini delle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

_ non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;

non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli dei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;

sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno del medesimo;

Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

La Commissione determina poi i punteggi da assegnare per le singole prove di esame fissando il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nelle prove scritte o nelle prove pratiche per essere ammesso alle prove orali secondo i seguenti criteri.

La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove di esame come segue:

Punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;

Punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico/pratica 30;

Punteggio massimo della prova orale 30;

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

La Commissione determina il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.

Se il concorso si svolge per titoli la valutazione dei medesimi, è effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 39. - Comunicazione del calendario delle prove

La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame che viene comunicata ai candidati da parte del Presidente..

Con l'avviso di convocazione, il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede a informare i concorrenti ammessi di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

Il diario e il tempo per l'espletamento delle prove scritte, delle prove pratiche e della prova orale, deve essere comunicato a ciascun candidato almeno 15 giorni prima della loro effettuazione.

Qualora fosse predisposto un calendario di tutte o di parti delle prove di esame, lo stesso deve essere comunicato a ciascun candidato almeno 20 giorni prima antecedenti la prima delle prove previste in calendario.

Art. 40. - Svolgimento delle prove scritte

Nel giorno fissato per le prove scritte, il presidente della commissione giudicatrice, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone le tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte quella da assegnare agli aspiranti. Accerta poi 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. Il Presidente legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e quindi le richiude in separate buste aventi tutte uguali caratteristiche e prive di note o segni che le distingua l'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 contenuta sarà quella che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema estratta a sorte e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, non inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, sono allegati al verbale.

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.

E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.

Il concorrente che contravvienga a queste disposizioni è escluso dall'esame.

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.

I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.

Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova scritta, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.

Il candidato, conclusa la prova, 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; inserisce quindi quest'ultima nella busta grande contenente l'elaborato, che chiuderà prima di consegnarla a uno dei Commissari presenti. Questi apporrà, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.

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.

Il giudizio della Commissione giudicatrice Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che verranno sigillati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

Art. 41. - Revisione e valutazione degli elaborati

Prima della revisione e valutazione degli elaborati dovrà essere effettuata la valutazione dei titoli.

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.

Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

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.

La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco in cui, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

Il Presidente della Commissione, provvede a dare comunicazione ai candidati ammessi alle successive prove di esame, indicando il punteggio conseguito nelle 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. 42. - Prova pratica

L'espletamento della selezione mediante prove volte all'accertamento della professionalità richiesta consiste nella esecuzione della prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso o mestiere con materiali e dati forniti dal Comune.

Art. 43. - Graduatoria dei concorrenti

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 ottenere l'idoneità alla nomina.

Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti addetti a categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina alle norme vigenti in materia.

Art. 44. - Nomina

La Commissione rassegna i verbali al responsabile del procedimento che sottopone alla Giunta comunale, la proposta di deliberazione da adottare ai sensi del comma successivo.

La Giunta comunale ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, 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.

La Giunta comunale procedere anche alla nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso. L'assunzione in servizio rimane subordinata agli accertamenti di cui al successivo art. 45.

Art. 45. - Presentazione di documenti da parte dei vincitori

Il responsabile del procedimento invita i vincitori a presentare, entro il termine 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.

Art. 46. - Efficacia della graduatoria

Qualora alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori, o qualora posti di pari figura professionale e di pari qualifica funzionale si rendano vacanti successivamente all'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.

Nel caso in cui ai sensi del primo 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 in graduatoria ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

Art. 47. - Convenzione con altre Amministrazioni

Possono essere stipulate convenzioni con altre Amministrazioni comunali o con le associazioni rappresentative dei comuni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale. In tali casi si può prescindere dalle modalità di concorso previste dalla dotazione organica per l'accesso ai posti che si intendono coprire.

Le relative convenzioni di disciplina della convenzione congiunta per l'effettuazione del concorso dovranno essere approvate dal consiglio comunale e dovranno indicare:

Il numero dei posti messo a concorso, le relative qualifiche relative ai profili professionali;

L'Ente che fa da capofila nell'approvazione del bando e nella gestione della procedura concorsuale, ivi compresa l'approvazione finale dei verbali della commissione giudicatrice;

Le priorità di utilizzo della graduatoria finale per i comuni aderenti.

L'Ente che provvederà alla nomina della commissione esaminatrice e i numeri dei componenti della commissione medesima;

Le modalità di riparto delle spese concorsuali;

I verbali della commissione giudicatrice dovranno essere approvati dagli enti convenzionati.

TITOLO III SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 48 - Termine per l'assunzione in servizio

Il responsabile del procedimento acquisita la documentazione di cui all'art. 45 ed accertatane la regolarità, notifica la nomina all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale, invitandolo ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione. Tale termine è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo in ogni caso non superiore ai tre mesi.

Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui gli è consegnata copia.

Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato rinunciatario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale accerta definitivamente la rinuncia

Art. 49 - Risoluzione del contratto

L'annullamento della deliberazione di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

Art. 50 - Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro si costituisce all'atto della sottoscrizione del contratto individuale contestualmente all'assunzione in servizio.¹²

Art. 51 - Periodo di prova

Il periodo di prova è regolato contrattualmente.¹³

Art. 52 - Contratto di lavoro individuale

Il contratto di lavoro individuale deve essere redatto in forma scritta ed in esso sono in ogni caso indicati:

tipologia del rapporto di lavoro;

data di inizio del rapporto di lavoro;

figura professionale di inquadramento categoria e livello retributivo iniziale;

mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

durata del periodo di prova;

termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;

contratti collettivi vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro, le cause di risoluzione del contratto di lavoro e i termini di preavviso;

nel caso di assunzione a tempo parziale il monte ore assegnato, nonché la sua articolazione.

Trovano comunque applicazione le ulteriori disposizioni contrattuali.¹⁴

— ¹² Art. 24 CCPL

— ¹³ ART. 25 CCPL

— ¹⁴ Art. 24 CCPL

Art. 53- Valutazione del periodo di prova

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

Art. 54 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

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.

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, oppure, occasionalmente, a svolgere compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Nell'ambito della stessa figura funzionale e rispettivo profilo 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.

L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario generale.

Art. 55- Trasferimento da una figura professionale ad un'altra nell'ambito della medesima categoria

Disciplinato dalle norme contrattuali.¹⁵

Art. 56 Assegnazione temporanea a posto diverso

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

Art. 57 - Comando presso altri Enti

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.

Il comando ha sempre durata predeterminata, viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 58 - Assunzione di personale in comando

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.

Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della qualifica funzionale posseduta presso l'amministrazione di appartenenza; al personale medesimo sono corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

Il personale assunto in comando dopo un anno di servizio con delibera della Giunta Comunale, qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione può essere inquadrato nei ruoli comunali, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di provenienza, mantenendo lo stesso trattamento economico e giuridico dell'Ente di provenienza.

— ¹⁵ Art. 9 N.O.P.

Art. 59 - Incarichi per mansioni superiori e relativo compenso

Il dirigente del personale o il Segretario generale può affidare al dipendente l'incarico 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.
Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenze 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.

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.

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 sempre che vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.

In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 60 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali

Per ristrutturazione o riorganizzazione di un servizio si intende la ridefinizione qualitativa e/o quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle categorie e, all'interno di queste, delle figure professionali e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei nuovi posti si osservano le seguenti disposizioni:

i posti trasformati, intendendosi tali quelli che vengono istituiti con conseguente soppressione di posti di categoria e livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 18, del presente regolamento.

Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegua 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. 61 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti

Nei casi di cui all'articolo precedente al personale interessato è attribuito il trattamento economico nella nuova categoria, applicate le norme dell'art. 63 del presente regolamento.

Art. 62 - Divieto di avanzamento a qualifiche funzionali superiori

E' vietato il trasferimento o il passaggio a qualifiche funzionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 18 e 60.

Art. 63 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla qualifica funzionale superiore

In occasione di inquadramento per nomina o per concorso a una figura professionale della categoria o livello funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità nella qualifica di provenienza.

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

Disciplinato dalle norme contrattuali.¹⁶

Art. 65 - Trattamento economico in caso di assegnazione alla figura professionale della categoria inferiore

Disciplinato dalle norme contrattuali.¹⁷

— ¹⁶ Art. 55 CCPL

— ¹⁷ Art. 55 CCPL

TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE

Art. 66 - Promessa solenne e giuramento

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"

Al conseguimento della stabilità il dipendente deve prestare giuramento secondo la formula di cui sopra, sostituendo la parola "Prometto" con "Giuro".

La promessa e il giuramento sono pronunciati dinanzi al Sindaco, assistito dal Segretario comunale e alla presenza di due testimoni.

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.

La promessa e il giuramento sono prestati una sola volta e non vengono ripetuti in caso di nomina o passaggio ad altra categoria o livello.

Art. 67 - Comportamento in servizio

La Giunta comunale approva il codice di comportamento nel rispetto delle norme contrattuali e informandone le OO.SS. di categoria.¹⁸

Art. 68 - Obblighi generali

Disciplinato dalla norma contrattuale.¹⁹

Art. 69 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Sindacato sentita la giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche, del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.

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.

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.

Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nei giorni feriali al di fuori del normale orario di servizio, nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.

Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.²⁰

Art. 70 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido

Disciplinato dalle norme contrattuali.²¹

Art. 71 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia.

Disciplinato dalle norme contrattuali.²²

Art. 72 - Riposto compensativo

— ¹⁸ ART. 59 CCPL

— ¹⁹ Nel regolamento tipo del consorzio dei comuni art. 59 CCPL

— ²⁰ Art. 37/38 CCPL

— ²¹ ART. 37 CCPL

— ²² ART. 55/1977

Disciplinato dalle norme contrattuali.²³

Art. 73 - Lavoro straordinario

I dipendenti sono tenuti alla prestazione del lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi.²⁴ nel tempo vigenti e previa autorizzazione annuale da parte del segretario generale.

Art. 74 - Censimenti ed indagini statistiche

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. 75 - Presenza in ufficio - permessi e recuperi²⁵

Al dipendente è vietato assentarsi o allontanarsi dall'ufficio o dal posto di servizio o di lavoro cui è assegnato. Al dipendente possono essere concessi, su domanda, i permessi previsti e disciplinati dal contratto collettivo.

Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale o al responsabile del servizio per ottenere la preventiva autorizzazione.

Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, il permesso è dato dal Sindaco.

Art. 76 - Giustificazione dell'assenza

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 dall'inizio dell'assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.

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.

Il Segretario comunale, 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.

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.

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.

Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 77 - Assenze arbitrarie

Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver comunicato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario comunale deve disporre 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.

