

COMUNE DI CERNEBBE
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO

SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

NUOVA EDIZIONE AGGIORNATA

con il D.P.R. 13.5.1987 n. 268

e con il D.P.R. 17.9.1987 n. 494

MARZO 1988

APPROVATO CON DCC 52
DEL 30/11/1988

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CONTENUTI E LIMITI DI APPLICAZIONE

ORDINAMENTO DELL'UFFICIO

CAPO I

CONTENUTI E LIMITI

Art. 1

Contenuto

1. Il presente regolamento, deliberato ai sensi dell'art. 220 del T.U. della Legge Comunale e Provinciale approvato con R.D. 3-3-1934, n. 383, disciplina il rapporto di impiego fra il Comune ed il personale dipendente e determina lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stesso in conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 25-6-1983, n. 347, dal D.P.R. 13-5-1987, n. 268 e dal D.P.R. 17-9-1987, n. 494.

Art. 2

Norme integrative

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme della L.C.P. e relativo regolamento nonché quelle del T.U. sugli impiegati civili dello Stato e relativo regolamento.

Art. 3

Limiti

1. Le norme del presente regolamento non si applicano nei riguardi del segretario comunale il cui stato giuridico ed economico é disciplinato per legge ~~e nei riguardi delle seguenti categorie di personale~~

~~la cui regolamentazione é disposta a parte.~~

Art. 4

Diritti quesiti

1. L'amministrazione comunale, fatto sempre salvo il trattamento economico conseguito dai dipendenti, ha facoltà in ogni tempo di modificare e di abrogare le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e alle mansioni del personale.

CAPO II

ORDINAMENTO DELL'UFFICIO

Art. 5

1. Struttura organica ed operativa del Comune

Gli uffici comunali sono ordinati nei seguenti uffici:

1. Ufficio di Segreteria
2. Ufficio Stato Civile ed Anagrafe
3. Ufficio Ragioneria
4. Ufficio Tecnico
- ~~5. Ufficio~~
- ~~6. Ufficio~~
- ~~7. Ufficio~~

2. La struttura degli uffici é ispirata ai principi della democrazia organizzativa, della collegialità operativa, della qualificazione e responsabilizzazione del personale, il tutto con riferimento al modello organizzativo delineato nell'art. 14 dell'accordo approvato con D.P.R. n. 347 del 25-6-1983 e dall'art. 28 del D.P.R. n. 494/1987.

Art. 6

Qualifiche funzionali e dotazione del personale degli uffici

1. Le qualifiche e profili professionali, nonché il numero del personale sono stabiliti nella pianta organica risultante dalla tabella "A" allegata al presente regolamento.

Art. 7

Classificazione del personale

1. Il personale é collocato nelle qualifiche funzionali risultanti dalla pianta organica e svolge i compiti inerenti al proprio profilo professionale quale risulta dall'atto di nomina o da altro successivo provvedimento.

Art. 8

Personale della formazione professionale e delle istituzioni scolastiche

1. Sono recepite le norme di cui agli artt. 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 e 55 del D.P.R. n. 268/1987 e all'art. 37 del D.P.R. n. 494/1987, compatibilmente con la struttura organica dell'Ente.

Art. 9

Dirigenza

1. Sono recepite , compatibilmente con la struttura organica dell'Ente, le norme di cui agli artt. 40, 41, 42, 43, 44, 45 e 46 del D.P.R. n. 268/1987 nel testo risultante anche dagli artt. 32, 33, 34, 35, e 36 del D.P.R. n. 494/1987.

Art. 10

Ordine gerarchico

1. Pur nel rispetto della democrazia organizzativa di cui all'art. 5 del presente regolamento la gerarchia tra il personale é determinata dalla qualifica funzionale; a parità di qualifica, dall'anzianità di servizio nella qualifica stessa; a parità di anzianità, dall'età.

Art. 11

Il Segretario

1. Il Segretario é il capo di tutto il personale comunale. Egli sovrintende a tutti gli uffici e servizi ed esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge e dai regolamenti.

TITOLO II
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

CAPO I

AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

Art. 12

Accesso ai posti

1. L'accesso ai posti previsti nella pianta organica é disciplinato dall'apposito regolamento.
2. Le modalità ed i requisiti per accedere all'impiego presso l'Ente sono stabiliti nella tabella "B" allegata al presente regolamento.

CAPO II

ASSUNZIONE IN SERVIZIO - STABILITA' - MOBILITA'

Art. 13

Nomina dei vincitori di concorso

1. Il Consiglio comunale ~~e la Giunta municipale, secondo la rispettiva competenza,~~ procedono all'approvazione della graduatoria degli idonei ed alla nomina dei vincitori del concorso seguendo l'ordine della graduatoria stessa, salvo quanto stabilito nell'articolo seguente.

Art. 14

Precedenze e Preferenze

1. Nell'ammissione ai posti iniziali di ruolo viene data la precedenza agli invalidi di guerra ed agli invalidi civili di guerra, a termine della legge 2-4-1968 n. 482, a condizione che gli interessati abbiano conseguito l'idoneità e fino al raggiungimento della quota percentuale stabilita dalla legge.
2. Fermo restando il diritto di precedenza, a parità di merito, dovrà essere osservato l'ordine di preferenza stabilito dalle disposizioni di legge vigenti.
3. A parità di titoli, la preferenza é determinata in base alle disposizioni degli ultimi 3 commi dell'art. 236 della L.C.P. 1934 e successive modifiche.

Art. 15

Nomina dei lavoratori selezionati

1. Il Consiglio comunale o la Giunta municipale, secondo la rispettiva competenza, procedono alla nomina dei lavoratori utilmente selezionati, rispettando l'ordine di avviamento.

Art. 16

Immediata esecutività degli atti di nomina

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge 22-8-1985, n. 444 e dell'art. 8 del D.P.C.M. n. 392/1987, gli atti di nomina sono immediatamente esecutivi, salva la sopravvenienza di inefficacia per effetto del riscontro dell'Organo regionale di controllo.

Art. 17

Assunzione dell'ufficio

1. La nomina viene comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento
2. La comunicazione contiene l'invito ad assumere servizio entro ~~breve termine~~ **30 giorni**.

Art. 18

Documenti di rito

1. I lavoratori nominati vengono subito immessi in servizio.
2. Entro il primo mese di servizio, essi devono presentare i seguenti documenti:
 - a) estratto dell'atto di nascita su carta da bollo;
 - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato su carta da bollo;
 - c) certificato su carta da bollo dal quale risulti che il candidato gode dei diritti politici, ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che, a termine delle disposizioni vigenti, ne impediscano il possesso;
 - d) titolo di studio, in originale o copia autentica ovvero il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
 - e) certificato generale, su carta da bollo, del casellario giudiziale;
 - f) certificato medico, rilasciato su carta da bollo da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o da un medico militare, dal quale risulti che l'aspirante é di sana e robusta costituzione fisica e si é eseguito l'accertamento sierologico del sangue ai sensi della legge 25 luglio 1956, n. 837.

Nel caso che l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego.

I candidati, invalidi di guerra, produrranno un certificato della autorità sanitaria, di cui al combinato disposto dall'art. 6 n. 3, della legge 3 giugno 1950 n. 375, e dall'ultimo comma dell'art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1952, n. 1176;

g) copia su carta da bollo dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o il foglio di congedo illimitato o certificato su carta da bollo di esito di leva, debitamente vidimato, o iscrizione nelle liste di leva.

3. I documenti di cui alle lettere b), c), e), f), debbono essere in data non anteriore a tre mesi a quella del bando.

4. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso amministrazioni comunali, prov.li, cons.li, regionali, statali e di I.P.A.B. sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), e), f), presentando i rimanenti documenti unitamente a copia dello stato di servizio rilasciata dal capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

5. Il nominato che, senza impedimenti legittimi, non assuma servizio entro il termine assegnato, è dichiarato dimissionario con apposita deliberazione. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da cause comprovate di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale da valutarsi discrezionalmente da parte dell'Amministrazione, la quale, ove le esigenze di servizio lo permettono, fissa il termine definitivo, decorso il quale inutilmente si fa luogo alla dichiarazione di dimissione e alla sostituzione del dimissionario.

6. In ogni caso gli effetti della nomina decorrono dal giorno della effettiva assunzione in servizio.

Art. 19

Accertamento dell'idoneità fisica

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica se il lavoratore nominato ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che é chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario é sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il Collegio sanitario di controllo é composto da un sanitario della U.S.L., da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

4. Se il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

Art. 20

Regolarizzazione documenti

1. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.

Art. 21

Prestazioni rese dopo la nomina

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della decadenza di cui al precedente art. 19 o della comunicazione del riscontro negativo degli organi di controllo di cui al precedente art. 16 devono essere comunque compensate.

Art. 22

Periodo di prova - Stabilità

1. La nomina acquista carattere di stabilità dopo 6 mesi di prova.

2. Compiuto il periodo di prova, l'impiegato consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del capo dell'Amministrazione basato anche sulla relazione del capo dell'unità organica cui è stato applicato.

3. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il ~~com~~ ^{CONSIGLIO COMUNALE} ~~dell'Amministrazione~~ dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

4. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

5. Il periodo di prova per l'impiegato nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

Art. 23

Mobilità

1. La mobilità del personale nell'ambito degli enti e fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli enti locali e dalle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;

d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;

e) riorganizzazione e trasferimento di servizi.

Mobilità interna

La mobilità interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quello di provenienza, é effettuata dall'amministrazione, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, alla anzianità e alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

Mobilità esterna

Si attua in conformità delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. n. 268/1987 che si intendono recepite integralmente nel presente regolamento.

Art. 24

Passaggio da un ente locale ad altro

1. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra enti locali, al dipendente viene riconosciuto, ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 494/1987, il salario individuale di anzianità conseguito nell'ente di provenienza e viene considerato, ai fini dell'attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione nell'ente di provenienza.

TITOLO III

DOVERI - RESPONSABILITA' - DIRITTI DEI DIPENDENTI

CAPO I

DOVERI

Art. 25

Promessa solenne e giuramento

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare, davanti al Sindaco, in presenza di due testimoni, solenne promessa secondo la formula seguente:

"Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene"

2. Inoltre, al momento della conferma definitiva in ruolo, deve prestare giuramento davanti al Sindaco, in presenza di due testimoni, secondo la formula seguente:

"Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene"

3. La promessa solenne e il giuramento non si ripetono nel caso di passaggio ad altra qualifica funzionale.

4. Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento importa la decadenza dall'impiego.

Art. 26

Residenza

1. I dipendenti hanno l'obbligo di risiedere nel territorio del Comune e di dichiarare all'Amministrazione l'esatto indirizzo della loro abitazione.

2. Tuttavia l'Amministrazione ha facoltà di autorizzare la residenza fuori Comune per ragioni di comprovata necessità, purchè ciò sia conciliabile col pieno e regolare adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 27

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

~~2. I dirigenti sono inoltre tenuti a prestare la propria attività oltre tale limite senza alcuna corresponsione di compenso per lavoro straordinario per una media annua di 10 ore settimanali in relazione a tutte le esigenze di servizio.~~

2. L'orario di lavoro è controllato con sistemi obiettivi anche automatici, esclusa ogni forma di tolleranza.

3. Nel rispetto dell'arco massimo giornaliero previsto dal quinto comma dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/83, la programmazione dell'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro saranno regolamentate, in sede di accordo decentrato secondo i seguenti criteri:

- migliore efficienza e produttività dell'amministrazione;
- più efficace erogazione dei servizi a favore dei cittadini;
- rispetto dei carichi di lavoro e dei riflessi sugli organici;
- ampliamento dell'arco temporale della fruibilità dei servizi con il ricorso preferenziale ad articolazioni degli orari connessi con la natura delle prestazioni e con le caratteristiche funzionali dei servizi che possono richiedere orari diversi e anche più prolungati;
- riduzione progressiva del ricorso al lavoro straordinario.

4. L'orario settimanale di lavoro, può essere distribuito su sei o cinque giornate lavorative. Sulla base di accordo decentrato può essere articolato, in termini di flessibilità, turnazione, e orario spezzato, in modo da assicurare la fruibilità giornaliera dei servizi da parte dei cittadini utenti anche nelle ore pomeridiane e/o serali.

5. Fatta salva la possibilità di una migliore specificazione dei criteri indicati nei precedenti commi, da definire con accordo decentrato, saranno individuate le modalità di attuazione in concreto di detta articolazione, tenendo conto delle realtà locali e per meglio corrispondere alle esigenze degli utenti.

6. Gli istituti riguardanti la flessibilità dell'orario, la turnazione e il tempo parziale possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro.

7. A tal fine l'accordo decentrato utilizzerà, quali parametri principali per l'articolazione dell'orario di lavoro, i seguenti:

a) grado di intensificazione dei rapporti con l'utente, che deve essere posto in condizione di accedere più facilmente e con maggior frequenza agli uffici, sportelli e servizi dell'amministrazione;

b) grado di miglioramento dell'organizzazione del lavoro;

c) miglioramento, in termini di coordinamento, del rapporto funzionale tra unità organiche appartenenti alla medesima struttura complessa ovvero tra loro correlate sul piano dell'attività;

d) grado di fruibilità dei servizi sociali sul territorio, in relazione alle caratteristiche socio-economiche.

8. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario di lavoro non siano perseguibili le finalità connesse alla più proficua efficienza degli uffici, e in relazione a necessità esattamente prevedibili quali scadenze legislative o amministrative che comportino maggiori carichi di lavoro, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

9. La programmazione dell'orario plurisettimanale entro i limiti di 24 ore minime e 48 massime settimanali, deve riferirsi ad un periodo massimo non superiore a mesi quattro nell'anno, individualmente non consecutivi.

10. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di servizio.

11. Anche in assenza di rotazione per turno la maggiorazione oraria per lavoro ordinario notturno e festivo è fissata nella misura del 20% e quella per lavoro ordinario festivo-notturno è fissata nella misura del 30%.

