

# REGOLAMENTO ORGANICO

DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DEI COMUNI E LORO CONSORZI  
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

VERSIONE ADEGUATA ALLA L.R. 23/10/1998, N° 10  
AL C.C.P.L. 8 MARZO 2000 E AL C.C.P.L. 8 AGOSTO 2000

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 49 DEL 28/12/2000  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 1 DEL 25/01/2001  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 41 DEL 19/11/2002  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 37 DEL 31/10/2014

## INDICE SOMMARIO

TITOLO I		
<b>DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA .....</b>	<b>Pag.</b>	<b>1</b>
TITOLO II		
<b>REQUISITI – CONCORSI – NOMINE.....</b>	<b>“</b>	<b>5</b>
TITOLO III		
<b>NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE.....</b>	<b>“</b>	<b>15</b>
TITOLO IV		
<b>SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D’IMPIEGO.....</b>	<b>“</b>	<b>17</b>
TITOLO V		
<b>DOVERI DEL PERSONALE .....</b>	<b>“</b>	<b>21</b>
TITOLO VI		
<b>DIVIETI E INCOMPATIBILITA’ – CUMULO DI IMPIEGHI.....</b>	<b>“</b>	<b>26</b>
TITOLO VII		
<b>RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI – TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA’ SINDACALI .....</b>	<b>“</b>	<b>30</b>
TITOLO VIII		
<b>DIRITTI DEL PERSONALE .....</b>	<b>“</b>	<b>32</b>
TITOLO IX		
<b>IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA.....</b>	<b>“</b>	<b>38</b>
TITOLO X		
<b>ASPETTATIVE E DISPONIBILITA’ .....</b>	<b>“</b>	<b>39</b>
TITOLO XI		
<b>PROCEDURE PER LA MOBILITA’ E COLOCAMENTO IN DISPONIBILITA’ DEL PERSONALE” .....</b>	<b>“</b>	<b>40</b>
TITOLO XII		
<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>“</b>	<b>41</b>
TITOLO XIII		
<b>SOSPENSIONE CAUTELARE .....</b>	<b>“</b>	<b>42</b>
TITOLO XIV		
<b>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>“</b>	<b>43</b>
TITOLO XV		
<b>CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>“</b>	<b>44</b>
TITOLO XVI		
<b>ASSISTENZA E QUIESCENZA.....</b>	<b>“</b>	<b>45</b>
TITOLO XVII		
<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO .....</b>	<b>“</b>	<b>46</b>
TITOLO XVIII		
<b>PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO.....” ...</b>	<b>47</b>	
TITOLO XIX		
<b>PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE .....</b>	<b>“</b>	<b>50</b>
TITOLO XX		
<b>AREA DELLA DIRIGENZA .....</b>	<b>“</b>	<b>52</b>
TITOLO XXI		
<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>“</b>	<b>62</b>
TITOLO XXII		
<b>SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>“</b>	<b>65</b>

## INDICE ANALITICO

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1	Contenuto del regolamento.....	Pag.	1
Art. 2	Norme integrative .....	“	1
Art. 3	Rapporto di lavoro .....	“	1
Art. 4	Rapporti Amministrazione – Cittadino.....	“	1
Art. 5	Ordinamento degli uffici e organico del personale.....	“	1
Art. 6	Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro .....	“	2
Art. 7	Classificazione del personale.....	“	2
Art. 8	Gruppi di lavoro e conferenze di servizio .....	“	2
Art. 9	Formazione e aggiornamento del personale (*) .....	“	3
Art. 10	Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale (*) .....	“	3
Art. 11	Attribuzioni particolari al personale .....	“	3
Art. 12	Anzianità nella figura professionale .....	“	3
Art. 13	Provvedimenti concernenti il personale competenza degli organi com.li..”	“	3
Art. 14	Pari opportunità (*) .....	“	3
Art. 15	Forme di partecipazione (*).....	“	3
Art. 16	Diritti quesiti .....	“	4
Art. 17	Stato matricolare e fascicolo personale .....	“	4

### TITOLO II REQUISITI - CONCORSI - NOMINE

Art. 18	Assunzione del personale .....	Pag.	5
Art. 19	Concorso interamente riservato .....	“	5
Art. 20	Concorso pubblico.....	“	6
Art. 21	Corso – concorso .....	“	6
Art. 22	Mobilità volontaria (*).....	“	6
Art. 23	Passaggio diretto (*).....	“	6
Art. 24	Mobilità d’ufficio (*) .....	“	7
Art. 25	Riserva di posti alle persone disabili .....	“	7
Art. 26	Assunzione soggetti portatori di handicap .....	“	7
Art. 27	Requisiti generali per l’assunzione.....	”	7
Art. 28	Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea	“	8
Art. 29	Libretto sanitario (*) .....	“	8
Art. 30	Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale .....	“	8
Art. 31	Termine per la copertura di posti vacanti .....	“	8
Art. 32	Avviso di concorso .....	“	9
Art. 33	Domanda di ammissione al concorso .....	“	9
Art. 34	Pubblicazione dell’avviso di concorso e termine.....	“	10
Art. 35	Riapertura del termine e revoca del concorso .....	“	10
Art. 36	Commissione giudicatrice .....	“	11
Art. 37	Norme per l’espletamento dei concorsi.....	“	11
Art. 38	Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d’esame.....	“	11
Art. 49	Comunicazione del calendario delle prove .....	“	12
Art. 40	Svolgimento delle prove scritte .....	“	13

Art. 41	Revisione e valutazione degli elaborati.....	“	13
Art. 42	Prova pratica .....	“	13
Art. 43	Graduatoria dei concorrenti.....	“	13
Art. 44	Presentazione di documenti da parte dei vincitori .....	“	14
Art. 45	Efficacia della graduatoria .....	“	14
Art. 46	Convenzione con altre Amministrazioni.....	“	14

### **TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **CAPO I CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Art. 47	Sistema di classificazione del personale (*).....	Pag.	15
Art. 48	Trattamento economico e posizione retributiva (*) .....	“	15
Art. 49	Accesso alle categorie e ai livelli (*).....	“	15
Art. 50	Progressione nell’ambito della categoria (*) .....	“	15
Art. 51	Progressione verticale nel sistema di classificazione (*) .....	“	15
Art. 52	Mutamento di figura professionale (*) .....	“	15
Art. 53	Sistema permanente di valutazione del personale (*) .....	“	15
Art. 54	Finanziamento del sistema di classificazione (*) .....	“	15

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

Art. 55	Norme di primo inquadramento (*).....	“	16
Art. 56	Norme di primo inquadramento e sistemazione code contrattuali (*).....	“	16
Art. 57	Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente all’inquadramento nella categoria superiore(*)“ .....	“	16
Art. 58	Figure professionali particolari (*) .....	“	16
Art. 59	Compimento delle procedure concorsuali/selettive in corso alla data 8 marzo 2000 (*).....	“	16

### **TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

Art. 60	Nomina .....	Pag.	17
Art. 61	Termine per l’assunzione in servizio .....	“	17
Art. 62	Risoluzione del contratto .....	“	17
Art. 63	Costituzione del rapporto di lavoro.....	“	17
Art. 64	Periodo di prova (*) .....	“	17
Art. 65	Contratto di lavoro individuale.....	“	17
Art. 66	Valutazione del periodo di prova.....	“	18
Art. 67	Assegnazione al posto – trasferimenti .....	“	18
Art. 68	Trasferimento ad altra sede .....	“	18
Art. 69	Trasferimento su domanda da un profilo professionale ad un altro nell’ambito della categoria.....	“	18
Art. 70	Assegnazione temporanea a posto diverso.....	“	18
Art. 71	Comando presso altri Enti.....	“	18
Art. 72	Assunzione di personale in comando .....	“	19
Art. 73	Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso .....	“	19

Art. 74	Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali .....	“	19
Art. 75	Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti .....	“	20
Art. 76	Divieto di avanzamento a qualifiche funzionali superiori .....	“	20
Art. 77	Trattamento economico nel caso di passaggio alla qualifica funzionale superiore .....	“	20
Art. 78	Assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale .....	“	20
Art. 79	Inidoneità fisica autisti .....	“	20
Art. 80	Trattamento economico in caso di assegnazione al profilo professionale della qualifica inferiore.....	“	20

## TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE

Art. 81	Promessa solenne e giuramento .....	Pag.	21
Art. 82	Doveri del personale (*).....	“	21
Art. 83	Molestie sessuali(*) .....	“	21
Art. 84	Orario di lavoro (*) .....	“	21
Art. 85	Chiamata fuori orario (*) .....	“	21
Art. 86	Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido (*) .....	“	22
Art. 87	Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia (*).....	“	22
Art. 88	Riposo compensativo (*) .....	“	22
Art. 89	Lavoro straordinario (*).....	“	22
Art. 90	Censimenti ed indagini statistiche .....	“	22
Art. 91	Permessi e recuperi (*).....	“	22
Art. 92	Giustificazione dell'assenza .....	“	22
Art. 93	Assenze arbitrarie .....	“	23
Art. 94	Doveri verso i superiori.....	“	23
Art. 95	Limiti al dovere verso il superiore .....	“	23
Art. 96	Presentazione di istanze .....	“	23
Art. 97	Collaborazione fra dipendenti .....	“	23
Art. 98	Contratti ed atti di sottomissione .....	“	24
Art. 99	Reperibilità (*).....	“	24
Art. 100	Obbligo della divisa .....	“	24
Art. 101	Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi.....	“	24
Art. 102	Obbligo della denuncia.....	“	24
Art. 103	Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori .....	“	25