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. 78 - Doveri verso i superiori

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

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. 79 - Limiti al dovere verso il superiore

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

— ²³ ART. 42 CCPL

— ²⁴ ART. 40 CCPL

— ²⁵ ART. 48 CCPL

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. 80 - Presentazione di istanze

Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.

Ha diritto di inviare pieghi sigillati, direttamente all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

Art. 81 - Collaborazione fra dipendenti

I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

Art. 82 - Contratti ed atti di sottomissione

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. 83 - Reperibilità

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.

In caso di chiamata l'interessato, dovrà, di norma raggiungere il posto di lavoro nell'arco dei 30 minuti.

Disciplinato dalle norme contrattuali.²⁶

Art. 84 - Obbligo della divisa

Disciplinato dalle norme contrattuali.²⁷

Art. 85 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

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.

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.

Se il danno derivato all'Amministrazione o 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.

Nel caso di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie previste dal D.Lgs. 18.12.1997 n. 472 commesse senza dolo o colpa grave l'Amministrazione assume a proprio carico il debito dell'autore della violazione.

Art. 86 - Obbligo della denuncia

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.

I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.

I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 87 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

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

— ²⁶ Art. 39 CCPL

— ²⁷ ART. 60 CCPL

TITOLO V DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 88 – Divieti

Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:

- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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.

Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
- comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 89 - Attività libere

ai dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

- attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
- partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
- assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
- collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
- attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
- attività sportive;
- attività agricola.

È consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

Art. 90 - Incarichi e attività compatibili

Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:

- incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
- assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
- assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
- assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
- collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.

I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 91 - Limiti

Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

In ogni anno solare il dipendente comunale può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dall'amministrazione comunale emolumenti o compensi lordi non superiori a 200 milioni di lire. Gli emolumenti o compensi eccedenti i 200 milioni possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ai sensi dell'art. 1, comma 123 della legge 23 dicembre 1996, n° 662.

L'aggiornamento del limite dei 200 milioni disposto per i dipendenti dello Stato con Decreto del Ministro della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 125 della legge 23 dicembre 1996, n° 662, sarà immediatamente applicabile anche ai dipendenti comunali.

Art. 92 – Autorizzazioni

Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.

Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.

Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 93 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

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. 88, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 94 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 88 all'Amministrazione comunale di appartenenza.

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. 95 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 28, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

Art. 96 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

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. 97 - Sanzioni

Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra istituzionale senza aver chiesto l'autorizzazione o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Sindaco a far cessare la situazione di incompatibilità.

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 dalla Giunta comunale.

Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:

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.

Vengono fatte salve le disposizioni statali in materia sanzionatoria per i dipendenti di cui all'art. 95.

Art. 98 - Denuncia dei casi di incompatibilità

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

Art. 99 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

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 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 di natura professionale esterni al rapporto di lavoro.

Art. 100. - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

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.

In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.

Il provvedimento adottato dalla amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.

L'Amministrazione comunale non può in nessun caso conferire incarichi professionali ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale che ai sensi della vigente normativa siano 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.

Art. 101 - Disposizioni finali

Soppresso.

Art. 102 - Cumulo di impieghi

Soppresso.

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

Art. 103 - 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.
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. 104 - composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata
disciplinate dalle norme contrattuali ²⁸..

Art. 105 – Informazione
disciplinate dalle norme contrattuali ²⁹

Art. 106 – Concertazione
disciplinate dalle norme contrattuali ³⁰

Art. 107 – Rappresentante per la sicurezza
disciplinate dalle norme contrattuali ³¹

TITOLO VII

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 108. - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio

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. 109. - Trattamento economico

I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico fissato dal contratto collettivo. L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto collettivo.

Art. 110. - Agenti di polizia municipale - inquadramento nella qualifica funzionale superiore

Soppresso.

Art. 111. - Salario di anzianità

Soppresso.

Art. 112. - Assegni ed indennità

Ai dipendenti, oltre allo stipendio, sono corrisposti i seguenti assegni ed indennità stabilite dalle disposizioni contrattuali e legislative. L'indennità di missione e per l'uso per servizio del proprio automezzo spettano nella misura e secondo le modalità stabilite per i dipendenti provinciali. L'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio è disciplinato dal regolamento speciale allegato n. 1 al presente regolamento organico e la competenza autorizzativa spetta al segretario generale.

²⁸ Art. 7 CCPL

²⁹ Art. 8 CCPL

³⁰ Art. 9 CCPL

³¹ Art. 13/1977

Art. 113. - Misura e modalità per la corresponsione degli assegni e indennità

Gli assegni e le indennità di cui al precedente articolo sono corrisposti nella misura e con le modalità stabilite dal contratto collettivo di lavoro di lavoro vigenti.

Art. 114. - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio

Disciplinato dalle norme contrattuali.³²

Art. 115. - Concessione dell'equo indennizzo

Disciplinato dalle norme contrattuali.³³

Art. 116. - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio

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.

Le disposizioni di cui al comma precedente sono applicate, in caso di morte del dipendente, a favore dei superstiti aventi diritto.

Le norme anzidette non sono applicabili al dipendente assicurato contro gli infortuni sul lavoro.

Art. 117. - Copertura assicurativa

Disciplinato dalle norme contrattuali.³⁴

Art. 118. - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui

Disciplinato dalle norme contrattuali.³⁵

Art. 119. - Benefici per benemerienze belliche e per nascita di figli

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

L'importo per aumenti anticipati per natalità in godimento al 30 giugno 1994 è riassorbito, con decorrenza dal 1° luglio 1994 dall'importo spettante per il riequilibrio del salario di esperienza professionale di cui all'accordo sindacale 12.10.1993.

Art. 120 - Benefici per servizio militare di leva

Salve le disposizioni di cui agli artt. 140 e 141, 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.

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

Al dipendente che, all'atto della nomina in esito a concorso pubblico o per riammissione in servizio di cui all'art. 180, 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. Sarà inoltre riconosciuto il rateo del biennio in corso di maturazione ai fini del salario di anzianità.

³² Art. 51 CCPL

³³ Art. 54 CCPL

³⁴ Art. 121 CCPL

³⁵ Art. 50 CCPL

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. 122. - Valutazione dei servizi pregressi

Il servizio prestato dai dipendenti comunali, anteriormente alla nomina in ruolo o presso altro Ente pubblico, è valutato, su domanda del dipendente, se ed in quanto più favorevole del maturato già attribuito per lo stesso titolo, con decorrenza 1 gennaio 1986 o dalla data di assunzione se successiva, secondo i seguenti criteri:

il servizio prestato anteriormente al 31.12.1982, nella misura e con le modalità previste dall'art.25 dell'accordo 13.12.1983, e tabella C) annessa all'accordo stesso e art.34 dell'accordo 13.3.1987;

se prestato posteriormente al 31.12.1982 mediante attribuzione del salario di anzianità rapportato al livello di provenienza e valutato in 24esimi nel caso di servizio inferiore al biennio.

- se prestato anteriormente al 1° luglio 1994, mediante attribuzione, ai fini del riequilibrio del salario di esperienza professionale, applicato il disposto di cui all'accordo 12 ottobre 1993, dell'importo annuo lordo fissato nella tabella, allegato B) dell'accordo stesso, con riferimento al livello funzionale - retributivo di appartenenza.

Il periodo di servizio militare sarà valutato con i criteri e le modalità stabilite per il corrispondente personale statale.

Art. 123. - Rappresentanza ai fini assistenziali

I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto di patronato 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 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. 124. - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

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.

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.

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.

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.

Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorché il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

Art. 125. - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.

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.

I concessionari dell'alloggio di servizio 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. 126.

Art. 126. - Ferie

Disciplinato dalle norme contrattuali.³⁶

Art. 127. - Permessi retribuiti

³⁶ ART. 41 CCPL

Disciplinato dalle norme contrattuali.³⁷

Art. 128. - Permessi brevi per il personale della Scuola dell'infanzia

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 129. - Permessi retribuiti per ragioni di studio

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura e secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali. La domanda preventiva viene presentata di norma entro il 31 ottobre di ogni anno a valere per l'anno solare successivo.

L'autorizzazione viene concessa annualmente dal segretario generale. Qualora il numero delle domande fosse superiore al limite, percentuale stabilita dal CCPL verrà stilata una graduatoria secondo i criteri fissati nel contratto.

Per esercitare il diritto allo studio i dipendenti interessati dovranno dimostrare la regolare iscrizione e frequenza, ove prevista, dei corsi indicati al comma precedente. In difetto la concessione verrà revocata e le ore eventualmente usufruite senza titolo saranno recuperate mediante trattenuta sullo stipendio o computate in conto congedo ordinario.

Il personale ammesso a godere dei permessi per ragione di studio ha diritto salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio a turni di lavoro tali che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato alla prestazione di lavoro straordinario durante i giorni festivi e riposo settimanale.

Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituisce titolo da valutare secondo le norme del presente regolamento.

La concessione del presente permesso agli studenti universitari, dopo il primo anno di iscrizione, è subordinato al superamento di almeno due esami in ciascun anno solare. In ogni caso il permesso è limitato al conseguimento della prima laurea.

Art. 130. - Permessi non retribuiti

Disciplinato dalle norme contrattuali.³⁸

Art. 131. - Permessi per visite mediche specialistiche

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 132. - Assenza per malattia e infortuni sul lavoro

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 133. - Dipendenti in particolari condizioni psico - fisiche

Disciplinato dalle norme contrattuali.³⁹

Art. 134. - Tutela della maternità

Disciplinato dalle norme contrattuali e legislative⁴⁰

Art. 135. - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap

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.

Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al 30% della retribuzione.

Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.

³⁷ Art. 42 CCPL

³⁸ Art. 47 CCPL

³⁹ Art. 56 CCPL

⁴⁰ Art. 45 CCPL

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. 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. 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. 136. - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap

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.

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.

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. 137 - Ferie e permessi retribuiti⁴¹

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

Art. 138. - Mensa

Disciplinato dalle norme contrattuali⁴².

— ⁴¹ ART. 41 e 43 CCPL

— ⁴² ART. 58 CCPL

TITOLO VIII IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA

Art. 139. - Salubrità dei locali

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. 140. - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche

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.

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.

I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.

I dipendenti addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei video terminali sono sottoposti a visite mediche con cadenza quadrimestrale.

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.

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.

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.

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. 141. - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

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 IX ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'

Art. 142. - Cause dell'aspettativa

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.

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.

In alcun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto al congedo ordinario.

L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

Art. 143 - Aspettativa per servizio militare di leva

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.

Il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini previdenziali della progressione economica.

Art. 144 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale

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.

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.

Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

Art. 145 - Aspettativa personali e parentali non retribuite

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁴³

Art. 146 - Aspettativa senza assegni per assistenza ai figli entro il quinto anno di età

Soppresso.