Art. 28

Orario flessibile

1. Qualora venga adottato l'orario flessibile, in sede di negoziazione decentrata saranno determinate le articolazioni dell'orario stesso secondo i seguenti criteri e limiti.

2. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica. La sua adozione presuppone una analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad essa collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato.

3. In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata in sede di accordo decentrato, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.

4. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

5. In sede di negoziazione decentrata, saranno definite le aliquote di personale addette ai servizi strumentali e di base (custodi, archivi correnti, centralini e simili) che, collegate funzionalmente, con carattere di indi-

spensabilità, con l'attività complessiva, non potranno essere comprese nell'orario flessibile.

6. L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi - quando cioè sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro - può essere attuato per gruppi di partecipazione.

7. Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla correzione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

Art. 29

Turnazioni

1. Per le esigenze di funzionalità dell'ente riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.

2. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in pre-stabilite articolazioni di orario.

3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano una erogazione di servizi lavorativi per almeno 11 ore.

4. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico e il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni non potranno essere di norma superiori a dieci turni nel mese, facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

5. L'ente provvederà a disciplinare il controllo sulla regolarità dello svolgimento delle turnazioni.

6. Nel caso di orario organizzato su due, tre o quattro turni giornalieri la maggiorazione interviene solo in caso di effettiva rotazione almeno settimanale del personale impegnato nel turno.

7. La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni viene maggiorata come segue:

5% per la fascia oraria diurna;

20% per la fascia notturna e i giorni festivi;

30% per la fascia festiva notturna,

le presenti maggiorazioni sostituiscono qualsiasi altra indennità di turno.

8. La tariffa oraria è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti, fissi e continuativi, a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa suddetta, con esclusione della aggiunta di famiglia.

9. Ai fini dei precedenti commi, l'orario notturno va dalle ore 22 alle 6 del giorno successivo.

Art. 30

Orario di apertura degli uffici al pubblico

1. La G.M. determina l'orario durante il quale l'ufficio rimane aperto al pubblico.

Art. 31

Obblighi del personale

1. I dipendenti, oltre il dovere generale di tenere buona condotta morale e civile, in modo da ispirare fiducia e rispetto pubblico, devono:

a) mantenere il segreto sugli affari dell'Amministrazione. Anche se non si tratta di atti segreti, non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali siano venuti a conoscenza a causa del loro ufficio, quando possa derivarne danno per l'Amministrazione comunale o per i terzi;

b) astenersi dal prendere parte diretta o indiretta in appalti, forniture, concessioni od altri affari nei quali sia interessato il Comune;

c) astenersi dal compilare ricorsi, memorie, perizie, progetti che debbano servire a terzi nei loro rapporti col Comune;

d) non occuparsi in ufficio d'affari estranei alle proprie incombenze;

e) astenersi dal maneggio del denaro comunale senza debito incarico, e da qualsiasi atto vietato dalle leggi che abbia rapporto con le proprie mansioni;

f) non accettare, dare o promettere compensi o utili in relazione ad atti d'ufficio;

g) non asportare carte ed oggetti dall'ufficio o dare in visione o portare a conoscenza di estranei atti o documenti senza l'espressa autorizzazione del capo ufficio o del segretario;

h) avere la maggiore cura possibile dei mobili ed altri effetti di proprietà del Comune ad essi dati in consegna o comunque esistenti nei locali ove esplicano le loro mansioni;

i) non assentarsi dall'ufficio o dal servizio per motivi estranei ad essi;

l) disimpegnare le incombenze loro affidate con diligenza, zelo e fedeltà;

m) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni, che siano impartiti dal superiore gerarchico.

Art. 32

Doveri verso i Superiori - Limiti

1. Se, nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti rilevano difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione e lo svolgimento dei servizi, devono riferire per via gerarchica al Sindaco, formulando le proposte a loro avviso opportune per rimuovere le difficoltà e l'inconveniente.

2. I dipendenti ai quali vengano impartiti ordini che essi ritengano palesemente illegittimi, devono farne rimostranza al superiore che ha impartito gli ordini stessi, dichiarandone le ragioni.

3. Se gli ordini sono rinnovati per iscritto, i dipendenti hanno il dovere di darvi esecuzione.

4. I dipendenti non devono comunque eseguire gli ordini impartiti dal superiore in violazione della legge penale.

Art. 33

Comportamento in servizio

1. I dipendenti devono prestare tutta la loro opera nel disimpegno delle mansioni affidate curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione comunale per il pubblico bene.

2. I dipendenti devono conformare la loro condotta al dovere di servire esclusivamente il comune da cui dipendono, di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi dello Stato e non devono svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere.

3. Nei rapporti con i superiori e con i colleghi devono ispirarsi ad uno spirito di assidua e solerte collaborazione; devono essere di guida e di esempio ai subordinati in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

4. Nei rapporti col pubblico, il loro comportamento deve essere tale ispirare completa fiducia e sincera collaborazione fra i cittadini ed il Comune.

5. Fuori dall'ufficio, i dipendenti devono mantenere condotta conforme alla dignità delle loro funzioni.

Art. 34

Incompatibilità

1. E' incompatibile con la qualifica di dipendente comunale ogni altro ufficio o servizio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente, qualunque im-

piego ed occupazione privata, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, la carica di Amministratore, Consigliere di Amministrazione, Commissario di sorveglianza, Sindaco od altra simile, sia o non retribuita, in tutte le società costituite a fine di lucro.

2. E' pure incompatibile ogni occupazione od attività che, a giudizio dell'Amministrazione, non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e col decoro dell'Amministrazione stessa.

3. Tuttavia, quando ricorrano speciali motivi, l'Amministrazione, può autorizzare gli impiegati e salariati a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza o altri Enti pubblici locali, purchè ciò non intralci lo svolgimento del normale lavoro d'ufficio.

4. Il dipendente che contravvenga ai suddetti divieti viene diffidato dal Sindaco a cessare dalla situazione di incompatibilità.

5. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che la incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

6. La decadenza è dichiarata con deliberazione della Giunta municipale per i salariati, e del Consiglio comunale per gli impiegati.

7. Il dipendente che abbia obbedito alla diffida di cessare dalla situazione d'incompatibilità, non è esente dalla eventuale azione disciplinare, a giudizio dell'Amministrazione comunale.

8. Il Segretario comunale è tenuto a denunciare al Sindaco i casi di incompatibilità dei quali sia venuto comunque a conoscenza.

Art. 35

Cumulo di impieghi

1. I dipendenti comunali non possono nello stesso tempo ricoprire altro pubblico impiego, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

2. L'assunzione di altro impiego pubblico, da parte di un dipendente comunale, importa, di diritto, la cessazione del rapporto di impiego con il comune, salva l'applicazione delle norme relative al trattamento di quiescenza.

Art. 36

Sostituzione

1. E' fatto obbligo, ai dipendenti, di collaborare fra loro e di sostituirsi a vicenda, in caso di congedo ordinario o di brevi assenze, per assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 37

Supplenza del grado superiore

1. L'impiegato più anziano della qualifica immediatamente inferiore

supplisce l'impiegato di qualifica superiore, temporaneamente assente od impedito, ove l'Amm.ne non disponga diversamente.

Art. 38

Permessi - Recuperi

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

2. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo.

3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

4. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

5. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

6. Le ipotesi di recupero devono essere programmate in maniera da essere perfettamente individuabili rispetto ad altri tipi di ritorni per completamento di servizio ovvero per turni.

CAPO II

Responsabilità

Art. 39

Responsabilità verso l'amministrazione

1. I dipendenti sono responsabili di fronte all'Amministrazione degli atti da loro compiuti, nonchè di tutti gli errori ed omissioni in atti o pratiche a cui sono tenuti per ragioni del loro ufficio.

2. I dipendenti sono altresì responsabili delle carte e documenti loro affidati.

3. Chiunque, per qualsiasi titolo, sia in possesso di carte e documenti di pertinenza del Comune, ne risponde ad ogni effetto di legge, fino a che non ne ottenga regolare scarico mediante apposito verbale.

4. I dipendenti sono pure responsabili dei danni arrecati con dolo o colpa grave al Comune od a terzi, verso i quali il Comune stesso deve rispondere (art. 261 della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934 n. 383).

5. Se il dipendente ha - però - agito per ordine che era obbligato ad eseguire (vedi art. 31 lettera m), va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine. Il dipendente risponde - invece - se ha agito per delega del superiore.

6. Per l'accertamento della responsabilità civile di cui al quarto comma del presente articolo sarà applicato l'art. 264 del T. U. 3 marzo 1934 n. 383.

7. Il diritto al risarcimento del danno si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice Civile.

Art. 40

Obbligo di denuncia

1. Il Segretario comunale ed il diretto superiore gerarchico del dipendente che vengono a conoscenza, direttamente od a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità, ai sensi dell'articolo precedente, devono farne denuncia al Sindaco, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

2. Ove, in sede di giudizio, si accerti che la denuncia di cui sopra fu omissa per dolo o per colpa, la Giunta o il Consiglio comunale a seconda della loro competenza, possono procedere anche nei confronti dei responsabili dell'omissione ai sensi del citato art. 261 T. U. 1934 n. 383.

Art. 41

Responsabilità verso terzi

1. Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite, cagioni ad altri un danno ingiusto (per violazione dei diritti dei terzi commessa con dolo o con colpa grave, per omissione o ritardo ingiustificato di atti od operazioni, al cui compimento il dipendente sia obbligato in virtù delle sue attribuzioni) è personalmente obbligato a risarcirlo.

2. L'azione di risarcimento nei suoi confronti può essere esercitata congiuntamente con l'azione diretta nei confronti del Comune. L'Amministrazione comunale che abbia risarcito al terzo il danno cagionato dal dipendente, può rivalersi contro quest'ultimo, secondo le leggi vigenti.

3. Alla responsabilità del dipendente verso i terzi si applicano le disposizioni innanzi dette, riguardanti la responsabilità del dipendente verso l'Amministrazione comunale.

4. Le suddette responsabilità decadono quando il dipendente sia stato costretto all'azione o all'omissione dannosa da violenza fisica esercitata sulla sua persona, ovvero da minaccia di danno grave alla persona od agli averi propri o dei familiari, semprechè il dipendente abbia riferito al superiore gerarchico circa la violenza o la minaccia subito prima di essere convenuto in giudizio per il risarcimento del danno.

5. Nell'evenienza di mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato o di eventuali rinunce o transazioni successive, ad azione intrapresa, i fatti che danno luogo all'azione suddetta possono essere valutati ugualmente dal Comune, qualora concretino infrazioni disciplinari.

CAPO III

DIRITTI

Art. 42

Funzione

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

Art. 43

Stipendi

1. A decorrere dal 1° gennaio 1988 i valori stipendiali sono così determinati:

Qualifica 1	.	.	.	.	.	.	L. 3.800.000
Qualifica 2	.	.	.	.	.	.	L. 4.460.000
Qualifica 3	.	.	.	.	.	.	L. 5.000.000
Qualifica 4	.	.	.	.	.	.	L. 5.650.000
Qualifica 5	.	.	.	.	.	.	L. 6.640.000
Qualifica 6	.	.	.	.	.	.	L. 7.500.000
Qualifica 7	.	.	.	.	.	.	L. 8.700.000
Qualifica 8	.	.	.	.	.	.	L. 12.000.000
1ª qual. dirigenziale 9	.	.	.	.	.	.	L. 13.900.000
2ª qual. dirigenziale 10	.	.	.	.	.	.	L. 17.000.000

2. Il trattamento tabellare del personale della prima e seconda qualifica dirigenziale è integrato a tutti gli effetti di un importo annuo pari rispettivamente a L. 2.100.000 e L. 4.000.000.

3. al personale della prima qualifica dirigenziale l'importo di L. 2.100.000 compete dopo due anni di effettivo servizio nella qualifica.

Art. 44

Indennità

1. A decorrere dal 1° gennaio 1988 competono le seguenti indennità:

a) a tutto il personale dell'area di vigilanza in possesso dei requisiti e per l'esercizio delle funzioni di cui agli articoli 5 e 10 della legge 7 marzo 1986, n. 65, spetta un'indennità annua lorda di L. 1.080.000 per dodici mesi.

Tale indennità è comprensiva di ogni altra indennità a tale titolo erogata ivi compresa quella prevista dall'art. 26, lettera f), decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347.

Detta indennità non assorbe invece le indennità eventualmente spettanti di reperibilità e turnazione.

Al restante personale dell'area di vigilanza di cui alla medesima lettera non svolgente le funzioni di cui agli articoli 5 e 10 della citata legge n. 65/86 compete una indennità annua lorda di L. 480.000 per dodici mesi;

~~b) al personale dell'ottava qualifica funzionale con direzione di unità operativa organica complessa, nonché al personale laureato munito della prescritta abilitazione per l'esercizio della professione e iscrizione all'albo che operi in posizione di staff compete una indennità annua fissa di L. 1.000.000 per dodici mesi;~~

~~c) al personale inquadrato nella prima qualifica dirigenziale è attribuita una indennità per direzione di struttura di L. 3.000.000 per dodici mesi.~~

~~Al personale inquadrato nella seconda qualifica dirigenziale è attribuita una indennità di funzione di L. 4.600.000 per dodici mesi.~~

~~d) per il personale della prima e seconda qualifica dirigenziale è istituita altresì, una indennità annua lorda non pensionabile di L. 2.000.000 vincolata alla presenza in servizio.~~

~~Il corrispondente importo mensile è ridotto di 1/26° per ogni giornata di assenza dal servizio.~~

~~e) le indennità di coordinamento rimangono fissate negli importi e nelle forme di attribuzione previsti dai precedenti accordi degli enti locali (D.P.R. n. 347/83);~~

~~f) l'indennità di rischio di cui all'allegato b) del decreto del Presidente della Repubblica n. 347 è elevata da L. 120.000 a L. 240.000 annue (dodici mensilità);~~

~~g) l'indennità di reperibilità di cui all'art. 28 del decreto del Presidente della Repubblica n. 347 è elevata da L. 15.000 a L. 18.000 per 24 ore giornaliere;~~

~~h) è confermata l'indennità di maneggio valori di cui al punto 7 dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/83.~~

Art. 45

Salario individuale d'anzianità

1. In assenza di rinnovo contrattuale, entro il 30 giugno 1989, la retribuzione individuale di anzianità relativa al personale destinatario del presente decreto, verrà incrementata, con decorrenza dal 1° gennaio 1989, degli importi di cui all'art. 41, punto B, del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347, così stabiliti:

I qualifica	L. 198.000
II qualifica	L. 216.000
III qualifica	L. 234.000
IV qualifica	L. 267.000
V qualifica	L. 312.000
VI qualifica	L. 330.000
VII qualifica	L. 384.000
VIII qualifica	L. 518.000
I qualifica dirigenziale	L. 672.000
II qualifica dirigenziale	L. 840.000

2. Al personale assunto in data successiva al 31 dicembre 1986 i predetti importi competono in ragione del numero di mesi trascorsi dalla data di entrata in servizio al 31 dicembre 1988.