## TITOLO VI DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 104	Divieti .....	Pag.	26
Art. 105	Attività libere .....	“	26
Art. 106	Attività compatibili.....	“	26
Art. 107	Limiti .....	“	27
Art. 108	Autorizzazioni .....	“	27
Art. 109	Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali .....	“	27
Art. 110	Dipendenti in posizione di comando o distacco .....	“	27
Art. 111	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale .....	“	27
Art. 112	Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni .....	“	28

Art. 113	Sanzioni.....	“	28
Art. 114	Denuncia dei casi di incompatibilità .....	“	28
Art. 115	Incarichi conferiti a propri dipendenti .....	“	28
Art. 116	Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici .....	“	29
Art. 117	Disposizioni finali.....	“	29

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

Art. 118	Diritti e libertà sindacali .....	Pag.	30
Art. 119	Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata (*).....	“	31
Art. 120	Informazione (*).....	“	31
Art. 121	Concertazione (*) .....	“	31
Art. 122	Rappresentanze sindacali (*).....	“	31

**TITOLO VIII**  
**DIRITTI DEL PERSONALE**

Art. 123	Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio .....	Pag.	32
Art. 124	Trattamento economico .....	“	32
Art. 125	Struttura della retribuzione (*) .....	“	32
Art. 126	Corresponsione degli stipendi (*).....	“	32
Art. 127	Tredicesima mensilità (*).....	“	32
Art. 128	Stipendio e tredicesima mensilità .....	“	32
Art. 129	Indennità e salario accessorio (*).....	“	32
Art. 130	Indennità di missione.....	“	33
Art. 131	Aumenti della retribuzione .....	“	33
Art. 132	Effetti nuovi stipendi .....	“	33
Art. 133	Retribuzione in caso di passaggio ad altra categoria o livello .....	“	33
Art. 134	Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio (*).....	“	33
Art. 135	Concessione dell'equo indennizzo.....	“	34
Art. 136	Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio .....	“	34
Art. 137	Copertura assicurativa (*).....	“	34
Art. 138	Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui (*) .....	“	34
Art. 139	Benefici per benemerienze belliche .....	“	34
Art. 140	Benefici per servizio militare di leva .....	“	34
Art. 141	Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza .....	“	34
Art. 142	Rappresentanza ai fini assistenziali .....	“	35
Art. 143	Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali .....	“	35
Art. 144	Uso gratuito dell'alloggio per servizio.....	“	35
Art. 145	Ferie (*).....	“	35
Art. 146	Riposo settimanale e giorni festivi (*).....	“	36
Art. 147	Permessi retribuiti (*).....	“	36
Art. 148	Diritto allo studio (*) .....	“	36
Art. 149	Permessi non retribuiti (*).....	“	36
Art. 150	Permessi brevi (*).....	“	36
Art. 151	Assenza per malattia (*).....	“	36
Art. 152	Tutela del personale in particolari condizioni psico-fisiche (*) .....	“	36
Art. 153	Tutela della maternità (*).....	“	36

Art. 154	Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap .....	“	36
Art. 155	Agevolazioni per assistenza di persona con handicap .....	“	37
Art. 156	Cumulabilità delle ferie ai permessi retribuiti.....	“	37
Art. 157	Assenze ingiustificate (*).....	“	37
Art. 158	Mensa (*).....	“	37

**TITOLO IX  
IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

Art. 159	Salubrità dei locali .....	Pag.	38
Art. 160	Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi – Visite sanitarie periodiche .....	“	38
Art. 161	Controllo per l'applicazione delle prevenzioni.....	“	38

**TITOLO X  
ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

Art. 162	Cause dell'aspettativa .....	Pag.	39
Art. 163	Aspettativa per servizio militare di leva .....	“	39
Art. 164	Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere regionale. “	“	39
Art. 165	Aspettative personali e parentali non retribuite (*) .....	“	39

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

Art. 166	Eccedenza di personale (*).....	Pag.	40
Art. 167	Accordi di mobilità (*) .....	“	40
Art. 168	Collocamento in disponibilità (*).....	“	40
Art. 169	Esclusione dal collocamento in disponibilità (*) .....	“	40
Art. 170	Regime del collocamento in disponibilità (*) .....	“	40
Art. 171	Gestione del personale in disponibilità (*).....	“	40
Art. 172	Cessazione del rapporto di lavoro (*).....	“	40
Art. 173	Trattamento di fine rapporto (*).....	“	40

**TITOLO XII  
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 174	Sanzioni e procedure disciplinari (*).....	Pag.	41
Art. 175	Codice disciplinare (*) .....	“	41
Art. 176	Competenza degli organi comunali per l'adozione dei provvedimenti disciplinari	41	
Art. 177	Disponibilità dei posti.....	“	41

**TITOLO XIII  
SOSPENSIONE CAUTELARE**

Art. 178	Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale (*) .....	Pag.	42
Art. 179	Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare (*) .....	“	42
Art. 180	Assegno alimentare (*).....	“	42
Art. 181	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e penale (*)	42	
Art. 182	Revoca della sospensione (*) .....	“	42
Art. 183	Sospensione dal servizio in seguito di condanna penale (*) .....	“	42

Art. 184	Revoca di diritto della sospensione (*).....	“	42
----------	--	---	----

**TITOLO XIV  
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art. 185	Accertamenti .....	Pag.	43
Art. 186	Struttura competente per i procedimenti disciplinari .....	“	43
Art. 187	Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria (*).....	“	43
Art. 188	Applicazione della sanzione (*).....	“	43
Art. 189	Procedure di conciliazione (*) .....	“	43
Art. 190	Collegio arbitrale (*).....	“	43

**TITOLO XV  
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 191	Estinzione del rapporto di lavoro .....	Pag.	44
Art. 192	Obbligo delle parti e termine di preavviso (*) .....	“	44
Art. 193	Decadenza dall'impiego .....	“	44
Art. 194	Riammissione in servizio (*).....	“	44

**TITOLO XVI  
ASSISTENZA E QUIESCENZA**

Art. 195	Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali .....	Pag.	45
Art. 196	Assicurazione facoltativa .....	“	45
Art. 197	Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto .....	“	45
Art. 198	Anticipazione sul trattamento di fine rapporto .....	“	45
Art. 199	Indennità speciale in caso di morte (*).....	“	45

**TITOLO XVII  
DISPOSIZIONI PARTICOLARI  
CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

Art. 200	Orario di lavoro servizi di pulizia .....	Pag.	46
Art. 201	Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi .....	“	46
Art. 202	Conservazione del macchinario e degli utensili .....	“	46
Art. 203	Obbligo degli indumenti di lavoro .....	“	46
Art. 204	Infortunio sul lavoro .....	“	46

**TITOLO XVIII  
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

**CAPO I  
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Art. 205	Costituzione (*).....	Pag.	47
Art. 206	Copertura dei posti (*) .....	“	47
Art. 207	Trasformazione di posti (*) .....	“	47
Art. 208	Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda .....	“	47
Art. 209	Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del		

	rapporto da tempo pieno a tempo parziale (*) .....	“	47
Art. 210	Orario settimanale di lavoro (*) .....	“	47
Art. 211	Divieto di prestazioni straordinarie (*) .....	“	47
Art. 212	Trattamento economico (*).....	“	47
Art. 213	Congedo ordinario (*).....	“	48
Art. 214	Trattamento di quiescenza (*).....	“	48
Art. 215	Personale escluso dal tempo parziale (*) .....	“	48
Art. 216	Modalità di assunzione (*).....	“	48

## **CAPO II IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 217	Telelavoro (*).....	Pag.	49
Art. 218	Assegnazione a posizione di telelavoro (*).....	“	49
Art. 219	Postazioni di telelavoro e adempimenti della amministrazione (*) .....	“	49
Art. 220	Diritti ed obblighi del telelavoratore (*) .....	“	49
Art. 221	Job - sharing (*).....	“	49
Art. 222	Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (*).....	“	49
Art. 223	Contratto a termine con finalità formative (*) .....	“	49

## **TITOLO XIX PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

Art. 224	Assunzione .....	Pag.	50
Art. 225	Assunzioni per esigenze stagionali .....	“	50
Art. 226	Periodo di prova (*) .....	“	50
Art. 227	Divieto di trasferimento ad altro ufficio .....	“	50
Art. 228	Trattamento in caso di assenza per malattia (*) .....	“	51
Art. 229	Ferie (*).....	“	51
Art. 230	Permessi retribuiti (*).....	“	51
Art. 231	Congedo straordinario per maternità (*) .....	“	51
Art. 232	Iscrizione agli istituti di previdenza .....	“	51
Art. 233	Dimissione volontarie (*) .....	“	51
Art. 234	Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo (*).....	“	51
Art. 235	Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro .....	“	51