Art. 147. - Collocamento in disponibilità

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁴⁴

Art. 148. - Trattamento economico durante la disponibilità

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁴⁵

Art. 149. - Richiamo in servizio

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 150. - Cessazione della disponibilità con dispensa dal servizio

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁴⁶

⁴³ Art. 46 CCPL

⁴⁴ Art. 79 CCPL

⁴⁵ art. 81 CCPL

⁴⁶ art. 83 CCPL

Art. 151. - Obblighi del dipendente collocato in aspettativa o in disponibilità

Disciplinato dalle norme contrattuali.

TITOLO X PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 152 - Sanzioni disciplinari

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 153. - Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con deliberazione dalla Giunta Comunale.

I provvedimenti verbali sono adottati dal responsabile del servizio organizzativo di assegnazione o dal Segretario generale.

Art. 154. - Censura

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 155. - Riduzione dallo stipendio

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 156. - Sospensione della qualifica con privazione dello stipendio

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 157. - Destituzione

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 158. - Destituzione di diritto a seguito di condanna penale

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 159. - Recidiva

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 160. - Riabilitazione

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 161. - Assegno alimentare

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 162 - Disponibilità dei posti

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. 177.

TITOLO XI SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 163. - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁴⁷

Art. 164. - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁴⁸

Art. 165. - Assegno alimentare

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁴⁹

Art. 166. - Esclusione dai concorsi interni

Soppresso.

Art. 167. - Ammissione ai concorsi interni del dipendente proscioltto da addebito

Soppresso

Art. 168. - Computo della sospensione cautelare

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 169. - Revoca della sospensione

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁵⁰

Art. 170. - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁵¹

Art. 171. - Revoca di diritto della sospensione

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁵²

⁴⁷ Art. 64 CCPL

⁴⁸ ART. 65 CCPL

⁴⁹ Art. 65 CCPL

⁵⁰ Art. 65 CCPL

⁵¹ Art. 65 CCPL

⁵² art. 65 CCPL

TITOLO XII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 172. - Accertamenti

In caso di infrazioni disciplinari il Capo 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. 173. - Struttura competente per i procedimenti disciplinari

La struttura competente per i procedimenti disciplinari è quella del segretario generale.

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.

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.

L'eventuale rifiuto a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione del funzionario incaricato della consegna.

Qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 174. - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁵³

Art. 175. - Applicazione della sanzione

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁵⁴

Art. 176. - Procedure di conciliazione

Si rinvia alla norma contrattuale.⁵⁵

Art. 177. - Collegio arbitrale

Si rinvia al collegio arbitrale costituito ai sensi della normativa contrattuale vigente.⁵⁶

⁵³ Art. 62 CCPL

⁵⁴ Art. 62 CCPL

⁵⁵ Art. 22 CCPL

⁵⁶ Art. 23 CCPL

TITOLO XIII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 178. - Estinzione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, 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. 180;
- c) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
- d) per accertata inabilità fisica.

Art. 179. - Obbligo delle parti e termine di preavviso

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁵⁷

Art. 180. - Decadenza dall'impiego

Il dipendente decade dall'impiego per:

- 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 della deliberazione di nomina.

Art. 181. - Dispensa dal servizio

Soppresso.

Art. 182. - Riammissione in servizio

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁵⁸

⁵⁷ Art. 67 CCPL

⁵⁸ Art. 26 CCPL

TITOLO XIV ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 183. - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali

Tutti i dipendenti sono iscritti all'I.N.P.D.A.P. ai fini previdenziali.

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.

I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutate 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.

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. 184. - Assicurazione facoltativa

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. 185. - Trattamento di fine rapporto

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/L e DPGR 18 febbraio 1998 n° 1/L.

Art. 186. - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

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 VI° qualifica funzionale con 20 scatti di anzianità, 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. 187. - Indennità speciale in caso di morte

15. Disciplinato dalle norme contrattuali.⁵⁹

⁵⁹ Art. 67 CCPL

TITOLO XV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI
CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 188. - Orario di lavoro servizi di pulizia

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. 189. - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

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.

Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

Art.190. - Conservazione del macchinario e degli utensili

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.

Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.

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.

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. 191. - Obbligo degli indumenti di lavoro

Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.

Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'annessa tabella approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 192. - Infortunio sul lavoro

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 XVI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 193. - Costituzione

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶⁰

Art. 194. - Copertura dei posti

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶¹

Art. 195. - Trasformazione di posti

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶²

Art. 196. - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

La decorrenza della trasformazione del rapporto è determinata dalla Giunta comunale con delibera di accoglimento della stessa. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno. Tali termini non si applicano alle trasformazioni temporanee del rapporto di impiego. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.⁶³

Art. 197 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶⁴

Art. 198. - Orario settimanale di lavoro

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶⁵

Art. 199. - Periodo di prova

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶⁶

Art. 200. - Divieto di prestazioni straordinarie

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶⁷

Art. 201. - Trattamento economico

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶⁸

Art. 202. - Ferie

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁶⁹

⁶⁰ Art. 27 CCPL

⁶¹ Art. 27 CCPL

⁶² Art. 27 CCPL

⁶³ Art. 27 CCPL

⁶⁴ Art. 27 CCPL

⁶⁵ Art. 27 CCPL

⁶⁶ Art. 28 CCPL

⁶⁷ Art. 28 CCPL

— ⁶⁸ art. 28 CCPL

Art. 203. - Trattamento di quiescenza

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷⁰

Art. 204. - Personale escluso dal tempo parziale

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷¹

Art. 205. - Modalità di assunzione

L'assunzione del personale a tempo parziale avviene con le medesime procedure e modalità del personale a tempo pieno.

— ⁶⁹ art. 28 CCPL
— ⁷⁰ ART. 27 CCPL
— ⁷¹ art. 27 CCPL

TITOLO XVII PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 206. - Assunzione

Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:

- 1.in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identico profilo professionale;
- 2.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;

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario comunale o dal Vice Segretario Generale 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.

La Giunta comunale o il responsabile delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 17 stabilisce contestualmente all'indizione della selezione, le forme di pubblicità da dare all'avviso di selezione, i termini per la presentazione delle candidature e per le comunicazioni ai candidati nonché il titolo e le modalità di svolgimento della selezione.

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.

Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle norme contrattuali.

Per quanto non previsto si applicano le norme di cui al titolo II del presente regolamento, compatibilmente con la natura contemporanea dell'assunzione nonché le norme contrattuali.

Art. 206 bis - Assunzioni per esigenze stagionali

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.

Nel caso che la pianta organica non preveda ancora i profili per il personale stagionale l'assunzione potrà avvenire ugualmente specificando i motivi della stagionalità.

Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.⁷²

Art. 207. - Periodo di prova

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷³

Art.207. - Divieto di trasferimento ad altro ufficio

Il personale assunto nei modi di cui all'art. 206, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

Art. 209. - Trattamento in caso di assenza per malattia

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷⁴

Art. 210. - Ferie

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷⁵

Art. 211. - Permessi retribuiti

⁷² art. 36 CCPL

⁷³ art. 36 CCPL

⁷⁴ ART. 36 CCPL

⁷⁵ Art. 36 CCPL

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷⁶

Art. 212. - Congedo straordinario per maternità

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷⁷

Art. 213. - Iscrizione agli Istituti di previdenza

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. 214. - Dimissioni volontarie

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷⁸

Art. 215. - Trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁷⁹

Art. 216. - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro

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

⁷⁶ Art. 36 CCPL

⁷⁷ art. 45 CCPL

⁷⁸ art. 36 CCPL

⁷⁹ art. 36 CCPL

TITOLO XVIII AREA DIRETTIVA E DELLA DIRIGENZA

Art. 217. - Strutture organizzative

Le strutture organizzative sono collegate alle funzioni dirigenziali o direttive nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello Statuto e sulla base della rilevanza e complessità delle funzioni e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione. Tali funzioni si uniformano al principio della distribuzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettante ai dirigenti o funzioni direttive.

A ciascun servizio è preposto un responsabile che assume le attribuzioni previste dallo statuto.

Gli incarichi relativi sono conferiti a tempo determinato a personale dipendente in possesso dei requisiti richiesti dal presente regolamento e con le modalità e nei limiti previsti negli articoli presenti.

Gli incarichi sono conferiti dal sindaco, sentito il segretario, sulla base dei criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del sindaco stesso. Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 218. - Incarichi di direzione a tempo determinato

Il consiglio comunale ai sensi dell'art. 37 dello statuto può istituire unità operative temporaneamente stabilite per il raggiungimento di specifici obiettivi. L'incarico di direzione è conferito dal sindaco per la durata del progetto al dirigente o funzionario sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario generale.

Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture complesse, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.

Art. 219. - Attribuzione di funzioni dirigenziali

Nel rispetto del principio di separazione di gestione di cui agli articoli 421 della L.R. 1/93 e dell'art. 18 c.101 della L.R. 10/1998 potranno essere attribuite le seguenti funzioni alle qualifiche direttive apicali del comune o comunque a figure di categoria non inferiore alla C qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge e dai regolamenti al segretario generale:

- la presidenza della commissione di gara;
- la responsabilità delle procedure d'appalto;
- la stipula dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- gli atti delegati dal sindaco in base allo statuto e ai regolamenti.

La Giunta comunale potrà individuare altre funzioni dirigenziali ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo.

In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione si procede alla sostituzione con la figura gerarchicamente inferiore purché di categoria non inferiore alla C oppure con altra figura di pari profilo professionale oppure in via residuale con il segretario generale.

Le attribuzioni di cui ai precedenti commi sono conferite a tempo determinato a personale dipendente in possesso dei requisiti di cui al comma 1. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco, sentito il segretario generale, sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione per la durata del mandato del sindaco stesso, fatti salvi i casi di sostituzione per assenza o impedimento ai sensi del precedente comma. Essi possono essere motivatamente revocati.

Art. 220 - Attuazione e revoca degli incarichi

In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti il sindaco entro 180 giorni dalla sua elezione attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione.

La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.

La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico.

La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato da parte del nucleo di valutazione.

L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

Nelle more di attuazione del presente articolo vale l'attribuzione delle posizioni secondo gli atti deliberativi assunti.

Art. 221. - Responsabilità di direzione

I funzionari incaricati sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

A tal fine, all'inizio di ogni anno, i funzionari incaricati presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 222. - Funzionari senza incarico di direzione di strutture

Ai funzionari in servizio ai quali non viene conferito l'incarico di direzione di un servizio o di un ufficio o non siano affidati incarichi di progetto, viene mantenuto il trattamento economico in godimento corrispondente alla categoria ed al livello di inquadramento, ad esclusione dei compensi accessori non obbligatori per contratto.