3. Nel caso di transito da una qualifica funzionale inferiore a quella superiore, l'importo predetto compete in ragione dei mesi trascorsi nella qualifica di provenienza ed in quella di nuovo inquadramento, con riferimento al 31 dicembre 1988.

Art. 46

Decorrenza degli stipendi

1. Gli stipendi decorrono dal giorno della effettiva assunzione del servizio o dalla data fissata nel relativo provvedimento.

2. Gli stipendi cessano con il giorno della definitiva cessazione del servizio salvo le eccezioni di cui ai seguenti commi.

3. Il dipendente che cessa dal servizio nel corso della seconda quindicina del mese, purchè ciò non avvenga arbitrariamente od a seguito di provvedimento disciplinare, ha diritto di percepire lo stipendio corrispondente all'ammontare mensile.

4. Nel caso di morte del dipendente, lo stipendio di tutto il mese in cui è avvenuto il decesso viene versato integralmente agli eredi.

Art. 47

Tredicesima mensilità

1. Entro il 16 dicembre di ciascun anno viene corrisposta al personale del Comune una 13a mensilità.

2. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore ad un anno, la 13a mensilità è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a 15 giorni.

3. La 13a mensilità non spetta per i periodi di tempo trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia o per altra posizione di stato che comporti la sospensione o privazione dello stipendio.

4. Per i periodi trascorsi in aspettativa per motivi di salute od in altra posizione di stato che comporti la riduzione dello stipendio, il relativo rateo della 13a mensilità è ridotto nella stessa proporzione dello stipendio.

Art. 48

Indennità integrativa speciale

1. Ai dipendenti comunali viene corrisposta, mensilmente, l'indennità integrativa speciale nella misura e modalità previste per il settore del pubblico impiego e recepita con atto deliberativo, ~~a carattere generale~~, del Consiglio Comunale.

Art. 49

~~Quote di aggiunta di famiglia~~ ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE

1. Al personale del Comune vengono corrisposte mensilmente le quote ~~di aggiunta di famiglia~~ ^{assegno nucleo familiare} per le persone a carico nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Art. 50

Missioni e trasferimenti

1. Il trattamento di missione e trasferimento é regolato secondo le modalità di cui alla legge 26 luglio 1978, n. 417, e al decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513. Di conseguenza l'indennità di missione é così stabilita:

a) al personale inquadrato fino alla sesta qualifica funzionale compresa, l'importo é quello indicato al n. 4) dell'art. 1 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e successive rideterminazioni annuali (1987= L. 28.800)

b) al personale inquadrato nelle restanti qualifiche funzionali, ivi comprese quelle dirigenziali, l'importo é quello indicato al n. 3) dell'art. 1 della

legge 26 luglio 1978, n.417 e successive rideterminazioni annuali (1987 = L. 39.600)

2. Al personale inquadrato nella 1^a e 2^a qualifica dirigenziale inviato in missione é data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso delle spese d'albergo di 1^a categoria; al restante personale é data invece facoltà di chiedere il rimborso di spese d'albergo di 2^a categoria. In tali casi l'indennità di missione é ridotta di un terzo.

3. Al personale inquadrato nella 1^a e 2^a qualifica dirigenziale é consentito il rimborso dell'eventuale spesa per l'uso di un posto letto in carrozza letto; al restante personale é consentito il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di 1^a classe.

Art. 51

Alloggio al personale

1. Se nella proprietà del comune esistono alloggi disponibili, saranno concessi di preferenza al personale dipendente verso corresponsione di un equo affitto.

Art. 52

Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario é disposta sulla base delle esigenze di servizio individuate dall'amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Saranno inoltre svolte periodiche verifiche con le organizzazioni sindacali in ordine all'utilizzo del monte ore di lavoro straordinario.

3. A partire dal 1° gennaio 1987 la spesa annua complessiva non può superare il limite di spesa di 120 ore annue per dipendente.

4. Per progetti finalizzati all'occupazione e per incrementare la produttività viene utilizzato il corrispettivo di 50 ore annue procapite di lavoro straordinario nel modo seguente:

25 ore annue per dipendente da destinare all'occupazione;

18 ore annue per dipendente da destinare alla produttività;

7 ore annue per dipendente destinate dal presente accordo a salario accessorio.

5. In tali ambiti lo stanziamento per prestazioni di lavoro straordinario non può eccedere il monte ore riferite all'anno pari rispettivamente a 70

ore o a 100 ore annue per il numero dei dipendenti per i comuni superiori o inferiori a 10.000 abitanti, con un limite massimo individuale di 200 ore.

6. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico o per fronteggiare eventi o situazioni di carattere straordinario - il limite massimo individuale può essere superato, previo confronto con le organizzazioni sindacali, nel rispetto comunque del monte ore complessivo previsto al precedente terzo comma.

7. Le prestazioni di lavoro straordinario anche eccedenti i predetti limiti possono dare luogo, a domanda, a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire nel mese successivo.

8. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario, dalla data di entrata in vigore del presente decreto del Presidente della Repubblica, è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 175 i seguenti elementi retributivi:

stipendio tabellare base iniziale di livello mensile in godimento;

indennità integrativa speciale in godimento nel mese di dicembre dell'anno precedente;

rateo della tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive.

9. La maggiorazione di cui al comma precedente è pari:

al 15% per il lavoro straordinario diurno;

al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);

al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

10. Dal 31 dicembre 1987 il divisore 175 indicato nell'ottavo comma è ridotto a 156.

Art. 53

Compensi incentivanti la produttività

1. L'ente recepisce la normativa contenuta nell'art. 8 dell'accordo approvato con D.P.R. ~~628~~²⁶²/1987.

Art. 54

Onnicomprensività della retribuzione

1. E' fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente regolamento, ulteriori indennità, proventi

o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

2. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali é vietata la corresponsione, deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate all'ente di appartenenza.

Art. 55

Compensi ISTAT

1. E' consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT e di altri enti o organismi pubblici autorizzati per legge o per provvedimento amministrativo, per il tramite del comune, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche ed attività di settore rese in orario non di ufficio, in deroga ai limiti di cui al precedente art. 52.

Art. 56

Lavoro elettorale

1. Il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie non concorre ai limiti di cui al precedente art. 52.

Art. 57

Eventi straordinari e calamità naturali

1. Il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre ai limiti di cui al precedente art. 52.

Art. 58

Passaggio ad altra qualifica funzionale

1. In occasione di inquadramento in qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità.

2. In caso di inquadramento a qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dall'art. 92, la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità.

Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

3. In occasione di inquadramento a qualifica funzionale inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà conservato solamente il maturato individuale per anzianità.

Art. 59

Affidamento di funzioni di qualifica superiore

1. In caso di vacanza del posto di responsabile delle massime strutture organizzative dell'ente, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, le funzioni stesse possono essere transitoriamente assegnate con ~~provvedimento ufficiale~~ ^{deliberazione del C.C.} a dipendente di qualifica immediatamente inferiore che deve essere prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente alla stessa struttura organizzativa.

2. in caso di vacanza del posto di cui al comma 1, le funzioni possono essere affidate a condizioni che siano avviate le procedure per la relativa copertura del posto e fino all'espletamento delle stesse e comunque per un periodo non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. L'incarico di assumere le funzioni di un posto di qualifica superiore non dà diritto al conferimento del posto stesso.

4. Qualora l'incarico, formalmente conferito, abbia durata superiore ai trenta giorni, va attribuito al dipendente incaricato solamente un compenso computato sulla differenza tra i trattamenti economici iniziali delle due qualifiche.

Art. 60

Mensa

1. Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, l'ente si impegna ad istituire, ove necessario e possibile, mense di servizio secondo le modalità e criteri da concordarsi attraverso gli accordi decentrati.

2. Per poter usufruire al diritto alla mensa é necessario essere effettivamente in servizio.

3. Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano.

4. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

5. Il dipendente é tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa é gestita da terzi; oppure, un corrispettivo sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'ente.

6. In ogni caso é esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

7. Il servizio di mensa é gratuito per il personale che contestualmente é tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo é valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

Art. 61

Benemerenze di guerra

1. Ai sensi dell'art. 237 del T.U. 1934 n. 383, sono estese al personale del Comune, in quanto applicabili, le disposizioni vigenti per le Amministrazioni dello Stato a favore dei mutilati ed invalidi di guerra e della altre categorie in genere favorite da benemerenze belliche.

Art. 62

Riposo settimanale

1. Il dipendente comunale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di norma, deve coincidere con la domenica e, salvo il caso di particolari mansioni, non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi (vedi elenco giorni festivi allegato).

Art. 63

Riposo compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 20% con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 64

Congedo ordinario annuale

1. Il congedo ordinario annuale viene fissato in 30 giornate lavorative, qualora l'orario settimanale si articoli su 6 giornate lavorative, o in 26 giornate, qualora l'orario settimanale si articoli su 5 giornate lavorative. Tale congedo è comprensivo delle due giornate di congedo ordinario di cui all'art. 1 della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

2. Ai dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della menzionata legge n. 937. L'ente organizzerà i propri servizi in modo da consentire al personale la effettiva fruizione nell'anno di dette giornate.

3. La ricorrenza del Santo Patrono viene riconosciuta giornata festiva.

4. L'utilizzo del periodo del congedo ordinario é interrotto nel caso di ricovero ospedaliero o gravi malattie od infurtuni gravi adeguatamente documentati e comunque comportanti attestata incapacità lavorativa.

5. Durante il periodo di congedo ordinario spettano al dipendente tutti gli assegni (escluse le indennità per servizi speciali o per prestazione di lavoro straordinario). I periodi di congedo ordinario sono utili a tutti gli effetti.

Art. 65

Congedo straordinario

1. Nel corso dell'anno possono essere concessi al dipendente, nel limite massimo complessivo di 180 giorni, congedi straordinari, debitamente documentati, per le seguenti causali:

a) malattia;

b) partecipazione a pubblici concorsi o esami, fino a 15 giorni annui;

c) nascita di figli, lutti in famiglia o altre gravi esigenze di famiglia, fino a 5 giorni;

d) astensione facoltativa post partum nonchè per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, ai sensi dell'art. 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204;

e) matrimonio, per 15 giorni consecutivi;

2. Il periodo trascorso in congedo per malattia é considerato ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorso in servizio.

3. Il periodo previsto dal punto d) va retribuito come prescritto dall'art. 40 del testo unico 10 gennaio 1957 n. 3.

4. Durante il congedo per malattia non vengono corrisposti gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio.

5. Ulteriori congedi e/o permessi particolari, sono ricompresi nelle quantità indicate ai punti b) e c) del primo comma, ovvero in conto ferie.

6. Quanto indicato nei precedenti commi avrà vigenza fino a quando la materia non sarà disciplinata dagli accordi sindacali intercompartimentali.

Art. 66

Documentazione dello stato di infermità

1. Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, nella stessa giornata alla propria amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Art. 67

Congedo straordinario per richiamo alle armi

1. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo, limitatamente, peraltro, ad un periodo massimo di due mesi.

2. Per i richiami alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

3. Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dall'Amministrazione militare.

4. I periodi di congedo straordinario sono inoltre utili a tutti gli altri effetti.

Art. 68

Congedo straordinario per gravidanza o puerperio

1. Al personale femminile che si trovi in stato di gravidanza o puerperio si applicano le norme protettive stabilite dalla legge per la tutela delle lavoratrici madri (L. 30 dicembre 1971, n. 1204 e relativo Regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 25.11.1976 n. 1026). Si applicano, inoltre, le norme di cui all'art. 7 della legge 9.12.1977 n. 903 "parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro".

Art. 69

Congedo straordinario per motivi di studio

1. Il dipendente ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato a domanda in congedo straordinario per motivi di studio senza assegni per il

periodo di durata del corso ed usufruisce della borsa di studio ove ricorrano le condizioni richieste.

2. Il periodo di congedo straordinario è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 70

Congedo straordinario per cure idrotermali

1. Per effettive esigenze terapeutiche o riabilitative connesse a stati patologici in atto, su motivata prescrizione di un medico specialista dell'unità sanitaria locale ovvero, limitatamente ai lavoratori avviati alle cure dell'INPS e dall'INAIL, su motivata prescrizione dei medici dei predetti istituti, possono essere concessi congedi straordinari fino ad un massimo di 15 giorni l'anno.

2. Tra i periodi concessi ai sensi del precedente comma e i congedi ordinari deve intercorrere un intervallo di almeno 15 giorni.

3. I congedi straordinari di cui al 1° comma del presente articolo non possono essere concessi per cure elioterapiche, climatiche, psammoterapiche e simili, ad eccezione di quelli spettanti agli invalidi per causa di guerra, di servizio e del lavoro e ai ciechi, ai sordomuti e agli invalidi civili con una percentuale superiore ai due terzi.