## **TITOLO XX AREA DELLA DIRIGENZA E DEI SEGRETARI COMUNALI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 236	Strutture organizzative .....	Pag.	52
Art. 237	Incarichi dirigenziali .....	“	52
Art. 238	Attuazione e revoca degli incarichi.....	“	52
Art. 239	Competenze spettanti ai Dirigenti .....	“	52
Art. 240	Responsabilità dei Dirigenti.....	“	53
Art. 241	Qualifica dirigenziale .....	“	53
Art. 242	Attribuzione di qualifica dirigenziale per concorso .....	“	53
Art. 243	Riserva di qualifiche dirigenziali al concorso interno .....	“	53

Art. 244	Albo per le qualifiche dirigenziali .....	“	53
Art. 245	Requisiti per l’abilitazione alle funzioni dirigenziali .....	“	53
Art. 246	Accordo con altre Amministrazioni comunali .....	“	54
Art. 247	Funzioni del Segretario in mancanza di figure dirigenziali.....	“	54
Art. 248	Dotazioni extra organico a tempo determinato .....	“	54
Art. 249	Valutazione dei dirigenti .....	“	54
Art. 250	Pari opportunità .....	“	54
Art. 251	Mobilità volontaria .....	“	54
Art. 252	Passaggio diretto.....	“	54
Art. 253	Accordi di mobilità .....	“	55

## CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 254	Informazione preventiva (*) .....	Pag.	56
Art. 255	Concertazione (*) .....	“	56
Art. 256	Diritto di associazione di attività sindacali (*) .....	“	56
Art. 257	Soggetti sindacali nei luoghi di lavoro (*) .....	Pag.	56
Art. 258	Diritto di assemblea(*) .....	“	56
Art. 259	Diritto di affissione (*) .....	“	56
Art. 260	Locali (*) .....	Pag.	56
Art. 261	Contributi sindacali (*) .....	“	56
Art. 262	Astensione dal lavoro (*) .....	“	56

## CAPO III SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 263	Contratto individuale (*).....	Pag.	57
Art. 264	Periodo di prova (*) .....	“	57
Art. 265	Riammissione in servizio (*).....	“	57
Art. 266	Formazione (*).....	“	57
Art. 267	Orario di lavoro (*) .....	“	57
Art. 268	Reperibilità (*).....	“	57
Art. 269	Ferie (*).....	“	57
Art. 270	Riposo settimanale e giorni festivi (*).....	“	57
Art. 271	Permessi retribuiti (*).....	“	57
Art. 272	Tutela della maternità (*).....	“	57
Art. 273	Aspettative non retribuite.....	“	58
Art. 274	Permessi per visite mediche specialistiche.....	“	58
Art. 275	Assenze per malattia.....	“	58
Art. 276	Infermità dipendente da causa di servizio (*).....	“	58
Art. 277	Spese di cura (*).....	“	58
Art. 278	Equo indennizzo (*) .....	“	58
Art. 279	Controlli sull’idoneità .....	“	58
Art. 280	Tentativo di conciliazione .....	“	58
Art. 281	Copertura assicurativa (*).....	“	58
Art. 282	Abrogazione automatismi (*).....	“	59
Art. 283	Trattamento di missione (*) .....	“	59

## CAPO IV

## STIPENDI E INDENNITA'

Art. 284	Struttura della retribuzione (*) .....	Pag.	60
Art. 285	Effetti nuovi trattamenti economici (*) .....	“	60
Art. 286	Stipendio tabellare (*) .....	“	60
Art. 287	Aumenti retributivi .....	“	60
Art. 288	Retribuzione di posizione e di risultato (*) .....	“	60
Art. 289	Nuove retribuzioni ad avvenuta organizzazione(*) .....	“	60
Art. 290	Finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato (*) .....	“	60
Art. 291	Disposizione transitoria (*) .....	“	60

## CAPO V ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 292	Cause di cessazione del rapporto di lavoro (*) .....	Pag.	61
Art. 293	Obblighi delle parti (*) .....	“	61
Art. 294	Recesso dall'amministrazione (*) .....	“	61
Art. 295	Nullità del licenziamento (*) .....	“	61
Art. 296	Effetti del procedimento penale sul rapporto di lavoro (*) .....	“	61
Art. 297	Sanzioni e Collegio arbitrale (*) .....	“	61
Art. 298	Termini di preavviso (*) .....	“	61
Art. 299	Risoluzione contrattuale (*) .....	“	61
Art. 300	Interessi legali (*) .....	“	61
Art. 301	Modalità di calcolo (*) .....	“	61

## TITOLO XXI NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 302	Composizione .....	Pag.	62
Art. 303	Durata .....	“	62
Art. 304	Funzionamento .....	“	62
Art. 305	Compensi .....	“	62
Art. 306	Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa .....	“	62
Art. 307	Compiti del nucleo di valutazione .....	“	62
Art. 308	Metodologia di valutazione .....	“	63
Art. 309	Procedura operativa di valutazione .....	“	63
Art. 310	Risultati della valutazione .....	“	63

## TITOLO XXII SEGRETARIO COMUNALE

Art. 311	Segretario comunale .....	Pag.	65
Art. 312	Assunzione .....	“	65
Art. 313	Periodo di prova .....	“	65
Art. 314	Orario di lavoro (*) .....	“	65
Art. 315	Lavoro straordinario (*) .....	“	65
Art. 316	Formazione (*) .....	“	65
Art. 317	Permessi retribuiti (*) .....	“	66
Art. 318	Aspettative retribuite (*) .....	“	66
Art. 319	Tutela della maternità (*) .....	“	66
Art. 320	Permessi per visite mediche specialistiche (*) .....	“	66

Art. 321 Assenze per malattia (*).....	“	66
Art. 322 Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (*) .....	“	66
Art. 323 Struttura della retribuzione (*) .....	“	66
Art. 324 Stipendio tabellare (*).....	“	66
Art. 325 Retribuzione di posizione (*) .....	“	66
Art. 326 Retribuzione di risultato (*).....	“	66
Art. 327 Indennità consorziale (*) .....	“	66
Art. 328 Supplenze e reggenze .....	“	67
Art. 329 Trattamento di missione.....	“	67
Art. 330 Vicesegretario comunale.....	“	67
Art. 331 Trattamento economico del vicesegretario comunale .....	“	67
Art. 332 Indennità ai segretari di Unioni o Associazione di Comuni.....	“	67
Art. 333 Assicurazione contro i rischi conseguenti all’espletamento dell’incarico “	“	67
Art. 334 Abrogazione automatismi.....	“	68
Art. 335 Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali .....	“	68

(\*) Disciplinato dalle norme contrattuali

## TABELLE

**TABELLA ALLEGATO A:** .....  
DOTAZIONI DI PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI.....

**TABELLA ALLEGATO B:**  
NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

## PROSPETTO A

Modificato con deliberazione consiliare n. 15 di data 15/04/2008

### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE PER CATEGORIA

CATEGORIA	A TEMPO PIENO		A TEMPO PARZIALE	
	n. posti	n. ore	n. posti	n. ore
SEGRETARIO COMUNALE	1	36 h	-	
DIRIGENTI	-	-	-	
D	6	36 h	-	
C	12	36 h	3 3	30 h 18 h
B	8	36 h	1 2	18 h 20 h
A	2	36 h	-	-
TOTALE	29	1.044 h	9	202 h

## TABELLA ALLEGATO B)

Modificato con deliberazione consiliare n. 1 del 25/01/2001

### Norme relative all'accesso alle figure professionali presenti all'interno della dotazione organica comunale

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>altri requisiti</i>
<b>B</b>	<b>BASE</b>	<b>B3</b>			
<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>					
<b>OPERATORE SERVIZI AUSILIARI</b>			<b>Concorso per esami o per titoli ed esami</b>	Diploma di scuola media inferiore.	patente di guida tipo "B"
<b>OPERAIO QUALIFICATO</b>			<b>Concorso per esami o per titoli ed esami</b>	Diploma di scuola media inferiore.	patente di guida di tipo "B"



<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza prof.le</i>	<i>altri requisiti</i>
<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>					
<b>C</b>	<b>BASE</b>	<b>C9</b>			
<b>ASSISTENTE:</b> - amministrativo/contabile - bibliotecario  - tecnico			<b>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>  <b>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>	Diploma di scuola media superiore.  Diploma di geometra o perito edile.	
<b>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>			<b>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>	<b>Diploma di scuola media superiore</b>	patente di guida di tipo "B"  requisiti speciali di cui all'art. 30 del R.O.