Tali funzionari sono assegnati, anche in soprannumero secondo le esigenze di servizio ad una struttura organizzativa con l'attribuzione di funzioni adeguate alle professionalità possedute.

Art. 223. - Posizione di progetto

Il sindaco può attribuire responsabilità e/o incarichi di progetto, indicando gli obiettivi perseguiti, un contributo operativo predefinito, il tempo assegnato per la realizzazione, i criteri e/o le modalità di valutazione del risultato conseguito nonché le risorse umane e materiali assegnate.

Art. 224. - Assunzioni a termine con contratto di diritto privato

Per la direzione di servizi tecnici o finanziari di particolare complessità possono essere conferiti incarichi direttivi o dirigenziali a tempo determinato a persone estranee all'amministrazione, di riconosciuta competenza ed esperienza che siano in possesso di diploma di laurea in discipline attinenti alle funzioni direzionali da ricoprire.

Tali incarichi non possono essere attribuiti a personale già appartenente ai ruoli del comune, cessato dal servizio da meno di cinque anni.

L'assunzione avviene mediante contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni, eventualmente rinnovabile, una sola volta alla scadenza.

Il trattamento economico dell'incaricato a contratto non potrà superare lo stipendio complessivo lordo del segretario generale. Dopo 10 anni di servizio se assunto in qualità di dirigente, e lo stipendio complessivo lordo della figura apicale non dirigenziale presente nella pianta organica del comune di Cles se assunto con qualifica direttiva. Lo stesso sarà gravato dalle ritenute previste per il restante personale comunale.

Il contratto di diritto privato deve avere i contenuti di cui al successivo articolo 228 e all'incarico si applicano i casi di incompatibilità previsti dal successivo articolo 227.

Art. 225. - Funzioni del Segretario in mancanza di attribuzione di funzioni

In mancanza di figure dirigenziali le disposizioni contenute nell'articolo 219 si riferiscono al Segretario generale che svolgerà le relative funzioni sulla base delle disposizioni regolamentari o, in mancanza, sulla base di provvedimenti del sindaco.

Art. 226 – dotazione extra organico a tempo determinato

Il Comune può stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'amministrazione contratto a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali.

Tali contratti in misura complessivamente inferiore al 5% della dotazione organica del comune, sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato dalla giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Art. 227 – modalità di assunzione

L'assunzione di cui agli articoli 224 e 226 in coerenza con le scelte programmatiche della giunta avviene mediante provvedimento del sindaco che diviene esecutivo non appena acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio di ragioneria ai sensi dell'art.17 c. 27 della L.R. 10/98. Il provvedimento riguarderà persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati con apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere predisposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per inattività od incapacità o qualora il livello dei risultati risulti inadeguato. La proposta di revoca deve essere motivata. La revoca può anche avvenire ad istanza dell'interessato oppure può essere disposta per soppressione dell'ufficio o del servizio.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure previste all'atto della nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dalla giunta comunale, con corresponsione di eventuale indennizza.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento, non possono essere disposti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- ai conviventi, parenti od affini fino al 2. Grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- Ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- Ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- Ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la ritenzione delle quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavoro, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sia in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 228 – contenuti del contratto

Il contratto relativo alle assunzioni di cui agli articoli 224 e 226 è stipulato dal segretario e deve in particolare disciplinare:

- L'oggetto dell'incarico;
- Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- Gli obiettivi da perseguire;
- L'ammontare del compenso;
- L'inizio e la durata dell'incarico;
- I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- I casi di responsabilità civile e contabile;
- L'obbligo della riservatezza;
- L'eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- I rapporti con i funzionari apicali della struttura amministrativa, con il segretario generale e con gli organi politici.

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

Egli ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente. Risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo o vigilanza.

Art. 229 – collaborazioni esterno ad alto contenuto professionale

Per il conseguimento di obiettivi determinati previsti nei programmi amministrativi, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente art. 228.

A dette convenzioni si applicano i criteri di incompatibilità previsti nel precedente art. 227.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della giunta comunale.

Art. 230 – valutazione dei funzionari e dirigenti.

L'Amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati.

Si rinvia alla disciplina contrattuale (art. 49).

Art. 231 – copertura assicurativa.

La giunta comunale può stipulare polizze assicurative per il segretario generale e i funzionari comunali contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.

Ai funzionari ed al segretario generale si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.9.97 n. 13 o da norme contrattuali successive in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

TITOLO XIX NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 232 - Composizione

Può essere istituito Il nucleo di valutazione delle figure direttive della dirigenza che è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed è composto di 3 membri di cui:

- il Segretario generale o il Vicesegretario generale con funzioni di Presidente;
 - due esperti, di cui uno esterno che abbia maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale. Qualora all'interno non siano presenti le necessarie professionalità anche il secondo esperto sarà esterno.
- un funzionario di categoria non inferiore alla C livello evoluto scelto tra i dipendenti del Comune funge da segretario.

Art. 233. - Durata

Il nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato della Giunta che lo ha nominato.

Art. 234. - Funzionamento

Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

L'Amministrazione mette a disposizione del nucleo per lo svolgimento della propria attività un idoneo locale nonché adeguate attrezzature e, se richiesto, eventuale ulteriore personale.

Art. 235. - Compensi

Il compenso per l'esperto esterno è stabilito nella deliberazione di nomina.

Art. 236. - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa

Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.

Redige una relazione semestrale e una annuale sulla propria attività.

Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

Art. 237. - Compiti del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione:

- formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti del Comune di cui al successivo articolo;
- cura la procedura di valutazione dei dirigenti;
- elabora proposte:
 - a)correttive dell'azione delle figure direttive e dirigenziali;
 - b)di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale ;
 - c)di interventi formativi del personale direttivo e dirigenziale;
 - d)di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità variabili nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale direttivo e dirigenziale e può essere investito dalla Giunta Comunale per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Art. 238. - Metodologia di valutazione

La Giunta comunale sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione approva il manuale della valutazione che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.

Il sistema di valutazione deve essere presentato alle figure direttive e ai dirigenti ai quali viene consegnata copia del manuale della valutazione.

Art. 239. - Procedura operativa di valutazione

La procedura operativa di valutazione deve prevedere:

- il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
- la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente;
- l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.

La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità variabile. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità variabile .

Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto all'interessato che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 240. - Risultati della valutazione

Il Sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo, ne riferisce alla Giunta cui competono l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato.

Il Sindaco e la Giunta possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.

In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale delle figure direttive e dirigenziali.

L'indennità variabile non può essere corrisposta a chi abbia ottenuto una valutazione negativa.

Nei casi più gravi il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente assunto ai sensi degli artt. 224 e 225 del presente regolamento la giunta dispone la risoluzione del relativo contratto.

TITOLO XX

SEGRETARIO GENERALE

Art. 241 - Segretario generale

Il Segretario generale 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.
- Dispone la liquidazione del trattamento economico accessorio del personale sulla base degli indirizzi della giunta comunale ed in attuazione degli accordi contrattuali, ad eccezione delle spettanze attribuite dal regolamento alla competenza di altri funzionari comunali.

Art. 242. - Assunzione

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

Art. 243. - Periodo di prova

Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.

Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dall'art. 20 della L.R. 9.03.1993 n. 4 e art. 17 dell'accordo sindacale 11.10.1997, ad eccezione del 9 comma dell'articolo medesimo.

Al Segretario generale 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. 244. - Orario di lavoro e lavoro straordinario

Disciplinato dall'art. 13 dell'accordo 19.06.1998.

Art. 245. - Formazione

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁸⁰

Art. 246 - Permessi retribuiti

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁸¹

Art. 247. - Permessi non retribuiti

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 248. - Tutela della maternità

Disciplinato dalle norme contrattuali e legislative.

Art. 249. - Visite mediche specialistiche

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁸²

⁸⁰ art. 30 CCPL

⁸¹ art. 31 CCPL

⁸² art. 33 CCPL

Art. 250. - Assenze per malattia

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁸³

Art. 251. - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 252. - Retribuzione del Segretario

Disciplinato dalle norme contrattuali.⁸⁴

Art. 253. - Assegni ed indennità

Gli assegni e le indennità sono corrisposti al Segretario generale nelle misure e modalità stabilite dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 254. - Compenso per la sostituzione del Segretario generale

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, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, 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.

Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta in un valore assoluto e non è pertanto suscettibile di adeguamenti retroattivi conseguenti ad aumenti stipendiali successivamente intervenuti.

Art. 255. - Vicesegretario generale

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.

L'incarico della reggenza della Segreteria di cui al 2° comma non può, di norma, superare la durata di 12 mesi.

Al Vicesegretario generale è attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

La sostituzione del vicesegretario generale, in caso di impedimenti, di assenza o di vacanza è affidata con deliberazione della giunta comunale ad un funzionario in possesso dei requisiti previsti dall'art. 41 della L.R. 05.03.1993/4

Art. 256. - Trattamento economico del vicesegretario generale

Disciplinato dalla norma contrattuale.⁸⁵

⁸³ art. 34 CCPL

⁸⁴ art. 93-94-95 CCPL

⁸⁵ art. 97 CCPL

Art. 257. - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

Ai Segretari comunali si applica quanto stabilito dall'art. 231 del presente regolamento.

Art. 258 - Abrogazione automatismi

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. 259 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali

Al Segretario e ai dirigenti comunali 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.

TABELLA ALLEGATO A
DOTAZIONI DI PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI

FIGURA PROFESSIONALE	CONSISTENZA NUMERICA
Addetto ai servizi ausiliari – cat. A	4
Operaio di cantiere – cat. A	1
Operaio qualificato – cat. Bb	1
Operatore professionale – cat. Bb	1
Centralinista – cat. Bb	1
Operaio specializzato – cat. Be	21
Cuoco specializzato – cat. Be	1
Coadiutore(*) – cat. Be	5
Assistente(*) – cat. Cb	20
Agente di polizia locale – cat. Cb	10
Collaboratore(*) – cat. Ce	14
Funzionario(*) – cat. Db	9
Avvocato cassazionista – Cat. De	1
Segretario Generale	1
TOTALE	90

–(*) i vari indirizzi di professionalità saranno stabiliti nella dotazione organica.

–La suddivisione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale sarà effettuata nella dotazione organica.

–Il numero complessivo dei posti potrà variare in conseguenza di provvedimenti di sdoppiamento o di accorpamento di posti in organico in applicazione della disciplina sul tempo parziale.

TABELLA ALLEGATO B

DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

CATEGORIA	POSTI
Segretario comunale	1
A	5
B	30
C	44
D	10
TOTALE	90

Note:

- La suddivisione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale sarà effettuata nella dotazione organica.
- Il numero complessivo dei posti potrà variare in conseguenze di provvedimenti di sdoppiamento o di accorpamento di posti in organico in applicazione della disciplina sul tempo parziale.