Art. 71

Cumulo di congedo ordinario e congedo straordinario

1. Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario previsto dagli articoli precedenti, conserva il diritto al congedo ordinario.

Art. 72

Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 73

Trattenute per scioperi brevi

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora. In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario - senza le maggiorazioni - aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso della quota di aggiunta di famiglia.

Art. 74

Diritti sindacali

1. In attesa che la materia di che trattasi sia regolata per tutto il settore del pubblico impiego con apposita norma legislativa, resta in vigore quanto previsto dalle intese allegate all'accordo UPI-ANCI-FLEL del 5 marzo 1974.

2. Ad integrazione delle norme in esso contenute, si conviene che la misura dei contributi sindacali viene fissata all'inizio di ogni anno ed a livello nazionale dalle organizzazioni sindacali di categoria. La relativa riscossione viene effettuata dall'amministrazione mediante ritenuta il cui ammontare viene versato entro quindici giorni secondo le modalità indicate dalle organizzazioni sindacali.

3. I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione di appartenenza.

4. I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente come previsto dal decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato n. 804 del 1947.

5. Viene riconfermato il limite di 12 ore per le assemblee in orario di lavoro.

Art. 75

Informazione

1. L'informazione si attua in modo costante e tempestivo con le organizzazioni sindacali a livello confederale e di categoria, se essa riguarda le

proposte relative agli obiettivi ed ai programmi di sviluppo, ai piani d'intervento e di investimento, ai bilanci annuali o pluriennali.

2. Ai sensi dell'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica n. 13/86, nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali, salva la continuità dell'azione amministrativa, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, l'ente garantisce una costante e preventiva informazione alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, le innovazioni tecnologiche, la valutazione degli organici in relazione al funzionamento dei servizi. L'informazione concerne anche atti o provvedimenti relativi a materie non soggette a contrattazione dai quali comunque derivino conseguenze riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro.

3. L'informazione, a seconda dei diversi suoi soggetti, è rivolta alle organizzazioni sindacali territoriali - con particolare riferimento all'organizzazione dei servizi - e a quelle di categoria stipulanti gli accordi collettivi di cui alla legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93. Ulteriori modalità attuative saranno determinate dagli accordi decentrati.

4. Le organizzazioni sindacali di cui all'art. 14 della legge 29 marzo 1983, n. 93, possono richiedere all'ente, che è tenuto a comunicarli, i dati riguardanti la situazione del personale occupato e di quello occorrente in relazione ai programmi di efficienza/efficacia e a fenomeni fisiologici di turn-over conseguente alla rilevazione dei carichi di lavoro.

5. ai sensi dell'art. 20 del decreto del Presidente della Repubblica n. 13/86, in occasione di interventi di progettazione di nuovi sistemi informativi a base informatica, o modifica dei sistemi preesistenti, le organizzazioni sindacali saranno informate sulle caratteristiche generali dei sistemi stessi, sì da essere poste in condizione di valutare con congruo anticipo quegli aspetti che possono determinare vincoli all'occupazione, alle funzioni ed ai ruoli dell'ente, all'ambiente ed alla qualità del lavoro, e di formulare osservazioni e proposte.

6. In armonia con quanto disposto dai commi primo e secondo dell'art. 24 della legge n. 93/83, nei casi in cui il sistema installato consenta la possibile raccolta e l'utilizzo dei dati sulla quantità e qualità delle prestazioni lavorative dei singoli operatori, l'amministrazione garantirà, sentite le organizzazioni sindacali, un adeguato sistema di tutela e di garanzia della riservatezza della sfera personale del lavoratore.

7. Al lavoratore viene comunque garantito il diritto di conoscere la qualità e l'uso dei propri dati personali raccolti e, con l'assistenza delle organizzazioni sindacali, il diritto di integrazione e rettifica.

8. attraverso gli accordi decentrati saranno definite le modalità e i tempi dell'informazione.

Art. 76

Attività sociali, culturali, ricreative

1. Le attività culturali, ricreative ed assistenziali, promosse nell'ente, debbono essere gestite da organismi formati da rappresentanti dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto dei Lavoratori.

Art. 77

Relazioni sindacali

1. Sono recepite le norme di cui agli artt. 25, 26, 27 e 28 del D.P.R. N° 268/1987, le quali pertanto vengono a far parte integrante del presente regolamento.

Art. 78

Igiene, sicurezza e salubrità del lavoro

a) Visite mediche di controllo

1. Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate dalle UU.SS.LL. alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza dell'amministrazione di appartenenza nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

b) Accertamento in materia di sicurezza, igiene e salubrità del lavoro

2. Le UU.SS.LL. hanno competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici connessi con attività esposte a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di video-terminali, come dispone la vigente normativa CEE.

3. Le UU.SS.LL. e gli altri organismi pubblici a ciò preposti dalle vigenti disposizioni hanno competenza in materia di collaudi e di verifiche periodiche di macchinari, impianti e strutture dell'ente.

4. Le UU.SS.LL. hanno competenza nella promozione di misure idonee a tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici con particolare attenzione alle situazioni di lavoro che possono rappresentare rischi per la salute riproduttiva.

c) Libretto sanitario

5. E' istituito il libretto personale sanitario per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri, visite mediche periodiche a scopo preven-

tivo secondo le modalità previste in materia per il personale dei vigili del fuoco dagli allegati al decreto del Presidente della Repubblica 10 aprile 1984, n. 210.

Art. 79

Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione, e la specializzazione professionale del personale.

2. Il Comune istituisce un'apposito capitolo di spesa nel proprio bilancio.

3. L'ente, in accordo con le organizzazioni sindacali, potrà annualmente definire, con gli altri enti di cui all'art. 1 del D. P. R. n. 268/1987, comuni iniziative per l'attuazione di corsi di qualificazione, riqualificazione e aggiornamento a livello regionale.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'ente. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

5. L'attività di formazione é finalizzata a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato ed a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

6. La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.

7. La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

8. Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.

Art. 80

Diritto allo studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è di 150 ore annue individuali.

2. Tali ore, fermo restando il limite individuale di cui sopra, sono utilizzate annualmente in ragione del 3% del personale in servizio e, comunque, di almeno una unità, per la frequenza necessaria al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, in scuole statali o istituiti legalmente riconosciuti, secondo le modalità di utilizzazione che saranno disciplinate in sede di prossimo accordo intercompartimentale.

3. Sino all'entrata in vigore della nuova disciplina intercompartimentale resta in vigore la normativa vigente in quanto non modificata dai precedenti commi.

Art. 81

Arricchimento professionale

1. In via sperimentale, ai fini della specializzazione e riqualificazione professionale del personale, in diretta correlazione alla introduzione di processi di innovazione tecnologica volti ad uso ottimale delle risorse e per migliorare la qualità dei servizi e l'efficacia dei risultati, l'ente, previa contrattazione decentrata, potrà organizzare direttamente ovvero avvalendosi di organismi anche privati, appositi corsi articolati in almeno 80 ore complessive.

2. Tali corsi dovranno concludersi con esame selettivo finale ed agli stessi potrà partecipare il personale dipendente interessato operativamente alla innovazione, compreso tra la terza e la settima qualifica funzionale, nei limiti massimi annui stabili nell'art. 73 del D.P.R. n. 268/1987.

3. Nella determinazione del compenso incentivante da corrispondere ad obiettivo programmato raggiunto, di cui al comma 5 dell'art. 8 del D.P.R. n. 268/1987, dovrà essere previsto, accanto agli altri, un particolare parametro aggiuntivo a riconoscimento e remunerazione dell'arricchimento professionale dimostrato, in particolare, nella efficace utilizzazione di sistemi e strumenti tecnologicamente avanzati.

Art. 82

Note di qualifica

1. Le note di qualifica ed i rapporti informativi sono aboliti.

2. L'ente, sulla base dei criteri oggettivi definiti in sede di accordi nazionali, può introdurre, d'intesa con le organizzazioni sindacali, nuovi siste-

mi di valutazione del personale da stabilire con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 83

Fascicolo personale e stato matricolare

1. Per ogni dipendente comunale è tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera del dipendente e questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati:

a) i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altri Enti pubblici;

b) i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico;

c) le eventuali deliberazioni dell'Amministrazione comunale dei riscatti dei servizi non di ruolo prestati dal dipendente;

d) tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per i passaggi di qualifica;

e) lo stato di famiglia con le relative variazioni.

TITOLO IV

ASPETTATIVA - DISPONIBILITA' - DISPENSA

CAPO I

ASPETTATIVA

Art. 84

Cause dell'aspettativa

1. L'impiegato o salariato può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per infortunio o malattia per causa di servizio, per motivi di famiglia, per mandato parlamentare, amministrativo o sindacale.

2. Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda dell'interessato, dal Consiglio o dalla Giunta municipale secondo le rispettive competenze. Può anche essere disposto d'ufficio per servizio militare, per infermità e per infortunio o malattia per causa di servizio. In tali casi il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

3. Non può in alcun caso disporsi del posto del personale collocato in aspettativa.

4. E' ammessa la partecipazione ai concorsi da parte del personale in aspettativa. La nomina rimane tuttavia sospesa fino alla data della effettiva riassunzione in servizio.

Art. 85

Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare senza alcun assegno.

2. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato lo stipendio o salario più favorevole tra quello civile e quello militare, oltre agli eventuali assegni personali di cui sia provvisto.

3. In caso di richiamo alle armi in tempo di guerra, saranno osservate le norme vigenti per i dipendenti dello Stato.

4. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi militari è computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione del salario di anzianità e della quiescenza e previdenza.

Art. 86

Aspettativa per infermità

1. Quando la malattia si prolunghi oltre i sei mesi, il dipendente verrà collocato d'ufficio in aspettativa per infermità. *con provvedimento della G.M.*

2. L'aspettativa non può protrarsi per più di diciotto mesi. Due periodi di aspettativa per infermità, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

3. La durata complessiva dell'aspettativa per infermità e della aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio.

4. Per motivi di particolare gravità, al dipendente in aspettativa per infermità che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia motivata richiesta, può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi, durante il quale al dipendente verrà unicamente conservato il posto.

5. Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo a riprendere servizio deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute, salva la facoltà dell'amministrazione di cui al successivo art. 92.

Art. 87

Trattamento economico e giuridico durante l'aspettativa per infermità

1. Al personale collocato in aspettativa per infermità viene corrisposta l'intera retribuzione per i primi dodici mesi. Per il restante periodo verranno corrisposti i due terzi della retribuzione stessa.

2. Ad ogni altro effetto il periodo in aspettativa per infermità è considerato come trascorso in servizio.

Art. 88

Infortuni sul lavoro

1. Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'INAIL, si applicano in caso di infortunio le disposizioni di legge che disciplinano la materia.

2. Durante il periodo di inabilità temporanea o assoluta al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico nei limiti dell'art. 86.

3. Il comune introiterà l'indennità liquidata dall'istituto per l'infermità temporanea fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione corrisposta.

Art. 89

Equo indennizzo

1. Nei confronti del personale operaio non assicurato obbligatoriamente all'INAIL sono abrogate le norme in materia di rendite vitalizie.

2. Per gli infortuni derivanti da cause di lavoro si continuano ad applicare a tutto il personale le norme per i dipendenti civili dello Stato.

3. L'ente si riserva di dare applicazione ai provvedimenti che saranno adottati sulla base delle proposte formulate dalla Commissione prevista dall'art. 66 del D.P.R. n. 268/1987.

Art. 90

Concorso di infortunio e di altre infermità

1. Qualora la prestazione lavorativa del dipendente sia impedita dall'eventuale concorso di infortunio o malattie contratte per causa di servizio con altre infermità, dovrà essere accertata dalla commissione di cui all'art. seguente, la causa prevalente e determinante della temporanea inabilità ai fini dell'applicazione delle norme del presente regolamento.

Art. 91

Accertamenti sanitari

1. Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione composta da un medico dell'U.S.L., da un medico nominato dal dipendente e da un esperto nominato dalla Giunta municipale.

2. Accertamenti sanitari possono essere disposti dall'amministrazione, in qualsiasi momento, durante il congedo per malattia o durante l'aspettativa per infermità.

Art. 92

Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli l'amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salu-

te prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse possibilmente affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale od a qualifica funzionale inferiore.

2. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

Art. 93

Aspettativa per motivi di famiglia

1. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al Sindaco, indicando il periodo ed il suo inizio.

2. L'Amministrazione provvede sulla domanda ed ha facoltà di accettarla, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

3. L'aspettativa per motivi di famiglia può durare fino ad un anno e può essere revocata in qualsiasi momento per ragioni di servizio.

4. Il dipendente in aspettativa per motivi di famiglia non ha diritto al trattamento economico, nè alle aggiunte per carichi di famiglia.

5. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è utile nè ai fini dell'anzianità, nè ai fini della progressione della carriera e del trattamento economico, nè ai fini della quiescenza e previdenza.

Art. 94

Cumulo di aspettativa per motivi di famiglia

1. Più periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a 3 mesi.

2. La durata di più periodi di aspettativa per motivi di famiglia non può superare complessivamente 2,5 anni in un quinquennio.

3. Per motivi di particolare gravità può essere consentito al dipendente, che abbia raggiunti i limiti previsti nei suddetti comma e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni, di durata non superiore a 6 mesi

Art. 95

Aspettativa per la nomina a Deputato o Senatore

1. L'aspettativa per la nomina a Deputato o Senatore dura per tutto il mandato parlamentare.

2. Il dipendente non ha - però - diritto ad alcun assegno.

3. Il tempo trascorso in tale aspettativa é computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione del salario di anzianità e della quiescenza e previdenza.

Art. 96

Aspettativa per mandato amministrativo o sindacale

1. Nei confronti dei dipendenti si applicano le norme sui congedi e aspettative per mandato amministrativo di cui alle leggi 12.12.1966 n. 1078 e 27.12.1985 n. 816.