TABELLA ALLEGATO C1
NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE QUALIFICHE
MODALITA'

CATEGORIA	LIVELLO	MODALITA DI ACCESSO
A	UNICO	Concorso pubblico -Prova selettiva -Collocamento
B	Base	1. Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, per corso – concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità 2. Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 ROPC 3. Concorso interamente riservato agli interni ex art. 18 ROPC
B	Evoluto	1. Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, per corso – concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità 2. Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 ROPC 3. Concorso interamente riservato agli interni ex art. 18 ROPC
C	Base	1. Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, per corso – concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità 2. Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 ROPC 3. Concorso interamente riservato agli interni ex art. 18 ROPC
C	Evoluto	1. Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, per corso – concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità 2. Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 ROPC 3. Concorso interamente riservato agli interni ex art. 18 ROPC
D	Base	1. Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. 2. Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 ROPC 3. Concorso interamente riservato agli interni ex art. 18 ROPC
D	Evoluto	1. Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. 2. Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 ROPC 3. Concorso interamente riservato agli interni ex art. 18 ROPC

Nota:

l'attribuzione della posizione retributiva nell'ambito della categoria e del livello di appartenenza sarà determinata secondo la normativa contrattuale e del Nuovo Ordinamento Professionale.

–TABELLA ALLEGATO C2
–NORME RELATIVE ALL’ACCESSO DALL’ESTERNO ALLE SINGOLE QUALIFICHE -
REQUISITI

Categoria A

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Addetto ai servizi ausiliari	Diploma di assolvimento dell’obbligo scolastico previsto dalle norme vigenti pro tempore

Categoria B – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Operaio qualificato	S.M.I. e patente di guida cat. “C” ed inoltre qualificazione professionale di durata biennale in uno dei seguenti indirizzi: edile, carpentiere, meccanico, camionista, o esperienze di lavoro anche presso privati di durata biennale negli stessi ambiti
<i>Per i seguenti indirizzi professionali del profilo:</i>	
Operaio qualificato addetto anche ai cimiteri	S.M.I. e Patente di guida cat. “B”; qualificazione professionale e/o esperienza professionale ad indirizzo edile
Operaio qualificato idraulico	S.M.I. e Patente di guida cat. “B” qualificazione professionale e/o esperienza professionale ad indirizzo di idraulico, anche presso privati
Operaio qualificato elettricista	S.M.I. e Patente di guida cat. “B” qualificazione professionale e/o esperienza professionale ad indirizzo di elettricista, anche presso privati;
Operatore dei servizi ausiliari	S.M.I. e patente di guida cat. “B” ed inoltre qualificazione professionale di durata biennale ad indirizzo amministrativo o esperienze di lavoro anche presso privati di durata biennale in servizio amministrativo

Categoria B – livello evoluto

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Operaio specializzato	S.M.I. e patente di guida cat. "C" unitamente al possesso di: a) attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale in uno dei seguenti indirizzi: edile, carpentiere, meccanico, camionista oppure: b) esperienza professionale anche presso privati almeno biennale negli stessi ambiti oppure: c) in alternativa ai punti a) e b), diplomi di istruzione secondaria di secondo grado.
Per i seguenti indirizzi professionali del profilo: Operaio specializzato elettricista	S.M.I. e patente di guida cat. "B" unitamente al possesso di: a) attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale nel seguente indirizzo: elettricista, oppure: b) esperienza professionale anche presso privati almeno biennale nello stesso ambito oppure: c) in alternativa ai punti a) e b), diplomi di istruzione secondaria di secondo grado.
Operaio specializzato idraulico	S.M.I. e patente di guida cat. "B" unitamente al possesso di: a) attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale nel seguente indirizzo: idraulico oppure: b) esperienza professionale anche presso privati almeno biennale nello stesso ambito oppure: c) in alternativa ai punti a) e b), diplomi di istruzione secondaria di secondo grado.
Operaio specializzato giardiniere	S.M.I. e patente di guida cat. "B" unitamente al possesso di: a) attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale nel seguente indirizzo: giardinaggio/florovivaismo oppure: b) esperienza professionale anche presso privati almeno biennale nello stesso ambito oppure: c) in alternativa ai punti a) e b), diplomi di istruzione secondaria di secondo grado.
Cuoco specializzato	S.M.I. unitamente al possesso di: a) attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale nel seguente indirizzo: cuoco oppure: b) esperienza professionale anche presso privati almeno biennale nello stesso ambito oppure: c) in alternativa ai punti a) e b), diplomi di istruzione secondaria di secondo grado.

—

Coadiutore amministrativo	S.M.I. unitamente al possesso di: a) attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale nel seguente indirizzo: amministrativo, contabile, oppure: b) esperienza professionale anche presso privati almeno biennale negli stessi ambiti oppure: c) in alternativa ai punti a) e b), diplomi di istruzione secondaria di secondo grado.
Coadiutore tecnico	S.M.I. unitamente al possesso di: a) attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale ad indirizzo tecnico, oppure: b) esperienza professionale anche presso privati almeno biennale nello stesso ambito oppure: c) in alternativa ai punti a) e b), diplomi di istruzione secondaria di secondo grado.

—

Categoria C – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Assistente: amministrativo contabile amministrativo/contabile tecnico informatico	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso
Agente di Polizia Municipale	Diploma di scuola media superiore; requisiti speciali previsti dall'art. 30 del R.O.
Coordinatore di squadra operaia (di almeno 8 unità)	Diploma di scuola media superiore; patente di guida cat. "C"

—

Categoria C – livello evoluto

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Collaboratore: amministrativo contabile amministrativo/contabile tecnico	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso Abilitazione professionale o esperienza di servizio di almeno 5 anni anche presso privati (o in libera professione) in ambito attinente al posto
Coordinatore di Polizia Municipale	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, ed inoltre abilitazione professionale o esperienza professionale di almeno 5 anni in ambito attinente al posto; requisiti speciali di cui all'art. 30 del R.O.

Categoria D – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Vicesegretario generale (capo servizio Affari Generali)	Laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ed inoltre i requisiti di cui all'art. 139 della L.R. 3.05.2018, n. 2 e s.m.
Funzionario: amministrativo contabile amministrativo/contabiletecnico farmacista	Il titolo di studio ed il relativo indirizzo è indicato nell'avviso di concorso in relazione alla figura professionale messa a concorso, fra i seguenti: Diploma di laurea di primo livello oppure diploma universitario (vecchio ordinamento) ; Laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento). Eventuale abilitazione professionale; Eventuale specializzazione.
Funzionario di Polizia Municipale (ComandanteP.M.)	Laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento); patente di guida di cat. "B"; requisiti speciali di cui all'art. 30 del R.O.

—

—

Qualifica dirigenziale

—

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Segretario generale	Si fa rinvio al disposto dell'art. 151 della L.R. 3.05.2018 n. 1

—

|

ALLEGATO N. 1

REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

Art. 1

Il presente regolamento, in base all'art. 23 della L.R. 5.3. 1983 n. 23, 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 o comunque di cui abbiano la disponibilità, 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 la 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.

ALLEGATO N. 2

MODALITA' PER L'APPLICAZIONE DELLE INDENNITA' PER FIGURE PROFESSIONALI OPERANTI IN AMMINISTRAZIONE

CAPO I

Indennità ex art. 42 accordo 25 marzo 1996 per il personale addetto alla progettazione e alla direzione dei lavori.

Art. 1

Finalità

Il presente documento disciplina i criteri e le modalità per l'erogazione delle indennità riguardanti il personale tecnico che ha partecipato alla progettazione ed alla direzione lavori di opere pubbliche, così come stabilito dall'art. 42 dell'accordo 25 marzo 1996 e dall'art. 10 dell'Accordo di servizio per il personale dipendente dei Comuni e dei loro Consorzi e dei Comprensori di data 17 giugno 1997.

Art. 2

Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente documento si definiscono le seguenti figure professionali:

il coordinatore della progettazione svolge tutto il coordinamento dell'attività progettuale e in particolare:

- definisce le esigenze tecniche nonché le linee generali dell'intervento;
- cura l'iter tecnico – amministrativo - progettuale con conferenze periodiche, ovvero supervisiona l'intera procedura dell'elaborazione progettuale e garantisce la realizzazione del prodotto finale che sarà redatto ai sensi della legge provinciale 10 settembre 1993 n. 26 e successive modifiche e che dovrà contenere tutti gli elaborati necessari a soddisfare la fattibilità delle opere e dei lavori;
- partecipa al gruppo di lavoro, eventualmente in maniera diretta, in qualità di progettista.

Il progettista di servizio, se esistente, dirige tutta l'attività progettuale specifica ed in particolare:

- rispetta le indicazioni d'intervento progettuale dettate dal coordinatore della progettazione;
- assume la responsabilità dell'intero progetto di servizio nel rispetto della normativa vigente;
- cura in prima persona tutte le fasi progettuali fornendo tutti gli schemi grafici e gli indirizzi tipologici idonei ad indirizzare l'attività e le prestazioni dei tecnici collaboratori, provvede altresì alla predisposizione di tutti gli adempimenti tecnici e all'acquisizione di tutti i pareri necessari a permettere la definizione delle opere progettate;
- partecipa al gruppo di progettazione eventualmente in maniera diretta in qualità di collaboratore e/o consulente tecnico.

Il coordinatore del gruppo di direzione lavori assume il coordinamento ed il controllo dell'attività del gruppo di direzione lavori ed in particolare:

- controlla l'iter tecnico – amministrativo delle opere con conferenze periodiche e relazionando al dirigente, se esistente;
- assume l'eventuale incarico di alta sorveglianza dei lavori;
- partecipa al gruppo di lavoro eventualmente in qualità di direttore dei lavori.

Il direttore dei lavori dirige l'attività esecutiva dell'opera così come previsto dalla legge 20 marzo 1865 n. 2248 e dal R.D. 25 maggio 1895 n. 350, nonché predispone tutti gli adempimenti tecnici necessari a permettere l'utilizzo delle opere.

I consulenti tecnici assumono gli eventuali incarichi specifici, nell'ambito delle proprie competenze professionali, che permettono la completa definizione dei parametri qualitativi e quantitativi necessari alla progettazione di servizio.

I collaboratori svolgono tutte le attività, nell'ambito della professionalità posseduta, sia di collaborazione che di esecuzione operativa per l'attuazione delle fasi di progetto o di lavoro verificandone la rispondenza agli obiettivi e alle indicazioni dei progettisti.