2. Si applicano pure le norme vigenti in materia di aspettativa per mandato sindacale.

CAPO II

DISPONIBILITA'

Art. 97

Collocamento di disponibilità

1. Il dipendente può essere collocato in disponibilità in base ad apposita graduatoria qualora, con il cessare di alcuni servizi, si proceda ad una riduzione dei posti complessivi per le singole funzioni.

2. Ai fini della graduatoria per il collocamento in disponibilità si tiene conto dell'anzianità e del carico di famiglia del personale interessato.

3. Se il collocamento in disponibilità é deliberato nei confronti di un dipendente che si trovi in aspettativa per casi previsti dal presente Regolamento, l'aspettativa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

Art. 98

Trattamento economico in caso di disponibilità

1. Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia.

2. Durante la disponibilità al dipendente è consentito di assumere altra occupazione. In tal caso lo stipendio e gli assegni di cui al precedente comma sono adeguatamente ridotti.

3. Ove il dipendente assuma servizio di ruolo presso altra pubblica Amministrazione, il Comune può senz'altro procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 99

Richiamo in servizio

1. Il dipendente in disponibilità può essere chiamato a prestare temporaneamente servizio con funzioni analoghe a quelle proprie, con diritto agli assegni inerenti alla propria funzione.

2. Il dipendente in disponibilità è richiamato definitivamente in servizio quando, entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione, si rendano disponibili posti della medesima funzione seguendo, occorrendo, l'ordine inverso della graduatoria di collocamento in disponibilità.

Art. 100

Effetti della disponibilità

1. Il tempo trascorso in disponibilità è computato interamente agli effetti del salario di anzianità. Il dipendente rimane soggetto, in quanto applicabili, alle norme disciplinari stabilite per il personale in attività di servizio.

Art. 101

Durata della disponibilità

1. La disponibilità non può durare più di due anni.

2. Il richiamo temporaneo in servizio sospende il decorso del termine di cui sopra.

CAPO III

DISPENSA

Art. 102

Casi di dispensa

1. Può essere dispensato dal servizio il dipendente divenuto inabile per motivi di salute, salvo che non sia diversamente utilizzato ai sensi del precedente art. 92, nonchè quello che abbia dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento.

2. Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine per presentare, ove creda, le proprie osservazioni.

3. La dispensa è disposta con deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale secondo le rispettive competenze. E' fatto in ogni caso salvo il diritto al trattamento di quiescenza e previdenza spettante secondo le disposizioni vigenti.

Art. 103

Dispensa dal servizio per motivi di salute.

1. La dispensa dal servizio per motivi di salute ha luogo al termine dei periodi massimi concedibili di aspettativa per infermità, per infortunio o per malattia contratta a causa di servizio di cui ai precedenti articoli, quando il dipendente non sia più in grado di riprendere regolare servizio.

2. Il provvedimento di dispensa dal servizio per motivi di salute é adottato, previo accertamento da parte della Commissione medica di cui al precedente art. 91 delle condizioni di salute del dipendente, mediante visita medica collegiale.

3. L'onorario di tutti i componenti il collegio medico é a carico del Comune.

Art. 104

Dispensa per termine periodo di disponibilità

1. Il dipendente in disponibilità é collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia diritto ove, allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio.

2. Parimenti é dispensato dal servizio il dipendente in disponibilità che ricusi di riprendere l'ufficio.

TITOLO V

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RELATIVO PROCEDIMENTO

CAPO I

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 105

Punizioni - specie

1. I dipendenti che violano i doveri del proprio ufficio, incorrono, indipendentemente da eventuale azione penale, nelle seguenti punizioni disciplinari:

- a) censura;
- b) riduzione temporanea dello stipendio;
- c) sospensione della qualifica con privazione dello stipendio;
- d) destituzione.

Art. 106

Competenza per le punizioni

1. Le punizioni di cui all'articolo precedente sono inflitte, secondo la competenza per la nomina dei dipendenti, dal Consiglio comunale o dalla Giunta municipale salvo quanto è disposto dall'articolo seguente.

2. Ad eccezione della censura, tutte le punizioni devono essere precedute dal motivato parere della Commissione di disciplina costituita a norma dell'art. 14 della legge 9 giugno 1947 n. 530.

Art. 107

Censura

1. La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata; essa è inflitta dal Sindaco:

- a) per negligenza in servizio o per lievi mancanze fuori servizio;
- b) per la prima breve assenza dall'ufficio non giustificata
- c) per violazione di altri doveri quando, per particolari circostanze, la infrazione abbia carattere di speciale tenuità.

Art. 108

Riduzione dello stipendio

1. La riduzione temporanea dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo, nè superiore ad un quinto di una mensilità di stipendio, nè avere la durata superiore ai sei mesi, ed è inflitta:

- a) per grave negligenza in servizio;
- b) per contegno non corretto verso i propri superiori, colleghi o dipendenti, ovvero verso il pubblico;
- c) per lieve insubordinazione;
- d) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- e) per inosservanza del segreto d'ufficio, per comunicazioni non autorizzate di atti d'ufficio, anche se non si siano determinate conseguenze dannose;
- f) per tolleranza di irregolarità di servizio o di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi da parte del personale dipendente;
- g) per manifestazioni sconvenienti alla dignità dell'Amministrazione;
- h) per violazione dell'art. 31 e dell'art. 33 del presente regolamento;
- i) per recidiva nei fatti che dettero in precedenza motivo a censura o per maggiore gravità di essi.

2. La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nell'attribuzione del salario di anzianità successivo alla punizione.

3. Uguale ritardo influisce nell'ammissione ai concorsi interni.

4. Le somme trattenute per quanto sopra sono versate all'INADEL, ai sensi dell'art. 24 del R.D. 2 novembre 1933 n. 2418.

Art. 109

Sospensione della qualifica con privazione dello stipendio

1. La sospensione della qualifica con privazione dello stipendio può durare da uno a sei mesi ed importa l'allontanamento dal servizio.

2. Essa è inflitta:

a) per aver fatto palesemente o aver concorso in pubblicazioni di critica sleale ed acrimoniosa all'Amministrazione o ai superiori o che danneggino il prestigio ed il credito o offendano altrimenti il decoro dell'Amministrazione Pubblica;

b) per qualsiasi infrazione che dimostri riprovevole condotta, difetto di rettitudine o tolleranza di abusi;

c) per grave insubordinazione;

d) per violazione del segreto di ufficio, che abbia prodotto grave danno;

e) per pregiudizio recato agli interessi dello Stato, del Comune od a quelli di altre pubbliche amministrazioni o di privati nei rapporti con lo Stato o con il Comune e derivato da grave negligenza o da dolo nell'adempimento dei doveri d'ufficio;

f) per volontaria interruzione temporanea del servizio, ovvero per doloso comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio;

g) per uso dell'impiego a fini personali;

h) per recidiva nei fatti che diedero in precedenza motivo a riduzione dello stipendio o per maggiore gravità delle infrazioni contemplate negli articoli precedenti.

3. L'impiegato o salariato, condannato con sentenza che può importare la destituzione, quando non sia il caso di applicare tale sanzione o per particolare scusabilità del fatto commesso o per essere stata condonata, amnistiata o graziata la pena relativa, è sospeso dal grado con privazione dello stipendio durante l'intero periodo di espiazione della pena o, nel caso che la pena non abbia avuto esecuzione per uno dei motivi anzidetti, per il periodo da uno a sei mesi, computata la sospensione precauzionale disposta durante il procedimento penale.

Art. 110

Assegno alimentare

1. Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio oltre gli assegni per carichi di famiglia.

Art. 111

Effetti della sospensione della qualifica

1. Il dipendente al quale sia stata inflitta la sospensione per un periodo non superiore a tre mesi non può fruire del salario di anzianità e non può partecipare a concorsi interni se non siano decorsi due anni dalla data della infrazione.

2. Il periodo di ritardo di cui al precedente comma, è portato a tre anni se la sospensione sia stata superiore a tre mesi.

Art. 112

Destituzione

1. La punizione della destituzione è inflitta:

a) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito;

b) per accettazione illecita di qualsiasi compenso o per qualsiasi partecipazione illecita a benefici conseguiti dal Comune in dipendenza di affari trattati dall'impiegato o salariato per ragioni d'ufficio;

c) per violazione dolosa dei doveri d'ufficio con pregiudizio dello Stato, del Comune, di altre pubbliche Amministrazioni o di privati o con pericolo di perturbazioni della sicurezza pubblica;

e) per eccitamento alla insubordinazione collettiva;

f) per oltraggio alla persona del Capo dello Stato e per altri atti criminali ostili alle vigenti istituzioni costituzionali.

2. L'impiegato o salariato incorre, senz'altro, nella destituzione, nei casi previsti dall'art. 247, I-II-III comma del T.U. 3 .3.1934, N. 383 e successive modificazioni.

Art. 113

Recidiva

1. Al dipendente che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave dopo quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 114

Sospensione cautelare obbligatoria

1. L'impiegato o salariato, deve essere immediatamente sospeso dal servizio dalla data del mandato di cattura, quando sia sottoposto a giudizio per qualsiasi delitto (art. 249 T.U. 3 - 3 - 1934 n. 383).

Art. 115

Sospensione cautelare facoltativa

1. Qualora la gravità dei fatti lo esiga, i dipendenti comunali, sottoposti a procedimento penale o disciplinare, sono sospesi dall'ufficio nei casi e nei modi stabiliti rispettivamente dagli artt. 220 n. 6 e 249 della legge comunale e provinciale T.U. 1934.

2. Tale provvedimento ha carattere cautelativo. Quando è determinato da procedimento disciplinare non può avere durata maggiore di sei mesi, salvo proroga per giustificati motivi.

Art. 116

Durata della sospensione cautelare

1. Qualora a seguito del procedimento disciplinare, venga inflitta al dipendente la sospensione, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

2. Se la sospensione viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta, debbono essere corrisposti gli stipendi per il tempo eccedente la durata della punizione.

3. Se viene inflitta una sanzione minore, debbono essere corrisposti al dipendente gli stipendi non percepiti per effetto della sospensione.

4. Se il procedimento si conclude con il proscioglimento dell'impiegato, la sospensione è revocata, e l'impiegato riacquista il diritto agli stipendi non percepiti.

5. Sono dedotte, in ogni caso, le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art. 117

Revoca della sospensione

1. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in pendenza del procedimento penale, e questo si concluda con sentenza di proscioglimento, di assoluzione passata in giudicato perchè il fatto non sussiste o perchè il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, salva la deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

2. Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento, di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora sia iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

3. Il procedimento disciplinare di cui trattasi deve avere inizio con la contestazione degli addebiti, entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento o comunque non oltre 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato al Comune da cui dipende la sentenza stessa.

4. La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il termine suddetto, e il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto di procedimento penale, non può essere iniziato.

5. Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'Autorità giudiziaria la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento disciplinare, che non può essere più rinnovato.

Art. 118

Revoca di diritto della sospensione

1. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente, già condannato, sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del Codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto, e si applicano le disposizioni dei precedenti articoli.

Art. 119

Riabilitazione

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva; possono essere altresì modificati i giudizi complessivi riportati dal dipendente stesso dopo la sanzione ed in conseguenza di questa.

2. I provvedimenti di cui sopra sono adottati con deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, secondo la loro competenza, sentito il Segretario comunale o la commissione di disciplina.

Art. 120

Reintegrazione

1. Qualora a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente destituito, sia assolto con la formula prevista dall'art. 566, 2° comma del C.P.P., il dipendente stesso ha diritto ad ottenere la riammissione in servizio, dalla data della sentenza di assoluzione, con la medesima qualifica e la medesima anzianità che aveva all'atto della destituzione anche se in soprannumero, salvo riassorbimento.

2. Ai dipendenti come sopra riammessi, per il periodo di destituzione, spettano lo stipendio e gli assegni del carico di famiglia qualunque sia la durata della destituzione stessa; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. Le disposizioni suddette si applicano anche ai dipendenti destituiti a seguito di procedimento penale, quando, a seguito della revisione del procedimento stesso, il dipendente sia stato prosciolto da ogni addebito.

4. Analogamente si procede nel caso di annullamento e di estinzione del procedimento disciplinare che diede luogo alla destituzione.

CAPO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 121

Procedimento per la irrogazione della censura

1. Il Sindaco, competente a infliggere la censura, contesta l'addebito per iscritto, nella forma prescritta dal successivo art. 123 assegnando al dipendente un termine di almeno 10 giorni, per svolgere per iscritto le proprie giustificazioni.

2. La sanzione deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto.

Art. 122

Accertamenti

1. Il capo del servizio che ha notizia di una infrazione disciplinare commessa da un dipendente, deve compiere sollecitamente gli accertamenti del caso, e, quando ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, trasmette gli atti alla segreteria comunale che ne informerà subito il Sindaco.

2. Il Sindaco che riceve la comunicazione o abbia comunque notizia di una infrazione disciplinare commessa da un dipendente, svolti gli opportuni accertamenti preliminari, gli contesta subito gli addebiti invitandolo a presentare le giustificazioni.

Art. 123

Formalità per la contestazione

1. La comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente le contestazioni copia del quale gli deve essere consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta dal capo dell'ufficio.

2. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono effettuarsi nelle forme previste dai due comma precedenti, sono fatte mediante pubblicazione nell'ufficio al quale il dipendente appartiene.

Art. 124

Giustificazioni dell'impiegato

1. Le giustificazioni devono essere presentate, entro venti giorni dalla comunicazione delle contestazioni, all'Ufficio di Segreteria.

2. Il termine di presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi e per non più di altri quindici giorni, dal capo dell'Amministrazione.

Art. 125

Archiviazione degli atti

1. Il Sindaco quando, in base alle indagini preliminari e alle giustificazioni del dipendente, ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ordina l'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato.