Art. 3

Progettazione di opere e lavori

Ai fini della applicazione del presente Regolamento si intendono per opere progettate nell'anno:

- 1.le opere ed i lavori approvati con deliberazione della Giunta comunale, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento corredati di progetto ovvero di perizia di spesa di riferimento;
- 2.le opere od i lavori richiesti all'Ufficio cui compete la realizzazione delle opere (es. Ufficio tecnico – Servizio tecnico) che non hanno conseguito l'approvazione della Giunta comunale per scelte e motivi non riconducibili alla progettazione ed eseguiti nel corso dell'anno di riferimento;
- 3.le opere od i lavori eseguiti, su incarico della Giunta comunale per conto di altri Enti, redatti e trasmessi entro l'anno di riferimento;
- 4.i progetti e le perizie suppletive e/o di variante che si rendessero necessarie ai fini della realizzazione e del completamento delle opere, redatti con gli stessi criteri di cui ai precedenti punti 1, 2, 3, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Da tali progetti e perizie sono esclusi, in tutto o in parte, quelli che vengono elaborati a causa di eventuale errore progettuale.

Le deliberazioni di cui ai punti 1, 2 e 3 sopracitati sono di competenza del Consiglio comunale nei casi previsti dall'articolo 13 lett. m) della L.R. 1/1993.

Non rientrano nella previsione del presente articolo le opere per le quali non sia richiesta la stesura di un progetto o di una perizia, così come definiti dalla legge provinciale n. 26/1993 e s.m. e dal relativo regolamento di attuazione.

Art. 4

Direzione dei lavori

Ai fini della applicazione del presente Regolamento si intendono per direzioni lavori svolte nell'anno:

- 1.gli stati di avanzamento e/o finali redatti dal direttore dei lavori entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, purchè liquidati entro lo stesso periodo;
- 2.le fatture recanti il visto e l'attestazione di congruità del direttore dei lavori, relative all'anno di riferimento, qualora le opere eseguite non comportino la redazione di stati di avanzamento.

Art. 5

Costo delle opere e degli stati di avanzamento

Ai fini della applicazione del presente Regolamento si intende :

- per costo di un'opera o lavoro: l'importo complessivo di progetto, inclusa la manodopera (anche se computata al termine), al netto delle somme a disposizione dell'Amministrazione, nonché delle spese relative ad eventuali apporti tecnici esterni;
- per costo degli stati di avanzamento e/o finali: l'importo lordo delle opere, con esclusione degli oneri fiscali.

Art. 6

Affidamento degli incarichi

Il Sindaco o l'assessore ai lavori pubblici, sentita la giunta comunale ed il segretario comunale, dispone con propria determinazione in ordine all'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione dei lavori. L'affidamento dell'incarico alla struttura interna avviene in via prioritaria purchè il personale dell'Ufficio o del Servizio tecnico risulti idoneo al compito assegnatogli in base alla vigente normativa in materia e compatibilmente con le risorse umane esistenti e/o con le caratteristiche e l'entità delle opere progettate.

In particolare i criteri per la scelta dei tecnici, in funzione della complessità ed entità dell'opera, saranno dettati dalla specializzazione e dal grado di esperienza maturata nella disciplina specifica e nella categoria dei lavori in oggetto, nonché dai limiti della professionalità dati dalla legge e dalle normative in vigore. Nell'affidamento dell'incarico viene assicurata la rotazione dei componenti nel rispetto dei suddetti criteri e compatibilmente con le professionalità e le competenze all'interno dell'Ufficio o del Servizio tecnico.

Art. 7

Espletamento degli incarichi

Il Dirigente, se esistente, nomina con atto scritto il coordinatore del gruppo di progettazione nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 6 del presente regolamento, i progettisti di servizio, i collaboratori e gli eventuali consulenti tecnici. All'interno del gruppo di progettazione individua altresì inequivocabilmente le competenze di ciascuno.

Il Dirigente, se esistente, nomina con atto scritto il coordinatore del gruppo di direzione lavori nei casi in cui lo ritenga necessario. Nomina altresì il direttore lavori, i collaboratori e gli eventuali consulenti tecnici e, all'interno del gruppo di direzione lavori, individua inequivocabilmente le competenze di ciascuno.

Per i Comuni privi di figura dirigenziale di riferimento, il Segretario comunale nomina con atto scritto, sentito il responsabile dell'ufficio tecnico, il coordinatore del gruppo di progettazione e/o direzione lavori al fine dell'espletamento dell'incarico.

Nel caso di Tecnico unico questi svolgerà interamente e personalmente l'incarico affidatogli.

Tutti gli elaborati progettuali dovranno essere firmati dal progettista e dall'eventuale coordinatore e dovranno riportare, se esistono, i nominativi del gruppo di progettazione.

Art. 8

Criteri di ripartizione delle indennità

I fondi di cui all'articolo 42 dell'accordo 25 marzo 1996 andranno ripartiti tra il personale tecnico che ha direttamente partecipato alla progettazione e/o alla direzione lavori dell'opera, sulla base dell'effettivo apporto professionale e della responsabilità di ciascuno.

La ripartizione dei fondi di cui al comma 2 dell'articolo 42 dell'accordo 25 marzo 1996 avverrà nel seguente modo:

1.5% al coordinatore della progettazione in quanto responsabile del coordinamento del gruppo di lavoro;

2.95% ripartito dal Segretario comunale o dal Dirigente, se esistente, sulla base dell'effettivo apporto professionale e della responsabilità all'interno del gruppo di lavoro.

In caso di tecnico unico che ha curato la progettazione in tutte le sue fasi, allo stesso spetterà il 100% della quota prevista dal comma 2 dell'articolo 42 dell'accordo 25 marzo 1996.

La ripartizione dei fondi di cui al comma 3 dell'art. 42 dell'accordo 25.03.1996 avverrà nel seguente modo:

1.5% al coordinatore del gruppo di direzione lavori in quanto responsabile del coordinamento del gruppo di lavoro;

2.95% ripartito dal Segretario comunale o dal Dirigente, se esistente, sulla base dell'effettivo apporto professionale e della responsabilità all'interno del gruppo di lavoro.

In caso di tecnico unico che ha curato in tutti i suoi aspetti la direzione lavori, allo stesso spetterà il 100% della somma prevista dal comma 3 dell'articolo 42 dell'accordo 25 marzo 1996.

In particolare il Segretario comunale o il dirigente, se esistente, sentito il coordinatore del gruppo di progettazione e/o direzione lavori provvederà al riparto tenendo conto dei seguenti principali criteri:

1. assunzione delle responsabilità di ciascuno all'interno del gruppo di lavoro (ad es. firma degli elaborati progettuali e/o contabili);

2. in proporzione all'effettivo impegno professionale dei singoli partecipanti al gruppo di lavoro, con eventuale suddivisione, se del caso, dei compiti per prestazioni parziali (progetto preliminare, definitivo, particolari costruttivi, computi e capitolati, ecc.).

Ai comuni dotati di figure con qualifica dirigenziale dell'area tecnica si applicano i seguenti commi.

La quota del 95% di cui al punto 2 dei commi 2 e 4 del presente articolo sarà suddivisa dal Dirigente, sulla base di quanto stabilito dai due commi seguenti, sentiti i coordinatori dei gruppi di progettazione e direzione lavori, in base all'apporto professionale e alla responsabilità assunta proporzionalmente agli importi delle opere di servizio progettate o agli importi degli stati di avanzamento liquidati, tenendo conto proporzionalmente dell'apporto dei vari servizi.

La ripartizione del 30% della quota di cui al precedente comma sarà suddivisa dal Dirigente in base alla responsabilità assunta dal progettista di servizio e dal direttore dei lavori assegnando nell'ambito di ciascuna prestazione parziale di cui all'allegato A, la suddetta quota. All'importo destinato alla responsabilità assunta potrà essere aggiunta la quota spettante per l'apporto professionale qualora il progettista partecipi anche in maniera diretta in qualità di collaboratore.

La ripartizione del restante 70% della quota sarà suddivisa dal Dirigente in base all'effettivo apporto professionale assegnando nell'ambito di ciascuna prestazione parziale di cui all'allegato A, l'importo spettante a ciascun componente del gruppo.

Il Dirigente preliminarmente, in base alla rilevanza e complessità delle varie fasi della progettazione e delle opere, definisce i valori percentuali delle singole voci riportate nell'allegato A.

Il Dirigente di competenza individua la percentuale da assegnare ad eventuali consulenti tecnici tenendo conto dell'effettivo apporto di lavoro prestato e/o della responsabilità assunta, anche nel caso in cui tali figure, inizialmente non previste nel gruppo di lavoro, vengano ufficialmente interpellate in corso d'opera.

Il Dirigente può motivatamente modificare le percentuali previste per la ripartizione dei fondi in funzione della difficoltà del progetto e/o lavori entro il massimo del 10% del totale.

Per la ripartizione delle quote del 30% e del 70% e per l'assegnazione delle percentuali ai consulenti tecnici di cui al precedente comma 9, il vigente tariffario degli ordini professionali può costituire un parametro di riferimento ad integrazione dei criteri precedentemente esposti.

Il personale con qualifica dirigenziale è escluso dall'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo.

Art. 9

Liquidazione delle indennità

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento il Segretario comunale o il Dirigente, se esistente, sentito il coordinatore del gruppo di progettazione e/o direzione lavori presenta il prospetto riassuntivo delle indennità ripartite per ciascun dipendente secondo le modalità di cui all'articolo 7.

L'organo competente darà luogo alla liquidazione delle suddette indennità non oltre il successivo mese di marzo.

CAPO II

Art. 10

Indennità ex art. 42 accordo 25 marzo 1996 per il personale che esercita le funzioni di avvocato

L'indennità per il personale che esercita le funzioni di avvocato è da liquidarsi sulla base dell'effettiva prestazione professionale prestata dallo stesso incaricato alla difesa.

Gli incaricati alla difesa presenteranno al Dirigente del Servizio – Ufficio legale le notule relative alle prestazioni professionali rese nel corso dell'anno.

Ai fini della liquidazione al personale interessato delle somme spettanti, il Dirigente del Servizio – Ufficio legale trasmette all'ufficio ragioneria, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare delle indennità da calcolarsi secondo i criteri e nel rispetto dei limiti massimi di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo 42 dell'accordo 25 marzo 1996.

L'organo competente darà luogo alla liquidazione delle suddette indennità non oltre il successivo mese di marzo.

Il personale con qualifica dirigenziale è escluso dall'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo.

CAPO III

Art. 11 Cumulo delle indennità

Nell'ipotesi in cui l'ammontare spettante al dipendente per le indennità ex art. 42 dell'accordo 25.03.1996 risulti superiore a Lire 3.300.000, verrà operato il recupero dell'importo già corrisposto a titolo di indennità per area direttiva e/o di responsabile di procedimento o dell'indennità per particolari funzioni. Tale somma transiterà rispettivamente nel fondo per l'indennità per l'area direttiva e/o per l'indennità per responsabili di procedimento o nel fondo per l'indennità per particolari funzioni o, in alternativa, transiterà nel fondo per la produttività dell'anno successivo.

Nel caso in cui l'importo derivante dalle indennità ex art. 42 sia invece inferiore a Lire 3.300.000, al dipendente verrà conservato l'ammontare percepito a titolo di indennità per area direttiva e/o di responsabile di procedimento o di indennità per particolari funzioni fino alla concorrenza del predetto importo massimo percepibile; la parte eccedente al limite massimo di Lire 3.300.000 verrà recuperata secondo le modalità di cui al precedente comma sul fondo per la produttività dell'anno successivo.

Art. 12 Informazione ed esame

Le Amministrazioni assicurano alle rappresentanze sindacali aziendali l'informazione e l'esame previsti dagli articoli 8 e 9 dell'accordo 25.03.1996.

ALLEGATO A)

Opere progettate prestazioni parziali

Progetto preliminare e valutazione economica 5%min.- 10%max

Progetto definitivo e stima analitica dei costi* 15%min. - 30%max

Progetto esecutivo** 60%min. - 80%max
di cui per:

Particolari costruttivi 10%min. - 20%max

Computo metrico estimativo e Capitolati 10%min. - 20%max

*Nel caso in cui venga redatto direttamente il progetto definitivo la quota percentuale del progetto preliminare sarà aggiunta al progetto definitivo;

**Nel caso in cui venga redatto direttamente il progetto esecutivo la quota percentuale dei progetti preliminare e definitivo, sarà aggiunta interamente al progetto esecutivo.

Opere liquidate prestazioni parziali

Direzione	50%min. - 60%max
Assistenza e contabilità lavori	35%min. - 40%max
Adempimenti tecnici per il completamento delle opere	5%min. - 10%max

Sommaro

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI PIANTA ORGANICA	2
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 - NORME INTEGRATIVE	2
ART. 3 - RAPPORTO DI LAVORO	2
ART. 4 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE CITTADINO	2
ART. 5 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E ORGANICO DEL PERSONALE	2
ART. 6 - RILEVAZIONE DEI CARICHI FUNZIONALI DI LAVORO	3
ART. 7 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	3
ART. 8 - GRUPPI DI LAVORO E CONFERENZE DI SERVIZIO	3
ART. 9 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	3
ART. 10 - FONDO PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	4
ART. 11 - ATTRIBUZIONI AL PERSONALE	4
ART. 12 - ANZIANITÀ NELLA FIGURA PROFESSIONALE	4
ART. 13 - PROVVEDIMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE. COMPETENZA DEGLI ORGANI COMUNALI	4
ART. 14 - PARI OPPORTUNITÀ E FORME DI PARTECIPAZIONE	5
ART. 15 - DIRITTI QUESITI	5
ART. 16 - STATO MATRICOLARE E FASCICOLO PERSONALE	5
TITOLO II REQUISITI – CONCORSI - NOMINE	6
ART. 17 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE	6
ART. 18 - CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI	6
ART. 19 - CONCORSO PUBBLICO	7
ART. 20 - CONCORSI PUBBLICI CON RISERVA AGLI INTERNI	7
ART. 21 - CORSO CONCORSO	7
ART. 22 - MOBILITÀ VOLONTARIA E DIRETTA	7
ART. 23 - MOBILITÀ DI COMPENSAZIONE	7
ART. 24 - MOBILITÀ D'UFFICIO	8
ART. 25 - RISERVA OBBLIGATORIA DI POSTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALLA LEGGE 12.3.1999, N° 68	8
ART. 26 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP MEDIANTE CONVENZIONI O INCARICHI	8
ART. 27 - REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE	8
ART. 28 - ASSUNZIONE DI CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA	9
ART. 29 - LIBRETTO SANITARIO	9
ART. 30 - REQUISITI SPECIALI PER GLI APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	9
ART. 31 - TERMINE PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI	10
ART. 32 - AVVISO DI CONCORSO	10
ART. 33 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	10
ART. 34 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI CONCORSO E TERMINE	11
ART. 35 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	11
ART. 36 - COMMISSIONE GIUDICATRICE	11
ART. 37 - NORME PER L'ESPLETAMENTO DEI CONCORSI	12
ART. 38 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME	12
ART. 39 - COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DELLE PROVE	13
ART. 40 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	13
ART. 41 - REVISIONE E VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI	14
ART. 42 - PROVA PRATICA	14
ART. 43 - GRADUATORIA DEI CONCORRENTI	14
ART. 44 - NOMINA	15
ART. 45 - PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI DA PARTE DEI VINCITORI	15
ART. 46 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA	15
ART. 47 - CONVENZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	15
TITOLO III SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	17
ART. 48 - TERMINE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO	16
ART. 49 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	16
ART. 50 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	16
ART. 51 - PERIODO DI PROVA	16
ART. 52 - CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE	16

ART. 53 - VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA	17
ART. 54 - ASSEGNAZIONE AL POSTO TRASFERIMENTI	17
ART. 55 - TRASFERIMENTO DA UNA FIGURA PROFESSIONALE AD UN'ALTRA NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA.	17
ART. 56 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A POSTO DIVERSO	17
ART. 57 - COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	17
ART. 58 - ASSUNZIONE DI PERSONALE IN COMANDO	17
ART. 59 - INCARICHI PER MANSIONI SUPERIORI E RELATIVO COMPENSO	18
ART. 60 - RISTRUTTURAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI	18
ART. 61 - TRATTAMENTO ECONOMICO IN CASO DI RIVALUTAZIONE O RIQUALIFICAZIONE DI POSTI	18
ART. 62 - DIVIETO DI AVANZAMENTO A FIGURE PROFESSIONALI SUPERIORI	18
ART. 63 - TRATTAMENTO ECONOMICO NEL CASO DI PASSAGGIO ALLA FIGURA PROFESSIONALE SUPERIORE	18
ART. 64 - ASSEGNAZIONE, PER MOTIVI DI SALUTE, AD ALTRA FIGURA PROFESSIONALE	19
ART. 65 - TRATTAMENTO ECONOMICO IN CASO DI ASSEGNAZIONE ALLA FIGURA PROFESSIONALE DELLA CATEGORIA INFERIORE	19
TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE	20
ART. 66 - PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO	20
ART. 67 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	20
ART. 68 - OBBLIGHI GENERALI	20
ART. 69 - ORARIO DI LAVORO	20
ART. 70 - RAPPORTO DIRETTO EDUCATORE BAMBINO DEL PERSONALE EDUCATIVO DEGLI ASILI NIDO	21
ART. 71 - ORARIO DI SERVIZIO PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.	21
ART. 72 - RIPOSO COMPENSATIVO	21
ART. 73 - LAVORO STRAORDINARIO	21
ART. 74 - CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE	21
ART. 75 - PRESENZA IN UFFICIO PERMESSI E RECUPERI	21
ART. 76 - GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA	21
ART. 77 - ASSENZE ARBITRARIE	22
ART. 78 - DOVERI VERSO I SUPERIORI	22
ART. 79 - LIMITI AL DOVERE VERSO IL SUPERIORE	22
ART. 80 - PRESENTAZIONE DI ISTANZE	22
ART. 81 - COLLABORAZIONE FRA DIPENDENTI	22
ART. 82 - CONTRATTI ED ATTI DI SOTTOMISSIONE	22
ART. 83 - REPERIBILITÀ	22
ART. 84 - OBBLIGO DELLA DIVISA – CARTELLINO DI IDENTIFICAZIONE	23
ART. 85 - RESPONSABILITÀ VERSO L'AMMINISTRAZIONE E VERSO TERZI	23
ART. 86 - OBBLIGO DELLA DENUNCIA	23
ART. 87 - AUTORIZZAZIONE A MANEGGIO DI DENARO E DI VALORI	23
TITOLO V DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ CUMULO DI IMPIEGHI	24
ART. 88 - DIVIETI	24
ART. 89 - ATTIVITÀ LIBERE	25
ART. 90 - ATTIVITÀ COMPATIBILI	26
ART. 91 - LIMITI	26
ART. 92 - AUTORIZZAZIONI	26
ART. 93 - DIPENDENTI IN ASPETTATIVA PER CARICHE ELETTIVE O SINDACALI	26
ART. 94 - DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO O DISTACCO	27
ART. 95 - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	27
ART. 96 - COLLABORAZIONE ALLE ASSOCIAZIONI PROVINCIALI RAPPRESENTATIVE DEI COMUNI	27
ART. 97 - SANZIONI	27
ART. 98 - DENUNCIA DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ	27
ART. 99 - INCARICHI CONFERITI A PROPRI DIPENDENTI	27
ART. 100 - INCARICHI CONFERITI A DIPENDENTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI	28
ART. 101 - DISPOSIZIONI FINALI	28
ART. 102 - CUMULO DI IMPIEGHI	28
TITOLO VI RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTÀ SINDACALI	29
ART. 103- DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI	29

ART. 104 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA	30
ART. 105 - INFORMAZIONE	30
ART. 106 - CONCERTAZIONE	30
ART. 107 - RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA	30
TITOLO VII DIRITTI DEL PERSONALE	30
ART. 108 - DIRITTO ALLA QUALIFICA, ALLA FUNZIONE ED ALL'UFFICIO	30
ART. 109 - TRATTAMENTO ECONOMICO	30
ART. 110 - AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE INQUADRAMENTO NELLA QUALIFICA FUNZIONALE SUPERIORE	30
ART. 111 - SALARIO DI ANZIANITÀ	30
ART. 112 - ASSEGNI ED INDENNITÀ	30
ART. 113 - MISURA E MODALITÀ PER LA CORRESPONSIONE DEGLI ASSEGNI E INDENNITÀ	31
ART. 114 - INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO	31
ART. 115 - CONCESSIONE DELL'EQUO INDENNIZZO	31
ART. 116 - RENDITA VITALIZIA PER INVALIDITÀ PERMANENTE, PARZIALE O TOTALE DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO	31
ART. 117 - COPERTURA ASSICURATIVA	31
ART. 118 - ASSENZA DOVUTA A LESIONI RIPORTATE PER FATTO ILLECITO ALTRUI	31
ART. 119 - BENEFICI PER BENEMERENZE BELLICHE E PER NASCITA DI FIGLI	31
ART. 120 - BENEFICI PER SERVIZIO MILITARE DI LEVA	31
ART. 121 - COMPUTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO CONSEGUITO PRESSO L'ENTE DI PROVENIENZA	32
ART. 122 - VALUTAZIONE DEI SERVIZI PREGRESSI	32
ART. 123 - RAPPRESENTANZA AI FINI ASSISTENZIALI	32
ART. 124 - RIMBORSO DELLE SPESE GIUDIZIARIE, LEGALI E PERITALI	32
ART. 125 - USO GRATUITO DELL'ALLOGGIO PER SERVIZIO	33
ART. 126 - FERIE	33
ART. 127 - PERMESSI RETRIBUITI	33
ART. 128 - PERMESSI BREVI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	33
ART. 129 - PERMESSI RETRIBUITI PER RAGIONI DI STUDIO	33
ART. 130 - PERMESSI NON RETRIBUITI	33
ART. 131 - PERMESSI PER VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE	34
ART. 132 - ASSENZA PER MALATTIA E INFORTUNI SUL LAVORO	34
ART. 133 - DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO - FISICHE	34
ART. 134 - TUTELA DELLA MATERNITÀ	34
ART. 135 - AGEVOLAZIONI PER ASSISTENZA AI FIGLI MINORI CON HANDICAP	34
ART. 136 - AGEVOLAZIONI PER ASSISTENZA DI PERSONA CON HANDICAP	34
ART. 137 - FERIE E PERMESSI RETRIBUITI	35
ART. 138 - MENSA	35
TITOLO VIII IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO MEDICINA PREVENTIVA	36
ART. 139 - SALUBRITÀ DEI LOCALI	36
ART. 140 - ADDETTI AI LAVORI RISCHIOSI E PERICOLOSI - VISITE SANITARIE PERIODICHE	36
ART. 141 - CONTROLLO PER L'APPLICAZIONE DELLE PREVENZIONI	36
TITOLO IX ASPETTATIVE E DISPONIBILITÀ	37
ART. 142 - CAUSE DELL'ASPETTATIVA	37
ART. 143 - ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE DI LEVA	37
ART. 144 - ASPETTATIVA PER L'ELEZIONE A DEPUTATO, SENATORE O CONSIGLIERE REGIONALE	37
ART. 145 - ASPETTATIVE PERSONALI E PARENTALI NON RETRIBUITE	37
ART. 146 - ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI PER ASSISTENZA AI FIGLI ENTRO IL QUINTO ANNO DI ETÀ	37
ART. 147 - COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ	37
ART. 148 - TRATTAMENTO ECONOMICO DURANTE LA DISPONIBILITÀ	37
ART. 149 - RICHIAMO IN SERVIZIO	38
ART. 150 - CESSAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ CON DISPENSA DAL SERVIZIO	38
ART. 151 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE COLLOCATO IN ASPETTATIVA O IN DISPONIBILITÀ	38
TITOLO X PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	39
ART. 152 - SANZIONI DISCIPLINARI	39
ART. 153 - COMPETENZA DEGLI ORGANI COMUNALI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	39

ART. 154 - CENSURA	39
ART. 155 - RIDUZIONE DALLO STIPENDIO	39
ART. 156 - SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA CON PRIVAZIONE DELLO STIPENDIO	39
ART. 157 - DESTITUZIONE	39
ART. 158 - DESTITUZIONE DI DIRITTO A SEGUITO DI CONDANNA PENALE	39
ART. 159 - RECIDIVA	39
ART. 160 - RIABILITAZIONE	39
ART. 161 - ASSEGNO ALIMENTARE	39
ART. 162 - DISPONIBILITÀ DEI POSTI	39
TITOLO XI SOSPENSIONE CAUTELARE	40
ART. 163 - SOSPENSIONE CAUTELARE A SEGUITO DI PROCEDIMENTO PENALE	40
ART. 164 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	40
ART. 165 - ASSEGNO ALIMENTARE	40
ART. 166 - ESCLUSIONE DAI CONCORSI INTERNI	40
ART. 167 - AMMISSIONE AI CONCORSI INTERNI DEL DIPENDENTE PROSCIOLTO DA ADDEBITO	40
ART. 168 - COMPUTO DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE	40
ART. 169 - REVOCA DELLA SOSPENSIONE	40
ART. 170 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO A SEGUITO DI CONDANNA PENALE	40
ART. 171 - REVOCA DI DIRITTO DELLA SOSPENSIONE	40
TITOLO XII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	41
ART. 172 - ACCERTAMENTI	41
ART. 173 - STRUTTURA COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	41
ART. 174 - GIUSTIFICAZIONE DEL DIPENDENTE E TERMINE PER L'ISTRUTTORIA	41
ART. 175 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE	41
ART. 176 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE	41
ART. 177 - COLLEGIO ARBITRALE	41
TITOLO XIII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	42
ART. 178 - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	42
ART. 179 - OBBLIGO DELLE PARTI E TERMINE DI PREAVVISO	42
ART. 180 - DECADENZA DALL'IMPIEGO	42
ART. 181 - DISPENSA DAL SERVIZIO	42
ART. 182 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	42
TITOLO XIV ASSISTENZA E QUIESCENZA	43
ART. 183 - OBBLIGO DI ISCRIZIONE AGLI ISTITUTI PREVIDENZIALI	43
ART. 184 - ASSICURAZIONE FACOLTATIVA	43
ART. 185 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	43
ART. 186 - ANTICIPAZIONE SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	43
ART. 187 - INDENNITÀ SPECIALE IN CASO DI MORTE	43
TITOLO XV DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO	44
ART. 188 - ORARIO DI LAVORO SERVIZI DI PULIZIA	44
ART. 189 - ESECUZIONE LAVORI TRASFERIMENTO AD ALTRI SERVIZI	44
ART. 190 - CONSERVAZIONE DEL MACCHINARIO E DEGLI UTENSILI	44
ART. 191 - OBBLIGO DEGLI INDUMENTI DI LAVORO	44
ART. 192 - INFORTUNIO SUL LAVORO	44
TITOLO XVI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	45
ART. 193 - COSTITUZIONE	45
ART. 194 - COPERTURA DEI POSTI	45
ART. 195 - TRASFORMAZIONE DI POSTI	45
ART. 196 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SU DOMANDA	45
ART. 197 - RISERVA DI POSTI E TITOLI PREFERENZIALI PER LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE	45
ART. 198 - ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO	45
ART. 199 - PERIODO DI PROVA	45
ART. 200 - DIVIETO DI PRESTAZIONI STRAORDINARIE	45
ART. 201 - TRATTAMENTO ECONOMICO	46
ART. 202 - FERIE	46
ART. 203 - TRATTAMENTO DI QUIESCENZA	46
ART. 204 - PERSONALE ESCLUSO DAL TEMPO PARZIALE	46

ART. 205 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE	46
TITOLO XVII PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE	47
ART. 206 - ASSUNZIONE	47
ART. 206 BIS - ASSUNZIONI PER ESIGENZE STAGIONALI	47
ART. 207 - PERIODO DI PROVA	47
ART. 208 - DIVIETO DI TRASFERIMENTO AD ALTRO UFFICIO	47
ART. 209 - TRATTAMENTO IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA	47
ART. 210 - FERIE	48
ART. 211 - PERMESSI RETRIBUITI	48
ART. 212 - CONGEDO STRAORDINARIO PER MATERNITÀ	48
ART. 213 - ISCRIZIONE AGLI ISTITUTI DI PREVIDENZA	48
ART. 214 - DIMISSIONI VOLONTARIE	48
ART. 215 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO PER IL PERSONALE TEMPORANEO	48
ART. 216 - DIVIETO DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	48
TITOLO XVIII AREA DIRETTIVA E DELLA DIRIGENZA	49
ART. 217 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE	49
ART. 218 - INCARICHI DI DIREZIONE A TEMPO DETERMINATO	49
ART. 219 - ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI	49
ART. 220 - ATTUAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI	50
ART. 221 - RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE.	50
ART. 222 - FUNZIONARI SENZA INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURE	50
ART. 223 - POSIZIONI DI PROGETTO	50
ART. 224 - ASSUNZIONI A TERMINE CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO	50
ART. 225 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO IN MANCANZA DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI	51
ART. 226 - DOTAZIONI EXTRA ORGANICO A TEMPO DETERMINATO	51
ART. 227 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE	51
ART. 228 - CONTENUTI DEL CONTRATTO	51
ART. 229 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	52
ART. 230 - VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI E DIRIGENTI	52
ART. 231 - COPERTURA ASSICURATIVA	52
TITOLO XIX NUCLEO DI VALUTAZIONE	53
ART. 232 - COMPOSIZIONE	53
ART. 233 - DURATA	53
ART. 234 - FUNZIONAMENTO	53
ART. 235 - COMPENSI	53
ART. 236 - RAPPORTI CON GLI ORGANI POLITICI E CON LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	53
ART. 237 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	53
ART. 238 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE	54
ART. 239 - PROCEDURA OPERATIVA DI VALUTAZIONE	54
ART. 240 - RISULTATI DELLA VALUTAZIONE	54
TITOLO XX SEGRETARIO GENERALE	55
ART. 241- SEGRETARIO GENERALE	55
ART. 242 - ASSUNZIONE	55
ART. 243 - PERIODO DI PROVA	55
ART. 244 - ORARIO DI LAVORO E LAVORO STRAORDINARIO	55
ART. 245 - FORMAZIONE	55
ART. 246 - PERMESSI RETRIBUITI	55
ART. 247 - PERMESSI NON RETRIBUITI	55
ART. 248 - TUTELA DELLA MATERNITÀ	56
ART. 249 - VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE	56
ART. 250 - ASSENZE PER MALATTIA	56
ART. 251 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO	56
ART. 252 - RETRIBUZIONE DEL SEGRETARIO	56
ART. 253 - ASSEGNI ED INDENNITÀ	56
ART. 254 - COMPENSO PER LA SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE	56
ART. 255 - VICESEGRETARIO GENERALE	56
ART. 256 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL VICESEGRETARIO GENERALE	56
ART. 257 - ASSICURAZIONE CONTRO I RISCHI CONSEGUENTI ALL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO.	57

ART. 258 - ABROGAZIONE AUTOMATISMI	57
ART. 259 - APPLICAZIONE DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI COMUNALI	57
TABELLA ALLEGATO A DOTAZIONI DI PERSONALE PER FIGURE PROFESSIONALI	58
TABELLA ALLEGATO B DOTAZIONI DI PERSONALE PER CATEGORIA	59
TABELLA ALLEGATO C1 NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE QUALIFICHE – MODALITA'	60
TABELLA ALLEGATO C2 NORME RELATIVE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE SINGOLE QUALIFICHE - REQUISITI	61
ALLEGATO N. 1 REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO	65
ALLEGATO N. 2 MODALITA' PER L'APPLICAZIONE DELLE INDENNITA' PER FIGURE PROFESSIONALI OPERANTI IN AMMINISTRAZIONE	67