2. Qualora ritenga che l'infrazione sia punibile con la censura, provvede all'irrogazione della punizione.

Art. 126

Procedimento

1. Il Sindaco, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni del dipendente ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave della censura e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina entro il quindicesimo giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

Art. 127

Atti preliminari al giudizio disciplinare

1. Entro i dieci giorni successivi a quello in cui gli atti sono pervenuti, il Segretario della Commissione dà avviso al dipendente, nelle forme previste dall'art. 123, che nei venti giorni successivi egli ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

2. Trascorso tale termine, il Presidente della Commissione stabilisce la data della trattazione orale, che deve aver luogo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente e, quando non ritenga di riferire personalmente, nomina un relatore fra i membri della Commissione.

3. La data della seduta fissata per la trattazione orale deve essere comunicata, nelle forme previste dall'art. 123, al dipendente, almeno venti giorni prima, con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, e di far pervenire alla Commissione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Art. 128

Deliberazione della Commissione di disciplina

1. Nella seduta fissata per la trattazione orale, il relatore riferisce in presenza del dipendente, senza prendere conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

2. Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa ed ha per ultimo la parola. Il Presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti della Commissione, possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento, o chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

3. Della trattazione orale si forma verbale, che viene sottoscritto dal Segretario, e vistato dal Presidente.

4. Chiusa la trattazione orale, e ritiratasi il dipendente ed il Segretario, la Commissione, intese le osservazioni e le conclusioni del relatore delibera a maggioranza di voti, osservate le norme stabilite dall'art. 473 del Codice di procedura penale.

Art. 129

Poteri della Commissione di disciplina

1. Dopo che il procedimento è stato rimesso alla Commissione, ove questa ritenga necessarie ulteriori indagini, può con ordinanza rinviare gli atti al Sindaco, indicando quali sono i fatti e le circostanze da chiarire e quali le prove da assumere; assegna inoltre il termine entro il quale devono essere eseguite le ulteriori indagini e restituiti gli atti alla Commissione. Il termine può essere prorogato, per gravi motivi, dal Presidente della Commissione.

2. La Commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel qual caso stabilisce con ordinanza la seduta, dando avviso, nelle forme di cui all'art. 123, al dipendente, che può assistervi e svolgere le proprie deduzioni.

Art. 130

Decisioni della Commissione di disciplina

1. Se la Commissione ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione.

2. Se la Commissione ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone la sanzione da applicare.

3. La deliberazione motivata viene estesa dal relatore, o da altro componente della Commissione, ed è firmata dal Presidente, dall'estensore e dal Segretario.

4. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e copia della trattazione orale, viene trasmessa, entro venti giorni dalla deliberazione, al Sindaco.

Art. 131

Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale

1. Qualora per il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata l'azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al termine di quello penale e se già iniziato, deve essere sospeso.

Art. 132

**Rapporti tra giudizio disciplinare
e cessazione del rapporto di impiego**

1. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, il rapporto di impiego del dipendente cessi anche per dimissioni volontarie o per collocamento a riposo a domanda, il procedimento stesso prosegue agli effetti dell'eventuale trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 133

Estinzione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare si estingue, quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto, senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato; l'estinzione determina altresì la revoca della sospensione cautelare.

3. Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL SERVIZIO - TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

CAPO I

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 134

Dimissioni volontarie

1. Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio.
2. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.
3. Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire all'adempimento dei doveri d'ufficio finchè non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.
4. L'accettazione può essere rifiutata o ritardata per motivi di servizio o quando sia in corso procedimento disciplinare a carico dell'impiegato.
5. Agli effetti del comma precedente, s'intende che sia in corso procedimento disciplinare, se al momento della presentazione delle dimissioni abbia avuto luogo la sospensione cautelare, ovvero, se la sospensione cautelare sia stata disposta in attesa della definizione del procedimento penale a carico del dipendente.
6. Se al momento in cui l'impiegato o salariato non sospeso cautelamente presenta le dimissioni, siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, ed in mancanza della contestazione entro tale termine, le dimissioni debbono essere accettate.

Art. 135

Dimissioni d'ufficio

1. E' dichiarato di ufficio dimissionario il dipendente che:
 - a) perda la cittadinanza italiana;
 - b) accetti una missione o impiego da un Governo straniero, senza essere autorizzato dalla competente autorità italiana;
 - c) senza giustificato motivo, non assuma o riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero sia assente dall'ufficio per un periodo superiore ai dieci giorni e non abbia ottemperato alla diffida fattagli di riprendere il servizio.
 - d) rifiuti di prestare la promessa solenne o il giuramento.

Art. 136

Effetti delle dimissioni d'ufficio

1. La dichiarazione di dimissioni d'ufficio non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza secondo le norme vigenti, qualora non derivi da perdita della cittadinanza.

Art. 137

Decadenza

1. Oltre al caso previsto dal precedente art. 34, il dipendente incorre nella decadenza dell'impiego quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, o mediante altri atti fraudolenti.

2. La decadenza è disposta dal Consiglio o dalla Giunta municipale secondo le rispettive competenze.

Art. 138

Collocamento a riposo

1. Il rapporto di impiego, oltre che negli altri casi previsti dal presente regolamento, cessa con il collocamento a riposo, d'ufficio o a domanda.

2. I dipendenti possono essere collocati a riposo in qualunque tempo, a loro domanda, sempre che abbiano maturato il periodo minimo per il conseguimento del trattamento di quiescenza.

3. Debbono invece essere collocati di ufficio a riposo quando abbiano raggiunto il sessantacinquesimo anno di età, o anche prima di tale limite, dopo 40 anni di servizio utili agli effetti del trattamento di quiescenza.

4. I dipendenti del Comune vengono iscritti alla Cassa per le pensioni ai dipendenti degli Enti Locali ed il loro trattamento di quiescenza è regolato dalle norme contenute nell'ordinamento della Cassa stessa.

Art. 139

Riammissione in servizio.

1. L'impiegato, cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo o nei casi previsti dalle lettere b) e c) dell'art. 135, può essere riammesso in servizio, con delibera del C.C. o dalla G.M. a seconda della rispettiva competenza.

2. Può essere riammessa in servizio l'impiegata dichiarata decaduta ai sensi della lettera a) dell'art. 135, quando la perdita della cittadinanza italiana si sia verificata a seguito di matrimonio contratto con cittadino stra-

niero e l'impiegata abbia riacquistata la cittadinanza per effetto dell'annullamento o dello scioglimento del matrimonio.

3. L'impiegato riammesso è collocato nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione.

4. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto e non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

CAPO II

TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

Art. 140

Trattamento di quiescenza

1. Il dipendente consegue il diritto alla pensione od all'indennità una volta tanto, quando nei suoi confronti sussistano le condizioni volute dalla legge 11 aprile 1955 n. 379 sulla Cassa pensioni per i dipendenti degli Enti Locali e successive modifiche.

Art. 141

Acconto sulla pensione

1. Per l'attribuzione degli acconti sulla pensione maturata dai dipendenti del Comune si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 della legge 8.1.1979, n. 3 e successive disposizioni.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 142

Rapporto di lavoro a termine

a) Rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli. Per i soli profili professionali compresi fra la 1° e la 4° qualifica funzionale, l'ente potrà altresì ricorrere alle graduatorie degli uffici di collocamento territorialmente competenti in relazione alla sede di lavoro.

*

b) Rapporto di lavoro stagionale

2. Nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, i lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

3. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 marzo 1983, n. 79.

4. Nel caso che si rendano vacanti i posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;

b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

5. Al personale di cui ai precedenti punti a) e b) è corrisposto il trattamento economico iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale.

* INTEGRATO CON GM n. 13 del 12/1/89:

58

2. d'art. 16 della legge 28-2-87, n. 56 si applica alle assunzioni a tempo determinato previste dal DPR 31-3-71, n. 275 e art. 6 L. 20-3-75, n. 70, nonché in ogni altro caso di assunzione a termine?

6. Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo della 13 mensilità, l'aggiunta di famiglia se dovuta e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.

Art. 143

Licenziamento e provvedimenti disciplinari per il personale non di ruolo

1. Il personale non di ruolo può essere licenziato anche prima del termine fissato all'atto dell'assunzione in servizio, a giudizio dell'Amministrazione:

- a) per scarso rendimento dovuto a qualsiasi causa;
 - b) per cessazione della causa di assunzione.
- 2) Il provvedimento indica il titolo del licenziamento.

Art. 144

Richiamo a norme vigenti per il personale non di ruolo

1. Per il personale non di ruolo valgono, in materia di diritti, doveri, responsabilità e incompatibilità, le disposizioni in vigore per il personale di ruolo, ove compatibili con il particolare status.

Art. 145

Part-time

1. L'ente può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro part-time in applicazione delle norme a tale titolo previste dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/83 e dalla emananda legge sul rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 146

Professionisti legali

1. Fermi restando gli inquadramenti nei profili professionali previsti dalla normativa vigente ai professionisti legali, al conseguimento rispettivamente della qualifica di avvocato e avvocato cassazionista, è riconosciuto un compenso pari all'1% dello stipendio tabellare base indicato nel precedente art. 43 da aggiungere al salario di anzianità.

2. Al predetto personale spettano altresì i compensi di natura professionale previsti dal regio decreto 27 novembre 1933, n. 1578, recuperati a seguito di condanna della parte avversa soccombente.

Art. 147

Vice segretario comunale

1. Il vice segretario coadiuva il segretario, può supplirlo e sostituirlo nei casi e con le modalità di legge, e di norma dirige una delle strutture di massima dimensione esistente nell'ente.

Art. 148

Riconoscimento del servizio militare

1. Il periodo di servizio militare é valido a tutti gli effetti per l'inquadramento economico e per la determinazione della anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.

Art. 149

Rinvio a norme generali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento organico, trovano applicazione le norme della Legge Comunale e Provinciale e delle sue intervenute modificazioni, nonché quelle del regolamento di detta legge.

2. Si richiamano inoltre, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nello Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e le norme di esecuzione di tale Statuto approvato con D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

PRIMA DISPOSIZIONE

QUALIFICHE FUNZIONALI

Prima qualifica funzionale

Addetto alle pulizie

Complessità delle prestazioni.

Attività semplici di tipo manuale comportanti anche l'utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune.

Professionalità.

Comuni conoscenze pratiche.

Autonomia operativa.

Nessuna apprezzabile autonomia.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Assolvimento della scuola dell'obbligo.

Declaratoria.

Svolge compiti di pulizia dei locali.

Aree di attività

Area di servizio.

Sono comprese esclusivamente le attività di pulizia.

Indicazione delle figure professionali.

Addetto alle pulizie.

Seconda qualifica funzionale

Ausiliario

Complessità delle prestazioni.

Attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comporta la trasformazione del prodotto ma la sola conservazione.

Professionalità.

Comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa.

Nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisito di accesso dall'esterno.

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Aree di attività

Area dei servizi generali, tecnici, amministrativi, assistenziali.

Sono comprese in dette aree le funzioni e le attività consistenti in:

- a) espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- b) apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- c) prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc.; distribuzione della corrispondenza; confezione di pacchi e plichi; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- d) carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- e) piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro.

Area di servizio.

Sono comprese attività di custodia di autoveicoli nei parcheggi, di vigilanza e pulizia degli impianti sportivi, ricreativi e balneari, dei servizi igienici pubblici nonchè delle altre strutture di servizio esistenti.

Sono comprese, altresì, attività di trasporto di varia natura, nonchè le attività di lavanderia.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Ausiliari:

commessi, portieri, uscieri, custodi.

Terza qualifica funzionale

Operatore

Complessità delle prestazioni.

Attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Professionalità.

Preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa.

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Eventuali elementi accessori.

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

Aree di attività

Area di servizi scolastici, socio-assistenziali.

In queste aree sono comprese, assieme all'eventuale espletamento in modo integrato delle attività e funzioni previste nella qualifica funzionale precedente, funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale e cioè, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali (scolastici e di assistenza), funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, attività di cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi, l'effettuazione di semplici lavori di manutenzione, nonché attività di sorveglianze degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente. Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle inerenti la presenza, nei vari servizi scolastici e/o socio-assistenziali, di soggetti portatori di handicaps. Dette attività possono essere svolte in modo integrato.

Area di servizi generali, tecnici, tecnico-manutentivi.

Sono comprese nelle presenti aree le attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manuten-

zione di suppellettili, immobili e strade. Sono altresì comprese le attività consistenti: nella conduzione di macchine semplici (auto o motomezzi), nell'uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti, nel trasporto, nella locomozione e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari (qualificate): di materiali, di attrezzature, di segnalazioni, di manifesti, nella conduzione di centralini telefonici complessi, nella assistenza ai bagnanti previo possesso di apposita abilitazione di salvamento, nell'esecuzione di attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio, nell'esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione e stumulazione, nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, nell'esecuzione di attività per la cattura dei cani, nell'esecuzione di attività varie nei mattatoi, negli impianti sportivi, nei mercati, nell'esecuzione di attività di collaborazione in cucine (complesse).

Area dei beni culturali.

Sono comprese nella presente area le attività di conservazione e distribuzione del materiale bibliografico e museologico.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Operatori:

operai N.U.; interratori, affissatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; bidelli; operai qualificati; operatori d'appoggio dei servizi socio-assistenziali.

Quarta qualifica funzionale.

Esecutore

Complessità delle prestazioni.

Attività specializzate nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Professionalità.

E' richiesta una preparazione professionale specifica;

Autonomia operativa.

Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori.

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

Aree di attività

Area amministrativa.

Sono comprese nella presente area le funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono, la predisposizione - anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni - di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione stenografica o dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza, utilizzando anche macchine a supporto magnetico; la predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici. Sono comprese altresì attività consistenti nella notificazione di atti, nonché quelle di catalogazione ed archiviazione degli stessi.

Area tecnico-manutentiva

Sono comprese nella presente area funzioni consistenti nella esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; nella conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuolabus, di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente; nella conduzione, manutenzione degli impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, degli impianti di produzione e distribuzione del gas, acqua, elettricità, ecc. Le predette attività sono esercitate prevalentemente in modo integrato.

Area tecnica dei servizi.

Sono comprese nella presente area le attività di conduzione di grandi e medi impianti telefonici, nonché di conduzione di cucine.

Area socio-assistenziale, socio-sanitaria.

Sono comprese in questa area le funzioni da esplicare in modo integrato a livello domiciliare ed in centri appositi in favore di persone anziane e persone portatrici di handicaps consistenti in prestazioni di infermieristica generica e assistenza domiciliare. Sono pure comprese le funzioni di assistenza tecnica nei laboratori d'igiene e profilassi.

Area scolastica.

Sono comprese nella presente area le funzioni di assistenza tecnica nei laboratori degli istituti scolastici.

Area culturale.

Sono comprese nella presente area attività di accompagnamento dei visitatori nelle grotte naturali o di guida nei musei.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Esecutori:

puericultrici; infermieri generici (ad esaurimento); addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM e CE; guide ai musei.

Quinta qualifica funzionale

Collaboratore professionale

Complessità delle prestazioni.

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa.

E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Responsabilità.

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

Requisiti di accesso dall'estero.

E' richiesto il diploma di istruzione di 2° grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Aree di attività

Area amministrativa

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché l'attività di collaborazione amministrativa.

va che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera. In tale area rientrano esclusivamente i dipendenti dei comuni ove espletano funzioni apicali dell'area amministrativa e che costituiscono l'unica figura in tale area presente nell'ente.

Area centri elaborazione dati.

sono comprese nella presente area le attività operative in sala macchina dei centri elaborazione dati, che richiedono una buona conoscenza delle procedure di comunicazione con la macchina.

Area tecnico-progettuale.

Sono comprese nella presente area le operazioni di carattere prevalentemente tecnico, la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse e comportare attività di vigilanza o controllo di cantiere.

Area tecnica.

Sono comprese nella presente area le funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

Area di vigilanza.

Sono comprese nella presente area le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale.

Sono altresì comprese le funzioni di intervento di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Collaboratori professionali;

computisti; disegnatori; assistenti tecnici; vigili urbani, ittici, venatori, faunistici, silvo-pastorali; operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, etc.).

Sesta qualifica funzionale

Istruttore

Complessità delle prestazioni.

Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello di diploma di scuola secondaria superiore.

Complessità organizzative

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità

E' richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

Autonomia operativa.

Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure vavevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità.

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Si richiede la licenza di scuola media superiore o equipollente.

Aree di attività

Area socio-educativa.

Sono comprese nella presente area le funzioni socio-educative per la prima infanzia gestite nel territorio dagli enti locali (asili nido).

Area scolastica

Sono comprese nella presente area le funzioni di docenza nelle scuole materne gestite dagli enti locali nonchè quelle nelle scuole elementari relativamente all'attività di doposcuola.

Area socio-sanitaria.

Sono comprese nella presente area le funzioni consistenti nell'espletamento di compiti di natura socio-sanitaria concernenti l'igiene pubblica, la profilassi delle malattie infettive e parassitarie, la prevenzione e la riabilitazione nell'ambito delle mansioni specifiche riferite alle singole professionalità.

Area di vigilanza.

I compiti consistono nell'istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizioni di atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. Può comportare l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti alle qualiche inferiori nonchè

l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

I compiti della presente qualifica funzionale assorbono anche quelli propri della qualifica inferiore.

Area centri elaborazione dati.

Sono comprese nella presente area le funzioni di predisposizione dei programmi per i centri elettronici.

Area amministrativa e contabile.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Area tecnico progettuali.

Sono comprese nella presente area le attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazioni e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

Area tecnica.

Sono comprese nella presente area le attività richiedenti altissima e specifica preparazione professionale nel campo della restaurazione di opere artistiche derivante dal possesso di diploma d'arte.

Area culturale.

Sono comprese nella presente area le attività di assistenza e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali di promozione della struttura nonché svolgimento di attività educative individuali o di gruppo.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Istruttori:

impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri, assistenti visitatrici, assistenti di cattedra; maestri scuola materna; sottoufficiali vigilanza; terapisti; assistenti sociali; stenografo resocontista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asili nido; programmatori CM e CE; educatori agli handicappati; educatori professionali.

Settima qualifica funzionale

Istruttore direttivo

Attività di natura tecnica, amministrativa, contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento.

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

Aree di attività

Area amministrativa.

Addetti che collaborano all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.

Area tecnico-contabile.

Addetti che eseguono o coordinano attività di tipo tecnico-contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori dei rispettivi settori di attività.

Area culturale.

Sono comprese nella presente area le attività inerenti la programmazione e la gestione della attività culturale, l'attività di ricerca, di studio, di documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio-educativa, l'attività didattica di formazione permanente e di formazione professionale, l'attività di supervisione professionale nei confronti degli operatori pedagogici delle qualifiche sottostanti.

Sono altresì comprese le attività di programmazione e di gestione delle attività culturali estensive rispetto al servizio documentario, di gestione dei cataloghi, inventariale e patrimoniale del fondo documentario, il trattamento scientifico dei documenti, l'attività di consulenza ed orientamento bibliografico.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Istruttore direttivo:

laureati amministrativi responsabili di unità operativa; terapisti coordinatori, assistenti sociali coordinatori; ragionieri economi comunità montane; segretari ragionieri economi; analisti programmatori CM e CE; docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea; bibliotecari laureati; educatore pedagogista laureato.

Ottava qualifica funzionale

Funzionario

Complessità e difficoltà delle prestazioni.

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa e iniziativa.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità.

L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Per l'accesso alla qualifica è richiesto il diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale.

Area di attività

Area amministrativa.

Addetti che provvedono all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.

Area tecnico-contabile.

Addetti che eseguono attività di tipo tecnico-contabile o che coordinano figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori dei rispettivi settori di attività.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Funzionario:

apicali di enti di tipo 3; laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.); analisti di sistema; laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

Qualifiche funzionali dirigenziali

Prima qualifica funzionale dirigenziale

Il personale appartenente alla prima qualifica funzionale dirigenziale esercita le funzioni di cui al D.P.R. n. 347/83 in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.

Negli enti di tipo 2, di cui tale qualifica è quella di vertice, il personale ha la direzione della massima unità operativa presente nell'ente stesso.

Negli enti di tipo 1 ha la direzione di unità operativa intermedia e/o compiti di studio e ricerca.

Seconda qualifica funzionale dirigenziale

Il personale appartenente alla seconda qualifica funzionale dirigenziale esercita le funzioni di cui al D.P.R. n. 347/83 a livello di responsabile delle massime unità organizzative degli enti di tipo I.

PRESTAZIONI DI LAVORO CHE COMPORTANO CONTINUA E DIRETTA ESPOSIZIONE A RISCHI PREGIUDIZIEVOLI ALLA SALUTE ED INTEGRITA' PERSONALE.

a) Prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuolabus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico.

b) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua, al contatto con catrame, bitumi, fuligine, oli minerali, paraffina, e loro composti derivati e residui nonché lavori di manutenzione stradale e di segnaletica in presenza di traffico.

c) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alla infermeria per animali e alla raccolta e smaltimento di materiale stallatico, di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, di rimozione e seppellimento salme.

d) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di fogne, canali, sentine, pozzi, gallerie, bacini di carenaggio o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzioni opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali, compreso scavo porti eseguiti con macchinari sistemati su chiatte e natanti.

e) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, centrali termiche, forni inceneritori, impianti di depurazione continua, reparti tipografici e litografici e cucine di grandi dimensioni.

f) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio o esbosco ed all'impiego di antiparassitari.

La rispondenza tra le categorie di personale aventi diritto alle indennità di cui all'art. 26, punto g), dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/83 e le attività comportanti rischi da esse prestate, quali previste nei punti sopraelencati, è determinata con provvedimento degli organi deliberanti dell'ente, sulla base di apposita dichiarazione motivata e rilasciata sotto la propria diretta responsabilità dal responsabile del settore presso cui il personale adetto presta servizio.

Qualora vi fosse personale delle categorie anzidette non adibito, anche temporaneamente, alle attività comportanti rischio, al medesimo la indennità di L. 240.000 viene corrisposta per il periodo di effettiva esposizione al rischio.

ELENCO DEI GIORNI FESTIVI

- tutte le domeniche
- Capodanno (1° gennaio)
- Epifania (6 gennaio)
- Pasqua di Resurrezione
- Lunedì dell'Angelo
- Anniversario della liberazione (25 Aprile)
- Festa del lavoro (1° maggio)
- Festa del Patrono della Città
- Ferragosto (15 agosto)
- Ognissanti (1° novembre)
- Immacolata Concezione (8 dicembre)
- Natale (25 dicembre)
- Santo Stefano (26 dicembre)

Indice

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CONTENUTI E LIMITI DI APPLICAZIONE ORDINAMENTO DELL'UFFICIO

Capo I - Contenuti e limiti

Art. 1 - Contenuto	pag.	3
" 2 - Norme integrative	"	3
" 3 - Limiti	"	4
" 4 - Diritti quesiti	"	4

Capo II - Ordinamento dell'ufficio

Art. 5 - Struttura organica ed operativa del Comune	pag.	4
" 6 - Qualifiche funzionali e dotazione del personale degli uffici	"	5
" 7 - Classificazione del personale	"	5
" 8 - Personale della formazione professionale e delle istituzioni scolastiche	"	5
" 9 - Dirigenza	"	5
" 10 - Ordine gerarchico	"	5
" 11 - Il Segretario	"	5

TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Capo I - Ammissione all'impiego

Art. 12 - Accesso ai posti	pag.	6
--------------------------------------	------	---

Capo II - Assunzione in servizio - Stabilità - Mobilità

Art. 13 - Nomina dei vincitori di concorso	pag.	6
" 14 - Precedenze e Preferenze	"	6
" 15 - Nomina dei lavoratori selezionati	"	7
" 16 - Immediata esecutività degli atti di nomina	"	7
" 17 - Assunzione dell'ufficio	"	7
" 18 - Documenti di rito	"	7
" 19 - Accertamento dell'idoneità fisica	"	8
" 20 - Regolarizzazione documenti	"	9
" 21 - Prestazioni rese dopo la nomina	"	9
" 22 - Periodo di prova - Stabilità	"	9
" 23 - Mobilità	"	9
" 24 - Passaggio da un ente locale ad altro	"	10

TITOLO III - DOVERI - RESPONSABILITA' - DIRITTI DEI DIPENDENTI

Capo I - Doveri

Art. 25 - Promessa solenne e giuramento	pag.	11
" 26 - Residenza	"	11
" 27 - Orario di lavoro	"	11
" 28 - Orario flessibile	"	13
" 29 - Turnazioni	"	14
" 30 - Orario di apertura degli uffici al pubblico	"	15
" 31 - Obblighi del personale	"	15
" 32 - Doveri verso i Superiori - Limiti	"	16
" 33 - Comportamento in servizio	"	16
" 34 - Incompatibilità	"	16

Art. 35 - Cumulo di impieghi	pag.	17
" 36 - Sostituzione	"	17
" 37 - Supplenza del grado superiore	"	17
" 38 - Permessi - Recuperi	"	18

Capo II - Responsabilità

Art. 39 - Responsabilità verso l'amministrazione	pag.	18
" 40 - Obbligo di denuncia	"	19
" 41 - Responsabilità verso terzi	"	19

Capo III - Diritti

Art. 42 - Funzione	pag.	20
" 43 - Stipendi	"	20
" 44 - Indennità	"	21
" 45 - Salario individuale d'anzianità	"	22
" 46 - Decorrenza degli stipendi	"	22
" 47 - Tredicesima mensilità	"	23
" 48 - Indennità integrativa speciale	"	23
" 49 - Quote di aggiunta di famiglia	"	23
" 50 - Missioni e trasferimenti	"	23
" 51 - Alloggio al personale	"	24
" 52 - Lavoro straordinario	"	24
" 53 - Compensi incentivanti la produttività	"	25
" 54 - Onnicomprensività della retribuzione	"	25
" 55 - Compensi ISTAT	"	26
" 56 - Lavoro elettorale	"	26
" 57 - Eventi straordinari e calamità naturali	"	26
" 58 - Passaggio ad altra qualifica funzionale	"	26
" 59 - Affidamento di funzioni di qualifica superiore	"	27
" 60 - Mensa	"	27
" 61 - Benemerienze di guerra	"	28
" 62 - Riposo settimanale	"	28
" 63 - Riposo compensativo	"	28
" 64 - Congedo ordinario annuale	"	29
" 65 - Congedo straordinario	"	29
" 66 - Documentazione dello stato di infermità	"	30
" 67 - Congedo straordinario per richiamo alle armi	"	30
" 68 - Congedo straordinario per gravidanza o puerperio	"	30
" 69 - Congedo straordinario per motivi di studio	"	30
" 70 - Congedo straordinario per cure idrotermali	"	31
" 71 - Cumulo di congedo ordinario e congedo straordinario	"	31
" 72 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio	"	31
" 73 - Trattenute per scioperi brevi	"	32
" 74 - Diritti sindacali	"	32
" 75 - Informazione	"	32
" 76 - Attività sociali, culturali, ricreative	"	34
" 77 - Relazioni sindacali	"	34
" 78 - Igiene, sicurezza e salubrità del lavoro	"	34
" 79 - Formazione e aggiornamento professionale	"	35
" 80 - Diritto allo studio	"	36
" 81 - Arricchimento professionale	"	36
" 82 - Note di qualifica	"	36
" 83 - Fascicolo personale e stato matricolare	"	37

TITOLO IV - ASPETTATIVA - DISPONIBILITA' - DISPENSA

Capo I - Aspettativa

Art. 84 - Cause dell'aspettativa	pag.	38
" 85 - Aspettativa per servizio militare	"	38
" 86 - Aspettativa per infermità	"	39
" 87 - Trattamento economico e giuridico durante l'aspettativa per infermità	"	39
" 88 - Infortunio sul lavoro	"	39
" 89 - Equo indennizzo	"	40
" 90 - Concorso di infortunio e di altre infermità	"	40
" 91 - Accertamenti sanitari	"	40
" 92 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	"	40
" 93 - Aspettativa per motivi di famiglia	"	41
" 94 - Cumulo di aspettativa per motivi di famiglia	"	41
" 95 - Aspettativa per la nomina a Deputato o Senatore	"	41
" 96 - Aspettativa per mandato amministrativo o sindacale	"	42

Capo II - Disponibilità

Art. 97 - Collocamento di disponibilità	pag.	42
" 98 - Trattamento economico in caso di disponibilità	"	42
" 99 - Richiamo in servizio	"	43
" 100 - Effetti della disponibilità	"	43
" 101 - Durata della disponibilità	"	43

Capo III - Dispensa

Art. 102 - Casi di dispensa	pag.	43
" 103 - Dispensa dal servizio per motivi di salute	"	44
" 104 - Dispensa per termine periodo di disponibilità	"	44

TITOLO V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I - Provvedimenti disciplinari

Art. 105 - Punizioni - specie	pag.	45
" 106 - Competenza per le punizioni	"	45
" 107 - Censura	"	45
" 108 - Riduzione dello stipendio	"	46
" 109 - Sospensione della qualifica con privazione dello stipendio	"	46
" 110 - Assegno alimentare	"	47
" 111 - Effetti della sospensione della qualifica	"	47
" 112 - Destituzione	"	47
" 113 - Recidiva	"	48
" 114 - Sospensione cautelare obbligatoria	"	48
" 115 - Sospensione cautelare facoltativa	"	48
" 116 - Durata della sospensione cautelare	"	48
" 117 - Revoca della sospensione	"	49
" 118 - Revoca di diritto della sospensione	"	49
" 119 - Riabilitazione	"	50
" 120 - Reintegrazione	"	50

Capo II - Procedimento disciplinare

Art. 121 - Procedimento per la irrogazione della censura	pag.	50
" 122 - Accertamenti	"	51
" 123 - Formalità per la contestazione	"	51
" 124 - Giustificazioni dell'impiegato	"	51
" 125 - Archiviazione degli atti	"	51

Art. 126- Procedimento	pag.	52
" 127- Atti preliminari al giudizio disciplinare	"	52
" 128- Deliberazione della Commissione di disciplina	"	52
" 129- Poteri della Commissione di disciplina	"	53
" 130- Decisioni della Commissione di disciplina	"	53
" 131 - Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale	"	53
" 132- Rapporti tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego	"	54
" 133- Estinzione del procedimento	"	54

TITOLO VI - CESSAZIONE DEL SERVIZIO - TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

Capo I - Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 134- Dimissioni volontarie	pag.	55
" 135- Dimissioni d'ufficio	"	55
" 136- Effetti delle dimissioni d'ufficio	"	56
" 137- Decadenza	"	56
" 138- Collocamento a riposo	"	56
" 139- Riammissione in servizio	"	56

Capo II - Trattamento di quiescenza

Art. 140- Trattamento di quiescenza	pag.	57
" 141- Acconto sulla pensione	"	57

TITOLO VII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 142- Rapporto di lavoro a termine	pag.	58
" 143- Licenziamento e provvedimenti disciplinari per il personale non di ruolo	"	59
" 144- Richiamo a norme vigenti per il personale non di ruolo	"	59
" 145- Part-time	"	59
" 146- Professionisti legali	"	59
" 147- Vice segretario comunale	"	60
" 148- Riconoscimento del servizio militare	"	60
" 149- Rinvio a norme generali	"	60

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

PRIMA DISPOSIZIONE	pag.	60
SECONDA DISPOSIZIONE	"	61
TERZA DISPOSIZIONE	"	61
PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE TABELLA "A"	"	62
REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AI POSTI TABELLA "B"	"	82

QUALIFICHE FUNZIONALI

Prima qualifica funzionale - Addetto alle pulizie	pag.	93
Seconda qualifica funzionale - Ausiliario	"	93
Terza qualifica funzionale - Operatore	"	95
Quarta qualifica funzionale - Esecutore	"	96
Quinta qualifica funzionale - Collaboratore professionale	"	98
Sesta qualifica funzionale - Istruttore	"	99
Settima qualifica funzionale - Istruttore direttivo	"	101
Ottava qualifica funzionale - Funzionario	"	103
Qualifiche funzionali dirigenziali	"	104

PRESTAZIONI DI LAVORO CHE COMPORTANO CONTINUA E DIRETTA ESPOSIZIONE A RISCHI PREGIUDIZIEVOLI ALLA SALUTE ED INTEGRITA' PERSONALE	pag.	105
--	------	-----

ELENCO DEI GIORNI FESTIVI	pag.	106
---------------------------	------	-----

ALLEGATI:

- RIDEFINIZIONE DOTAZIONE ORGANICA
- REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO AI PROFILI PROFESSIONALI E PROVE DI ESAME

Approvati con D.G.C. n. 87 del 11/11/2009



COMUNE DI CERVERE
PROVINCIA DI CUNEO

RIDEFINIZIONE DOTAZIONE ORGANICA

AREA	CAT.	NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE MANSIONI
SERVIZI DEMOGRAFICI	D	01	CAPO UFFICIO Responsabile Servizi: Anagrafe Stato Civile Leva Elettorale Censimento e Statistiche Archivio Giudici Popolari Carte d'Identità, Passaporti e Libretti di lavoro Protocollo e centralino Partecipa ai Servizi: Dichiarazioni sostitutive ed autentiche Relazioni con il pubblico
	B	01	APPLICATO Partecipa ai servizi: Affari generali Segreteria Organi Collegiali, Sindaco e Segretario Comunale Archivio Protocollo e centralino Anagrafe Stato Civile Leva Elettorale Censimento e Statistiche Carte di Identità, Passaporti e Libretti di lavoro Dichiarazioni sostitutive ed autentiche Relazioni con il pubblico
SERVIZI FINANZIARI	D	01	CAPO UFFICIO FINANZIARIO Responsabile Servizi: Ragioneria Tributi Economato Accertamento e riscossione entrate extratributarie Inventario I.V.A. Istruzione Biblioteca Concessioni Cimiteriali Tutela privacy Centro Elaborazione Dati Partecipa ai Servizi: Contratti Segreteria Organi Collegiali, Sindaco e Segretario Comunale Personale Assistenza Archivio Dichiarazioni sostitutive ed autentiche Statistiche Relazioni con il Pubblico

AREA	CAT.	NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE MANSIONI
SERVIZI FINANZIARI	C	01	RAGIONIERE Partecipa ai Servizi: Tributi Accertamento e riscossione entrate extratributarie Archivio Dichiarazioni sostitutive ed autentiche Statistiche Relazioni con il Pubblico
SERVIZI TECNICI	D	01	CAPO UFFICIO TECNICO Responsabile Servizi: Gestione beni patrimoniali Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi Illuminazione pubblica e servizi connessi Necroscopico e cimiteriale Urbanistica, pianificazione e gestione del territorio Protezione civile Lavori Pubblici Manutenzione infrastrutture comunali Sicurezza posto di lavoro e cantieri Idrico integrato Nettezza urbana e raccolta e smaltimento rifiuti Tutela ambientale, territorio ed ambiente Fiere e mercati Turismo e sport Partecipa ai servizi: Archivio Dichiarazioni sostitutive ed autentiche Relazione con il Pubblico Censimento e statistiche Inventario (beni immobili)
	C	01	GEOMETRA Partecipa ai servizi: Gestione beni patrimoniali Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi Illuminazione pubblica e servizi connessi Necroscopico e cimiteriale Urbanistica, pianificazione e gestione del territorio Protezione civile Lavori Pubblici Manutenzione infrastrutture comunali Sicurezza posto di lavoro e cantieri Idrico integrato Nettezza urbana e raccolta e smaltimento rifiuti Tutela ambientale, territorio ed ambiente Fiere e mercati Turismo e sport Tributi Archivio Dichiarazioni sostitutive ed autentiche Relazione con il Pubblico Censimento e statistiche Inventario (beni immobili)
	B	02	OPERAIO SPECIALIZZATO Partecipa ai Servizi: Gestione beni patrimoniali Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi Illuminazione pubblica e servizi connessi Necroscopico e cimiteriale Protezione civile Lavori Pubblici Manutenzione infrastrutture comunali Idrico integrato Nettezza urbana e raccolta e smaltimento rifiuti Tutela ambientale, territorio ed ambiente Fiere e mercati Turismo e sport Censimento e statistiche Notifiche

AREA	CAT.	NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE MANSIONI
SERVIZI ASSISTENZA	B	01	COLLABORATORE PROFESSIONALE Partecipa ai servizi: Assistenza e diversi alla persona Polizia Amministrativa e Commerciale Polizia Mortuaria Polizia Sanitaria e Veterinaria Segreteria Organi Collegiali, Sindaco e Segretario Comunale Archivio Contratti Tributi Albo Pretorio Notifiche Dichiarazioni sostitutive ed autentiche Censimento e statistiche Conduzione veicoli Relazioni con il Pubblico

**ALLEGATO A ALLA D.G.C. N. 087
DEL 11/11/2009**

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE di CERVERE

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO AI PROFILI PROFESSIONALI E PROVE DI ESAME

AREA CAT. - PROFILO PROF.	REQUISITI DI ACCESSO	PRIMA PROVA	SECONDA PROVA	PROVA ORALE
SERVIZI DEMOGRAFICI D I CAPO UFFICIO	<ul style="list-style-type: none"> diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollente 	<p>teorica su ordinamento Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Diritto di Famiglia, ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE. LL., elementi di statistica.</p> <p>selettiva composizione mediante programma di videoscrittura di un testo dato di almeno 1.000 battute al ritmo di almeno 100 battute al minuto con una tolleranza non superiore 20 errori.</p>	<p>teorico/pratica compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.</p>	Colloquio sulle materie delle prove scritte. Conoscenza lingua straniera. Conoscenza strumenti informatici.
SERVIZI DEMOGRAFICI B I COLLABORATORE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> licenza scuola dell'obbligo patente B 	<p>teorica su Ragioneria pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli EE.LL., Diritto tributario degli EE.LL., Polizia amministrativa, ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE.LL., elementi di statistica.</p>	<p>teorico/pratica compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.</p>	Colloquio sulle materie delle prove scritte. Conoscenza lingua straniera. Conoscenza strumenti informatici.
SERVIZI FINANZIARI D I CAPO UFFICIO	<ul style="list-style-type: none"> diploma di laurea in economia e commercio o equipollente 	<p>teorica su Ragioneria pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli EE.LL., Diritto tributario degli EE.LL., Polizia amministrativa, ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE.LL., elementi di statistica.</p>	<p>teorico/pratica compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.</p>	Colloquio sulle materie delle prove scritte. Conoscenza lingua straniera. Conoscenza strumenti informatici.
SERVIZI FINANZIARI C I RAGIONIERE	<ul style="list-style-type: none"> diploma di ragioneria patente B 	<p>teorica su Ragioneria pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli EE.LL., Diritto tributario degli EE.LL., Polizia amministrativa, ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE.LL., elementi di statistica.</p>	<p>teorico/pratica compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.</p>	Colloquio sulle materie delle prove scritte. Conoscenza lingua straniera. Conoscenza strumenti informatici.
SERVIZI TECNICI D I CAPO UFFICIO	<ul style="list-style-type: none"> diploma di laurea in ingegneria o architettura o equipollente patente B 	<p>teorica legislazione in materia di urbanistica e pianificazione del territorio, ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE.LL., legislazione in materia di progettazione, direzione ed esecuzione delle opere pubbliche.</p>	<p>teorico/pratica compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.</p>	Colloquio sulle materie delle prove scritte. Conoscenza lingua straniera. Conoscenza strumenti informatici.
SERVIZI TECNICI C I GEOMETRA	<ul style="list-style-type: none"> diploma di geometra patente B 	<p>teorica elementi in materia di urbanistica e pianificazione del territorio e diritto tributario degli EE.LL., ordinamento comunale, diritto amministrativo degli EE.LL., legislazione in materia di progettazione, direzione ed esecuzione delle opere pubbliche.</p>	<p>teorico/pratica compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.</p>	Colloquio sulle materie delle prove scritte. Conoscenza lingua straniera. Conoscenza strumenti informatici.

AREA CAT. - PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI DI ACCESSO	PRIMA PROVA	SECONDA PROVA	PROVA ORALE
SERVIZI TECNICI B 1 OPERAIO SPECIALIZZATO	<ul style="list-style-type: none"> • licenza scuola dell'obbligo • patente B 	<p><u>selettiva</u> intonacatura di due metri quadrati di muro con rinzaffo in malta bastarda rifinita a calce in 30 minuti. Costruzione di un pozzetto in mattoni pieni e cemento di cm. 50x50x80 con posa di un chiusino in 30 minuti.</p>		
SERVIZI ASSISTENZA B 3 COLLABORATORE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di maturità (5 anni) • patente B 	<p><u>teorica</u> elementi di Diritto Penale e Procedura Penale, elementi di Diritto tributario degli EE.LL., codice della Strada, Polizia amministrativa, diritto amministrativo degli EE.LL., ordinamento comunale.</p>	<p><u>teorico/pratica</u> compilazione di un atto amministrativo attinente alle funzioni proprie del profilo, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.</p>	<p>Colloquio sulle materie delle prove scritte. Conoscenza lingua straniera. Conoscenza strumenti informatici</p>

ALLEGATO B ALLA D.G.C. N. 087
DEL 11/11/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE