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza prof.le</i>	<i>altri requisiti</i>
<b>C</b>	<b>EVOLUTO</b>	<b>C12</b>			
<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>					
<b>COLLABORATORE</b> - amministrativo - bibliotecario  - contabile  - tecnico			<b>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>  <b>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>  <b>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>	Diploma di scuola media superiore e abilitazione professionale o Diploma di scuola media superiore e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati  Diploma di ragioniere o perito commerciale e abilitazione professionale o Diploma di ragioniere o perito commerciale e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati  Diploma di geometra o perito edile e abilitazione professionale o Diploma di geometra o perito edile e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati	

Cat.	Livello	Posizione retributiva	Metodo D'accesso	Requisiti	altri requisiti
<b>D</b>	<b>BASE</b>	<b>15</b>			
<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>					
-	<b>FUNZIONARIO</b> contabile		<b>concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>	Diploma di laurea in discipline economiche o politico-economiche.	
-	tecnico		<b>concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>	Diploma di laurea in ingegneria o architettura.	
-	attività culturali		<b>concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</b>	Diploma di laurea in lettere, filosofia, pedagogia, sociologia, DAMS ed equipollenti.	

N.B. nell'ipotesi di selezione interna di ciascuna figura professionale, si rinvia, sia per quanto riguarda le modalità di accesso che i requisiti culturali e professionali, a quanto previsto dalla legge e dalle norme contrattuali vigenti.

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA**

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

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

**Art. 2 - Norme integrative**

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

**Art. 3 - Rapporto di lavoro**

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

**Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino**

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

**Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale**

1. L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.

3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
5. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di cui al comma precedente.
6. Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

#### **Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro**

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

#### **Art. 7 - Classificazione del personale**

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

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

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.
2. La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dai gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.

3. Con la periodicità richiesta dalle eventuali esigenze pianificatorie intersettoriali il Sindaco o i singoli Assessori convocano in conferenze di servizio generali o settoriali i responsabili delle unità organizzative.

#### **Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 85)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 85)

#### **Art. 11 - Attribuzioni al personale**

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

#### **Art. 12 - Anzianità nella figura professionale**

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

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

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

#### **Art. 14 - Pari opportunità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 10)

#### **Art. 15 – Forme di partecipazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 11)

### **Art. 16 - Diritti quesiti**

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

### **Art. 17 - Stato matricolare e fascicolo personale**

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

## **TITOLO II REQUISITI – CONCORSI - NOMINE**

### **Art. 18 - Assunzione del personale**

1. L'assunzione del personale di ruolo e temporaneo e/o a tempo parziale avviene:
  - a) mediante concorso pubblico: nel rispetto delle disposizioni previste dal comma 9 dell'art. 18 della L.R. 23.10.1998, n° 10:
    - per esami;
    - per titoli ed esami;
    - per corso – concorso;
    - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per profili per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale.Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per i diversi profili;
  - b) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 225 e seguenti del presente regolamento;
  - c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
  - d) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo.

E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
  - e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
  - f) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 26 e 27.
3. L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dal capo 2° del titolo III del CCPL 08.03.2000.

### **Art. 19 - Concorso interamente riservato**

1. I comuni che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
2. Ai fini della individuazione dei posti da ricoprire mediante concorso interamente riservato devono essere osservati i seguenti criteri:
  - devono essere specificabili le ragioni organizzative e gli specifici contenuti professionali del posto da coprire in relazione ai quali sia possibile acquisire la necessaria preparazione unicamente attraverso l'esperienza maturata all'interno del Comune;
  - deve potersi escludere la possibilità di raggiungere dall'esterno ed in particolare con la sola acquisizione del titolo di studio, la professionalità e la specializzazione ritenute necessarie per la copertura del posto;
  - non possono comunque essere considerati, ai fini di cui al presente articolo, i profili professionali per i quali sia richiesta una abilitazione professionale o comunque specifici titoli di studio;

2. L'individuazione dei posti, secondo i criteri di cui al comma precedente, avviene con deliberazione di Giunta previa concertazione con la rappresentanza sindacale aziendale.
3. Ai concorsi interamente riservati sono ammessi i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei requisiti professionali previsti dall'Ordinamento Professionale.
4. La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a quindici giorni (di calendario) e per lo stesso periodo l'avviso deve essere affisso all'albo comunale nonché inviato alla Rappresentanza Sindacale Aziendale.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo ai concorsi interamente riservati si applicano le norme previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici.

#### **Art. 20 - Concorso pubblico**

1. Sono conferiti per concorso pubblico i posti non riservati alla mobilità verticale, nonché quelli che risultano non coperti con la mobilità medesima. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali professionali e di servizio.
2. I posti vacanti nella categoria a) possono essere coperti per concorso, per selezione o ricorso al collocamento.

#### **Art. 21 - Corso - concorso**

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

#### **Art. 22 - Mobilità volontaria**

Disciplinato dalle norme contrattuali (artt. 71 - 75)

#### **Art. 23 - Passaggio diretto**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 76)

#### **Art. 24 - Mobilità d'ufficio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 78)

### **Art. 25 - Riserva di posti alle persone disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n° 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

### **Art. 26 - Assunzione soggetti portatori di handicap**

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

### **Art. 27 - Requisiti generali per l'assunzione**

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

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

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

## **Art. 29 - Libretto sanitario**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 110)

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

1. Disciplinato dal regolamento speciale adottato ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla LP 2 novembre 1993, n° 29 e dalla L.R. 19 luglio 1992, n° 5.
2. Nelle more dell'adozione del regolamento speciale si applicano i seguenti requisiti:
  - patente di guida di categoria "B";
  - normalità del senso cromatico e luminoso;
  - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
  - apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
  - acutezza visiva: visus non inferiore bilateralmente a 10/10 per ciascun occhio, con correzione di lenti, oltre a tutti i requisiti necessari per il conseguimento della patente di guida categoria "B";
  - immunità da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comune ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. 23/12/1983, n° 904).
2. L'accertamento del requisito dell'idoneità fisica è demandato ad un Collegio Sanitario composto da un medico designato dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, da due medici nominati di volta in volta dalla Giunta comunale e verrà effettuato sui candidati risultati idonei al termine delle prove d'esame prima dell'atto di assunzione. Il Collegio Sanitario al fine di accertare l'idoneità fisica degli aspiranti al particolare servizio può, in casi particolari o dubbi, sottoporre l'aspirante ad accertamenti specialistici strumentali o ematochimici mirati. Il risultato della visita collegiale, se negativo, deve essere reso noto agli aspiranti entro 10 giorni ed i medesimi hanno la facoltà di chiedere la revisione di tale giudizio negativo di fronte allo stesso Collegio, con l'assistenza di un medico di fiducia. Tale revisione deve avere luogo entro 15 giorni dalla domanda e l'esito della medesima è definitivo.

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

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

## **Art. 32 - Avviso di concorso**

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:
  - la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
  - il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
  - il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
  - la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;
  - l'importo della tassa di concorso;

- le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
  - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.
  3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 26 della Legge 4 gennaio 1968, n° 15.
  4. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.
  5. I titolari di un posto di ruolo presso Amministrazioni statali e di altri Enti pubblici, devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

### **Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso**

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

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

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni del Comprensorio di appartenenza del Comune e ai principali Comuni della Provincia di Trento, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e all'Ufficio di Collocamento.
4. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

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

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

### **Art. 36 - Commissione giudicatrice**

1. Per ciascun concorso, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, dalla Giunta comunale, una commissione giudicatrice composta:
  - dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
  - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.
2. In caso di assenza del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale.
3. La Giunta comunale, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune non inferiore al livello base della categoria "C".
4. Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
5. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
6. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.
7. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
8. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
9. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
10. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.
11. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:

- l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della cat. "C";
  - il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.  
Qualora le sedute della Commissione giudicatrice durino l'intera giornata, l'Amministrazione comunale assume a proprio carico la spesa per il pranzo dei suoi componenti, ad eccezione dei dipendenti comunali.
12. Alla liquidazione delle suddette indennità e compensi provvede, la Giunta comunale.
13. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

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

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

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

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

### **Art. 39 - Comunicazione del calendario delle prove**

1. La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno

15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

#### **Art. 40 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

#### **Art. 41 - Revisione e valutazione degli elaborati**

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

#### **Art. 42 - Prova pratica**

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

#### **Art. 43 - Graduatoria dei concorrenti**

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

#### **Art. 44 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori**

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

#### **Art. 45 - Efficacia della graduatoria**

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

#### **Art. 46 - Convenzione con altre Amministrazioni**

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale. La graduatoria di merito formata in seguito allo svolgimento del concorso unico deve essere approvata dalla Giunta comunale.

**TITOLO III  
NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**CAPO I  
CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

**Art. 47 - Sistema di classificazione del personale**

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

**Art. 48 - Trattamento economico e posizione retributiva**

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

**Art. 49 - Accesso alle categorie e ai livelli**

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

**Art. 50 - Progressione nell'ambito delle categorie**

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

**Art. 51- Progressione verticale nel sistema di classificazione**

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

**Art. 52 - Mutamento di figura professionale**

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

**Art. 53 - Sistema permanente di valutazione del personale**

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

**Art. 54 - Finanziamento del sistema di classificazione**

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

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

**Art. 55 - Norme di primo inquadramento**

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

**Art. 56 - Norme di primo inquadramento e sistemazione delle code contrattuali**

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

**Art. 57 - Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente  
all'inquadramento nella categoria superiore**

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

**Art. 58 - Figure professionali particolari**

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

**Art. 59 - Compimento delle procedure concorsuali/selettive in corso alla data 8 marzo 2000**

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

## **TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **Art. 60 - Nomina**

1. La Giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.
2. La Giunta comunale procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, alla nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

### **Art. 61 - Termine per l'assunzione in servizio**

1. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione di nomina, la notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio dimissionario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di dimissione.
4. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso i termini per l'assunzione del servizio vengono fissati dall'Amministrazione in relazione alle proprie esigenze.

### **Art. 62 - Risoluzione del contratto**

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

### **Art. 63 - Costituzione del rapporto di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

### **Art. 64 - Periodo di prova**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

### **Art. 65 - Contratto di lavoro individuale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

### **Art. 66 - Valutazione del periodo di prova**

1. Il periodo di prova è valutato dal dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.
2. Nei Comuni privi di figure dirigenziali il periodo di prova è valutato dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario comunale.

### **Art. 67 - Assegnazione al posto - Trasferimenti**

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

### **Art. 68 - Trasferimento ad altra sede**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 69)

### **Art. 69 - Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra nell'ambito della medesima categoria**

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

### **Art. 70 - Assegnazione temporanea a posto diverso**

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

### **Art. 71 - Comando presso altri Enti**

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

#### **Art. 72 - Assunzione di personale in comando**

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

#### **Art. 73 - Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso**

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

#### **Art. 74 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali**

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

#### **Art. 75 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti**

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

#### **Art. 76 - Divieto di avanzamento alle figure professionali superiori**

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

#### **Art. 77 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla figura professionale superiore**

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

#### **Art. 78 - Assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

#### **Art. 79 - Inidoneità fisica autisti**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 57)

#### **Art. 80 - Trattamento economico in caso di assegnazione a una figura professionale della categoria o livello inferiore**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

## **TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 81 - Promessa solenne e giuramento**

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

### **Art. 82 - Doveri del dipendente**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 59)

### **Art. 83 - Molestie sessuali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 61)

### **Art. 84 - Orario di lavoro**

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

### **Art. 85 – Chiamata fuori orario**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 38)

**Art. 86 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 37)

**Art. 87 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia.**

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

**Art. 88 - Riposo compensativo**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

**Art. 89 - Lavoro straordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 40)

**Art. 90 - Censimenti ed indagini statistiche**

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

**Art. 91 - Permessi e recuperi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art.48)

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

**Art. 92 - Giustificazione dell'assenza**

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

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

#### **Art. 93 - Assenze arbitrarie**

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

#### **Art. 94 - Doveri verso i superiori**

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

#### **Art. 95 - Limiti al dovere verso il superiore**

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

#### **Art. 96 - Presentazione di istanze**

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

#### **Art. 97 - Collaborazione fra dipendenti**

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

### **Art. 98 - Contratti ed atti di sottomissione**

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

### **Art. 99 - Reperibilità**

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

Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali (art. 39)

### **Art.100 - Obbligo della divisa**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 60)

### **Art. 101 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

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

### **Art. 102 - Obbligo della denuncia**

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

**Art. 103 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

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

**TITOLO VI**  
**DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E**  
**INCARICHI**

**Art. 104 - Divieti**

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro

concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

#### **Art. 105 - Attività libere**

1. I dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
- a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
  - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f) attività sportive;
  - g) attività agricola.
2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

#### **Art. 106 - Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
- a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
  - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
  - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
  - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;

- e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
  - f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
  - g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
  - h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

#### **Art. 107 - Limiti**

- abrogato -

#### **Art. 108 - Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

#### **Art. 109 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 106, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 110 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 106 alla Amministrazione comunale di appartenenza.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 111 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

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

#### **Art. 112 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

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

### **Art. 113 - Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra-istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
  - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del FO.R.E.G.. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra-istituzionali.

### **Art. 114 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

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

### **Art. 115 - Incarichi conferiti ai propri dipendenti**

1. L'Amministrazione comunale non può:
  - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti di ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
  - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvi i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
  - conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità;
  - conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

### **Art. 116 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dalla Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

**Art. 117 - Disposizioni finali**

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



11. Affissione	disciplinato dalle norme contrattuali (art. 14)
12. Locali	disciplinato dalle norme contrattuali (art. 15)
13. Contributi sindacali	disciplinato dalle norme contrattuali (art. 18)
14. Astensione dal lavoro	disciplinato dalle norme contrattuali (art. 19)

**Art. 119 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 7)

**Art. 120 - Informazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 8)

**Art. 121 - Concertazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 9)

**Art. 122 - Rappresentanze sindacali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 13 Accordo sind. 10/11/97)

## **TITOLO VIII DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 123 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio**

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

### **Art. 124 - Trattamento economico**

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

### **Art. 125 - Struttura della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 88)

### **Art. 126 - Corresponsione degli stipendi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 87)

### **Art. 127 – Tredicesima mensilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 88)

### **Art. 128 – Stipendio e tredicesima mensilità**

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

### **Art. 129 – Indennità e salario accessorio**

1. Sono corrisposti oltre lo stipendio i seguenti assegni e indennità disciplinati dalle norme contrattuali:
  - Indennità integrativa speciale (art. 86)
  - Compenso per lavoro straordinario (art. 97)
  - Compenso per servizio ordinario notturno festivo (art. 107)
  - Indennità di reperibilità (art. 99)
  - Indennità di rischio e attività disagiate (art. 102)
  - Indennità per centralinisti ciechi (art. 106)
  - Indennità di vigilanza (art. 107)

- Indennità maneggio danaro (art. 103)
- Compenso per la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 93) con la seguente articolazione:
  - erogazione del fondo (art. 94)
  - criteri per l'erogazione del fondo (art. 95)
  - economie di gestione (art. 94)
- Indennità al personale educativo degli asili nido
- Indennità al personale in possesso della (art. 104) qualifica di assistente domiciliare, di ausiliario socio-assistenziale, ausiliario degli asili nido e scuole d'infanzia inquadrata nell'ex terzo e quarto livello (art. 107)
- Indennità per mansioni speciali disagiate (art. 106)
- Indennità per area direttiva e per particolari funzioni (art. 100)
- Indennità per particolari attività (art. 104)
- Indennità per figure professionali operanti in amministrazione (art. 101)
- Indennità per il personale addetto ai servizi antincendi (art. 107)
- Indennità per le funzioni di avvocato (art. 101)
- Indennità per il coordinamento equipe professionale (art. 107)
- Elemento distinto (art. 42 c.5 Acc.Sind.97)
- Indennità chiamata fuori orario (art. 98)

#### **Art. 130 – Indennità di missione**

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

#### **Art. 131 – Aumenti della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 89)

#### **Art. 132 – Effetti nuovi stipendi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 90)

#### **Art. 133 – Retribuzione in caso di passaggio ad altra categoria o livello**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 91)

#### **Art. 134 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 51)

### **Art. 135 - Concessione dell'equo indennizzo**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 54)

### **Art. 136 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio**

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

### **Art. 137 - Copertura assicurativa**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 121)

### **Art. 138 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 50)

### **Art. 139 - Benefici per benemerienze belliche**

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

### **Art. 140 - Benefici per servizio militare di leva**

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

### **Art. 141 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza**

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

### **Art. 142 - Rappresentanza ai fini assistenziali**

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

### **Art. 143 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

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

### **Art. 144 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio**

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

### **Art.145 - Ferie**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 41)

### **Art. 146 – Riposo settimanale e giorni festivi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

### **Art. 147 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 43)

### **Art. 148 – Diritto allo studio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 44)

### **Art. 149 - Permessi non retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 47)

### **Art. 150 - Permessi brevi**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 48)

### **Art. 151 - Assenza per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 50)

### **Art. 152 - Tutela del personale in particolari condizioni psico-fisiche**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 56)

### **Art. 153 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 45)

### **Art. 154 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap**

1. La dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5.2.1992 n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui al 3° comma dell'art. 24 dell'accordo sindacale 11.10.1997, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.
2. Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al 30% della retribuzione.
3. Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.
4. La dipendente o, in alternativa, il dipendente, di cui al 1° comma, può chiedere di usufruire, in luogo del prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

5. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa.
6. I periodi di assenza per permessi di cui al 4° e 5° comma del presente articolo, che si cumulano con quelli dell'art. 7 della legge n. 1204 del 1971, sono computati, ai sensi dell'art. 33 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nell'anzianità e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità».

#### **Art. 155 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap**

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

#### **Art. 156 - Cumulabilità delle ferie ai permessi retribuiti**

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

#### **Art. 157 - Assenze ingiustificate**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 49)

#### **Art. 158 – Mensa**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 58)

**TITOLO IX**  
**IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

**Art. 159 - Salubrità dei locali**

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

**Art. 160 - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche**

1. I dipendenti adibiti a servizi rischiosi o pericolosi per la salute devono essere dotati, a carico dell'Amministrazione, del libretto personale sanitario e/o di specifiche patenti prescritte per lo svolgimento dei servizi medesimi.
2. I dipendenti medesimi sono sottoposti, almeno ogni due anni, in relazione al rischio specifico, agli accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
3. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
4. I dipendenti addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei video terminali sono sottoposti a visite mediche con cadenza quadrimestrale.
5. In attesa dell'effettuazione delle visite mediche di cui al 4° comma, il personale addetto in via continuativa all'uso dei video terminali è adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti, per ogni ora di lavoro, non cumulabili.
6. Nel caso non sia possibile l'effettuazione di attività lavorativa diversa, il personale suddetto è sospeso per il medesimo periodo di tempo dall'uso dei video terminali.
7. Nei primi mesi di gravidanza alle lavoratrici adibite in via continuativa all'uso di video terminali, su loro richiesta e dietro presentazione di idonea certificazione medica, è inibito l'uso di dette apparecchiature. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.
8. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

**Art. 161 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni**

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

## **TITOLO X ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

### **Art. 162 - Cause dell'aspettativa**

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

### **Art. 163 - Aspettativa per servizio militare di leva**

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

### **Art. 164 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale**

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

### **Art. 165 - Aspettative personali e parentali non retribuite**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 46)

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

**Art. 166 – Eccedenza di personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 77)

**Art. 167 – Accordi di mobilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 78)

**Art. 168 – Collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 79)

**Art. 169 – Esclusione dal collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 80)

**Art. 170 – Regime del collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 81)

**Art. 171 – Gestione del personale in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 82)

**Art. 172 – Cessazione del rapporto di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 83)

**Art. 173 – Trattamento di fine rapporto**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 84)

## **TITOLO XII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 174 - Sanzioni disciplinari**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 62)

### **Art. 175 - Codice disciplinare**

Disciplinato dalla norma contrattuale

### **Art. 176 – Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con deliberazione dalla Giunta Comunale.
2. I provvedimenti verbali sono adottati dal responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.

### **Art. 177 - Disponibilità dei posti**

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

**TITOLO XIII  
SOSPENSIONE CAUTELARE**

**Art. 178 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 64)

**Art. 179 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 65)

**Art. 180 - Assegno alimentare**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 65)

**Art. 181 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e penale**

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

**Art. 182 - Revoca della sospensione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 65)

**Art. 183 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 65)

**Art. 184 - Revoca di diritto della sospensione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 65)

## **TITOLO XIV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 185 - Accertamenti**

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

### **Art. 186 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari**

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

### **Art. 187 - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 62)

### **Art. 188 - Applicazione della sanzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 62)

### **Art. 189 - Procedure di conciliazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 22)

### **Art. 190 - Collegio arbitrale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 23)

**TITOLO XV**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 191 - Estinzione del rapporto di lavoro**

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

**Art. 192 - Obbligo delle parti e termine di preavviso**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 67)

**Art. 193 - Decadenza dall'impiego**

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

**Art. 194 - Riammissione in servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 26)

## **TITOLO XVI ASSISTENZA E QUIESCENZA**

### **Art. 195 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali**

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

### **Art. 196 - Assicurazione facoltativa**

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

### **Art. 197 - Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto**

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

### **Art. 198 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

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

### **Art. 199 - Indennità speciale in caso di morte**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 67)

**TITOLO XVII**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**  
**CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

**Art. 200 - Orario di lavoro servizi di pulizia**

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

**Art. 201 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

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

**Art. 202 - Conservazione del macchinario e degli utensili**

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

**Art. 203 - Obbligo degli indumenti di lavoro**

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

**Art. 204 - Infortunio sul lavoro**

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

**TITOLO XVIII  
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

**CAPO I  
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Art. 205 - Costituzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 27)

**Art. 206 - Copertura dei posti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 27)

**Art. 207 - Trasformazione di posti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 27)

**Art. 208 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

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

**Art. 209 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 27)

**Art. 210 - Orario settimanale di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 27)

**Art. 211 - Divieto di prestazioni straordinarie**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 28)

**Art. 212 - Trattamento economico**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 28)

**Art. 213 - Congedo ordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 28)

**Art. 214 - Trattamento di quiescenza**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 28)

**Art. 215 - Personale escluso dal tempo parziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 27)

**Art. 216 - Modalità di assunzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 27)

**CAPO II**  
**IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 217 – Telelavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 29)

**Art. 218 – Assegnazione a posizioni di telelavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

**Art. 219 – Postazioni di lavoro e adempimenti dell'amministrazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

**Art. 220 – Diritti ed obblighi del telelavoratore**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

**Art. 221 – Job sharing**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

**Art. 222 – Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

**Art. 223 – Contratto a termine con finalità formative**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 35)

## **TITOLO XIX PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

### **Art. 224 - Assunzione**

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

### **Art. 225 - Assunzioni per esigenze stagionali**

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

### **Art. 226 - Periodo di prova**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

### **Art. 227 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio**

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

### **Art. 228 - Trattamento in caso di assenza per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 36)

### **Art. 229 - Ferie**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 36)

### **Art. 230 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 36)

### **Art. 231 - Congedo straordinario per maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 45)

### **Art. 232 - Iscrizione agli Istituti di previdenza**

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

### **Art. 233 - Dimissioni volontarie**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 36)

### **Art. 234 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo**

Disciplinato dalla norma contrattuale.(art. 36)

### **Art. 235 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro**

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

**TITOLO XX**  
**Area della Dirigenza**  
**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 236 - Strutture organizzative**

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

**Art. 237 - Incarichi dirigenziali**

1. Le posizioni dirigenziali di cui all'art. 237 sono attribuite con incarico a tempo determinato, di durata non superiore a cinque anni con provvedimento motivato, nel limite dei posti di cui alla tabella allegata, secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.
2. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedura concorsuale.

Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali (art. 48).

**Art. 238 - Attuazione e revoca degli incarichi**

1. In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti l'Amministrazione attribuisce a ogni dirigente, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, uno degli incarichi di funzione dirigenziale.
2. L'Amministrazione formula in via preventiva i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali nel rispetto dei principi stabiliti agli articoli precedenti. Tali criteri, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative, seguito, su richiesta, dall'esame ai sensi dell'art. 252. L'atto di determinazione dei criteri viene reso pubblico e cura dell'Amministrazione.
3. La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.
4. La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato da parte del nucleo di valutazione.
5. L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

**Art. 239 - Competenze spettanti ai dirigenti**

1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo in applicazione delle disposizioni dell'art. 22 della legge regionale 4 gennaio 1993 n° 1.

2. L'individuazione degli atti che, ai sensi del primo comma sono devoluti alla competenza dei dirigenti, è effettuata con deliberazione della Giunta comunale.
3. I dirigenti o in mancanza dei medesimi il Segretario comunale sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in base alle direttive fissate dagli organi comunali.
4. Il dirigente/segretario comunale riveste la qualifica di datore di lavoro.

#### **Art. 240 - Responsabilità dei dirigenti**

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.
2. A tal fine, all'inizio di ogni anno, i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

#### **Art. 241 - Qualifica dirigenziale**

1. La qualifica dirigenziale è unica (Possono dotarsi di tale qualifica i Comuni con più di 10.000 abitanti)

Trovano applicazione per quanto non previsto, le norme contrattuali (art. 82).

#### **Art. 242 - Attribuzione di qualifica dirigenziale per concorso**

1. Le qualifiche dirigenziali sono attribuite mediante concorso pubblico al quale sono ammessi aspiranti in possesso dei requisiti stabiliti dalla Tabella allegata.

#### **Art. 243 - Riserva di qualifiche dirigenziali al concorso interno**

1. Possono essere assegnate per concorso interno non più della metà, per difetto, delle qualifiche dirigenziali messe a concorso pubblico.
2. Nel caso di unica qualifica messa a concorso si procede mediante concorso pubblico.

#### **Art. 244 - Albo per le qualifiche dirigenziali**

1. Il Comune istituisce un apposito albo al quale sono iscritti coloro che hanno conseguito la qualifica dirigenziale.

#### **Art. 245 - Requisiti per l'abilitazione delle funzioni dirigenziali**

1. Possono essere abilitati alle funzioni dirigenziali, in seguito di apposito corso/concorso i dipendenti delle qualifiche funzionali non dirigenziali più elevate e comunque non inferiori alla settima.
2. Il numero dei partecipanti al corso/concorso deve essere almeno doppio rispetto al numero delle abilitazioni da conferire.
3. Per la partecipazione al corso/concorso sono necessari il possesso della laurea e un'anzianità minima di cinque anni nella qualifica di appartenenza.

#### **Art. 246 - Accordo con altre Amministrazioni comunali**

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune e/o Comuni per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

#### **Art. 247 - Funzioni del Segretario in mancanza di figure dirigenziali**

1. In mancanza di figure dirigenziali le disposizioni contenute negli articoli precedenti si riferiscono al Segretario comunale.
2. La Giunta comunale può attribuire alcune delle funzioni di cui all'art. 237 a dipendenti inquadrati in qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

#### **Art. 248 - Dotazioni extra organico a tempo determinato**

1. I Comuni, sprovvisti di figure dirigenziali, possono stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Amministrazione, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali.
2. Tali contratti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune, o ad una unità nelle Amministrazioni con dotazione inferiore a venti unità, sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.
3. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

#### **Art. 249 - Valutazione dei dirigenti**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 49).

#### **Art. 250 - Pari opportunità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 10)

#### **Art. 251 - Mobilità volontaria**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 44)

#### **Art. 252 - Passaggio diretto**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 45)

**Art. 253 - Accordi di mobilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 46)

## **CAPO II DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 254 - Informazione preventiva**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 4)

### **Art. 255 - Concertazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 9)

### **Art. 256 - Diritto di associazione di attività sindacali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 11)

### **Art. 257 - Soggetti sindacali nei luoghi di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 12)

### **Art. 258 - Diritto di assemblea**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 13)

### **Art. 259 - Diritto di affissione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 14)

### **Art. 260 - Locali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 15)

### **Art. 261 - Contributi sindacali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 16)

### **Art. 262 - Astensione dal lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (ART. 171)

**CAPO III**  
**Svolgimento del rapporto di lavoro**

**Art. 263 - Contratto individuale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 22)

**Art. 264 - Periodo di prova**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 23)

**Art. 265 - Riammissione in servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

**Art. 266 - Formazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

**Art. 267 - Orario di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

**Art. 268 - Reperibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 28)

**Art. 269 - Ferie**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 26)

**Art. 270 - Riposo settimanale e giorni festivi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 27)

**Art. 271 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

**Art. 272 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

#### **Art. 273 - Aspettative non retribuite**

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

#### **Art. 274 - Permessi per visite mediche specialistiche**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

#### **Art. 275 - Assenze per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

#### **Art. 276 - Infermità dipendente da causa di servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 35 e 40)

#### **Art. 277 - Spese di cura**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 41)

#### **Art. 278 - Equo indennizzo**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

#### **Art. 279 - Controlli sull'idoneità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 43)

#### **Art. 280 - Tentativo di conciliazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 20)

#### **Art. 281 - Copertura assicurativa**

1. L'Amministrazione comunale può stipulare polizze assicurative per i dirigenti ed il Segretario comunale contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.
2. Ai Dirigenti e Segretari comunali si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.9.1997, n° 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

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

### **Art. 282 - Abrogazione automatismi**

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

### **Art. 283 - Trattamento di missione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 80)

**CAPO IV**  
**Stipendi e indennità**

**Art. 284 - Struttura della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 63)

**Art. 285 - Effetti nuovi trattamenti economici**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 64)

**Art. 286 - Stipendio tabellare**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 83)

**Art. 287 - Aumenti retributivi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 84)

**Art. 288 - Retribuzione di posizione e di risultato**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 86)

**Art. 289 - Nuove retribuzioni ad avvenuta organizzazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (ART. 15 c.c. 7/10/96)

**Art. 290 - Finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 86)

**Art. 291 – Disposizione transitoria**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 87)

**CAPO V**  
**Estinzione rapporto di lavoro**

**Art. 292 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 50)

**Art. 293 - Obblighi delle parti**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 51)

**Art. 294 - Recesso dall'amministrazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 52)

**Art. 295 - Nullità del licenziamento**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 53)

**Art. 296 - Effetti del procedimento penale sul rapporto di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 54)

**Art. 297 - Sanzioni e Collegio arbitrale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

**Art. 298 - Termini di preavviso**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 56)

**Art. 299 - Risoluzione contrattuale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 57)

**Art. 300 - Interessi legali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 58)

**Art. 301- Modalità di calcolo**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 59)

## **TITOLO XXI NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 302 - Composizione**

1. Il nucleo di valutazione della dirigenza è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed è composto di 3 membri di cui:
    - \* il Segretario comunale con funzioni di Presidente;
    - \* due esperti, di cui uno esterno che abbia maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale. Qualora all'interno non siano presenti le necessarie professionalità anche il secondo esperto sarà esterno.
  2. Un Funzionario di VIII o IX q.f. scelto tra i dipendenti del Comune funge da segretario.
- NB: Tale composizione è puramente indicativa in quanto i Comuni possono prevedere che tutti i componenti siano esterni all'Ente.

### **Art. 303 - Durata**

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

### **Art. 304 - Funzionamento**

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.
3. L'Amministrazione mette a disposizione del nucleo per lo svolgimento della propria attività un idoneo locale nonché adeguate attrezzature e, se richiesto, eventuale ulteriore personale.

### **Art. 305 - Compensi**

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

### **Art. 306 - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa**

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.
2. Redige una relazione semestrale e una annuale sulla propria attività.
3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

### **Art. 307 - Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione:
  - \* formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti del Comune di cui al successivo articolo;
  - \* cura la procedura di valutazione dei dirigenti;
  - \* elabora proposte:
    - correttive dell'azione dei singoli dirigenti;
    - di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale ;

di interventi formativi del personale dirigente;  
di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

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

### **Art. 308 - Metodologia di valutazione**

1. La Giunta comunale sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione approva il manuale della valutazione che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato ai dirigenti ai quali viene consegnata copia del manuale della valutazione.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
  - a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
4. Ad ogni dirigente viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante
  - \* le risorse finanziarie
  - \* le risorse umane
  - \* i mezzi e le attrezzature.
5. Nella definizione di tale programma ai dirigenti deve essere garantito il contraddittorio.
6. Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;
  - a) dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
7. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

### **Art. 309 - Procedura operativa di valutazione**

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
  - \* il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
  - \* la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente;
  - \* l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato .
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

### **Art. 310 - Risultati della valutazione**

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

2. Il Sindaco e la Giunta possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.
3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale del dirigente.
4. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.
5. Nei casi più gravi il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
6. Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente assunto ai sensi dell'art. .... dello Statuto del Comune di..... , la Giunta dispone la risoluzione del relativo contratto.

## **TITOLO XXII SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 311 - Segretario comunale**

1. Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 22, della L. R. 4.1.1993, n. 1 e a quelle previste dallo Statuto comunale:
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
  - è capo del personale;
  - coordina e dirige le strutture organizzative dell'Ente;
  - cura l'attuazione dei provvedimenti;
  - è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
  - esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti;
  - adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.
2. I Comuni con popolazione superiore ai 30 mila abitanti qualora istituiscano la figura di Direttore generale precisano le funzioni sottratte al Segretario generale e attribuite al Direttore generale rispetto a quanto indicato nel comma precedente.

### **Art. 312 - Assunzione**

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

### **Art. 313 - Periodo di prova**

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

### **Art. 314 - Orario di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

### **Art. 315 - Lavoro straordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 98)

### **Art. 316 - Formazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

**Art. 317 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

**Art. 318 - Aspettative retribuite**

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

**Art. 319 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

**Art. 320 - Permessi per visite mediche specialistiche**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

**Art. 321 - Assenze per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

**Art. 322 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 35)

**Art. 323 - Struttura della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 93)

**Art. 324 - Stipendio tabellare**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 93)

**Art. 325 - Retribuzione di posizione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 93)

**Art. 326 - Retribuzione di risultato**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 94)

**Art. 327 - Indennità consorziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 95)

### **Art. 328 - Supplenze e reggenze**

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

### **Art. 329 - Trattamento di missione**

1. A far data dal 31 dicembre 1997, ai segretari comunali di III classe con più di 3.000 abitanti e a quelli delle classi superiori, equiparati ai dirigenti provinciali in base alla tabella sopracitata spetta, dietro presentazione di regolare fattura o di altro documento idoneo, il rimborso della spesa di pernottamento in albergo a non più di quattro stelle o equiparato, nonché il rimborso delle spese di vitto per ciascun pasto fino a Lire 94.000.= all'estero, fino a Lire 72.000.= in Italia al di fuori della Provincia di Trento e fino a 50.000 in Provincia di Trento.
2. Per missioni in Stati diversi da quelli dell'Unione Europea è riconosciuto il rimborso delle spese per l'assicurazione sanitaria.
3. Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo in materia di trattamento di missione, continua ad applicarsi quanto previsto dall'articolo 27 del D.P.G.P. 17 ottobre 1996, n. 14-43/Leg..

### **Art. 330 - Vicesegretario comunale**

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

### **Art. 331 - Trattamento economico del vicesegretario comunale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 97)

### **Art. 332 - Indennità ai Segretari di Unioni o Associazione di Comuni**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 98)

### **Art. 333 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.**

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

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

#### **Art. 334 - Abrogazione automatismi**

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

#### **Art. 335 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali**

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

# COMUNE DI DRO

## REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

### ALLEGATO 1

Approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 25/01/2001  
Modificato con deliberazione consiliare n. 41 del 19/11/2002

### ***Ordinamento strutturale e norme organizzative degli uffici***

#### **Disposizioni preliminari**

Il presente allegato 1, parte integrante del Regolamento Organico, indica i criteri generali per l'individuazione delle strutture e per la nomina dei responsabili. Nel rispetto dei suddetti criteri, delle norme organizzative generali contenute nel Capo 2° del presente allegato e sulla base della dotazione organica di cui all'allegato A del Regolamento medesimo, la Giunta comunale definisce lo schema organizzativo della struttura comunale.

Spetta alla Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, individuare i posti per i relativi profili professionali e la pianta organica per singolo servizio nel rispetto delle prescrizioni di massima stabilite nel presente allegato e dei criteri eventualmente stabiliti dal Consiglio comunale.

#### CAPO I°

### ***Individuazione delle strutture e nomine dei responsabili***

#### Articolo 1

### **Individuazione delle strutture organizzative**

L'apparato tecnico-amministrativo del Comune è suddiviso nelle seguenti strutture organizzative, corrispondenti a servizi omogenei:

**Servizio Segreteria e Affari generali; Servizio Ragioneria e Finanze; Servizio Biblioteca  
Attività culturali e sportive; Servizio Tecnico.**

**Il Servizio Segreteria e Affari generali** ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo dell'attività del Comune al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti degli altri Servizi.

Fa capo ad esso quindi una attività di coordinamento interno, finalizzata alla collaborazione e integrazione tra gli uffici, cui è addetta la Segreteria comunale. Il Servizio ha inoltre la finalità di soddisfare il bisogno di informazione, di trasparenza, di partecipazione, di facilità dell'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica. Ad esso è infatti demandata la gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Rientrano nei compiti del Servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e di gruppi consiliari. Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi alle procedure giuridico-amministrative. Svolge i compiti inerenti l'attività contrattualistica dell'ente.

Espleta inoltre l'attività di protocollo e di corrispondenza in arrivo e dei messi per le notifiche di competenza, nonché la gestione degli affari demografici relativamente a tutte le problematiche inerenti la popolazione (anagrafe, stato civile, cittadini all'estero, immigrazione, elettorale, leva, censimenti e quant'altro). La finalità essenziale è quella di assicurare il controllo dei movimenti della popolazione ed erogare ai cittadini un servizio efficiente e improntato a criteri di semplicità, trasparenza e celerità nel rilascio di documenti.

Si occupa anche del settore commerciale e produttivo: obiettivo dello specifico ufficio è quello di dare un utile apporto alle realtà economiche (commerciali e produttive) presenti sul territorio, elaborando un modello organizzativo di sportello unico, sulla base di quanto prevede il decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112.

A questo Servizio fa capo anche l'Ufficio di Polizia urbana, pur in posizione particolare, in quanto sarà possibile per la Giunta prevedere (nell'atto che definirà l'assetto complessivo, l'organizzazione e la dotazione dei servizi e degli uffici), che la polizia municipale nell'espletamento delle sue funzioni di prevenzione e controllo, sia soggetta solo alle direttive del Sindaco, operando alle sue dirette dipendenze, fatti salvi tutti i rapporti con il Segretario comunale per ciò che attiene la gestione più strettamente amministrativa del personale, ai sensi di legge e di regolamento.

E' fatta rientrare infine la gestione delle attività sociali per l'erogazione dei servizi finalizzati alla promozione delle iniziative sociali, a fronte di bisogni e domande specifiche di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale e di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni economiche e sociali.

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

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tributi, tariffe, canoni, ricorso al credito e quant'altro). Allo stesso compete il servizio di economato.

Fanno capo al Servizio anche le attività connesse al trattamento economico e previdenziale del personale.

**Il Servizio tecnico** ha la finalità di coordinare le attività affidate e assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito di alcuni servizi; in particolare dovrà curare la realizzazione dei lavori pubblici, a partire dalla fase della progettazione fino a quella dell'appalto e dell'esecuzione. Il Servizio ha la finalità di effettuare lavori, di programmare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali del Comune, garantendone il mantenimento e l'efficienza e disciplinandone l'utilizzo da parte di terzi.

Cura l'attuazione delle misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94.

Ha compito di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente. Espleta l'attività ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti e delle altre attività connesse.

## **Servizio Biblioteca Attività culturali e sportive**

Il Servizio cura l'insieme delle attività inerenti la funzione di promozione e valorizzazione della cultura e del patrimonio librario. Cura altresì l'archivio storico comunale.

Il Servizio gestisce i servizi e gli spazi culturali, organizza spettacoli e manifestazioni culturali, garantisce la fruizione delle istituzioni e dei prodotti culturali alla generalità dei cittadini, fungendo da collegamento con le scuole, le associazioni e gli altri organismi competenti sul territorio.

Gestisce altresì le attività di sostegno e promozione della pratica sportiva, del turismo e del tempo libero.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Al fine di consentire una gestione organica e sistematica delle attività del Comune, è attivata la Conferenza organizzativa dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, presieduta dal Segretario comunale, che si riunisce con scadenza periodica.

## **Articolo 2 Attribuzioni dei diversi Servizi**

**Le specifiche competenze attribuite ai Servizi, nell'ambito dei criteri generali contenuti nell'art. 1, sono indicate in apposite tabelle allegate ai provvedimenti organizzativi approvati dalla Giunta comunale.**

**I Servizi operano con autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri indicati nel Capo II°.**

Ai responsabili dei Servizi cui viene conferita posizione direttiva ai sensi del successivo articolo 3 spettano, come al Segretario comunale, le competenze proprie della dirigenza, come individuate dal successivo articolo 17, fermo restando che gli atti devoluti alla loro competenza sono individuati dalla Giunta comunale con specifica deliberazione, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 10/98.

**La struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 21 del T.U. approvato con D.P.G.R. 19 maggio 1999 è il Servizio Segreteria e Affari generali.**

## **Articolo 3 Incarichi di preposizione alla struttura**

A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di **"responsabile di servizio"**, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti.

Ai sensi dell'art. 18, comma 101, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, il Sindaco – con il decreto di cui al successivo comma - può attribuire temporaneamente ai responsabili di servizio che non possiedono la qualifica dirigenziale la **posizione direttiva**.

**Il responsabile di servizio è nominato con decreto del Sindaco, acquisito il parere del Segretario comunale, tra i dipendenti di categoria non inferiore a "C evoluto", anche inquadrati in posizione non apicale, in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa.**

**L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.**

**L'incarico, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il 60° giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.**

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

La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Sindaco ad altro funzionario di categoria non inferiore alla C base. In assenza di specifico provvedimento di attribuzione, compete al Segretario comunale la responsabilità del Servizio.

Ai "responsabili di servizio" ed ai "capi ufficio", di cui al successivo art. 6, saranno corrisposte le indennità previste dal Contratto collettivo provinciale e dai successivi Accordi di Settore, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

#### Articolo 4 Individuazione degli Uffici

All'interno di ciascun Servizio sono costituite altre unità organizzative subordinate, di norma denominate "**Ufficio**".

La Giunta comunale, con apposita deliberazione e previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:

- gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed obiettivi che li caratterizzano, tenendo presenti la necessità di garantire all'assetto organizzativo flessibilità ed adattabilità; le loro attribuzioni sono specificate nella succitata deliberazione della Giunta;
- la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza;
- deve essere assicurato il coordinamento con le tabelle dei procedimenti contenute nel regolamento comunale in materia di procedimento e semplificazione amministrativa, che indicano gli atti di competenza di ciascuna struttura amministrativa;
- potrà essere previsto che l'ufficio cui sono attribuite le funzioni di polizia urbana operi alle dirette dipendenze del Sindaco.
- **ciascun responsabile di servizio, con proprio atto scritto, attribuirà a ciascun ufficio i procedimenti di competenza, al fine di chiarire e completare le previsioni delle norme regolamentari e delle deliberazioni giuntali sopra indicate.**
- **I responsabili dei procedimenti che fanno capo ai diversi uffici sono individuati secondo quanto prevede il regolamento comunale in materia di procedimento, accesso agli atti e semplificazione dell'attività amministrativa.**

#### Articolo 5 Uffici obbligatori

Sono costituiti i seguenti Uffici: segreteria, ragioneria, tributi, anagrafe e stato civile, edilizia privata, lavori pubblici, polizia urbana, biblioteca e informatico.

La Giunta può costituire, sentito il Segretario comunale o a seguito di sua proposta, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.

## **Articolo 6 Incarichi di preposizione agli uffici**

A ciascun ufficio è preposto un funzionario che assume la denominazione di "**capo ufficio**".

**Il capo-ufficio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l'acquisizione di un parere del Segretario comunale, tra i funzionari di categoria non inferiore a "C base", in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa.**

**L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.**

**L'incarico, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca.**

**L'incarico non può eccedere comunque il 60° giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.**

In caso di vacanza, assenza o impedimento del capo-ufficio la responsabilità dell'ufficio è assegnata al responsabile di servizio o, con atto del Sindaco, ad un sostituto di categoria non inferiore alla C base.

## **Articolo 7 Nomine esterne**

Per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati dagli organi comunali, da indicarsi nell'atto, è ammessa la stipula di contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 114, della L.R. n. 10/98.

I soggetti incaricati debbono essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

L'incarico, comunque rinnovabile, ha durata temporanea e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco che li nomina.

I contratti sono consentiti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune.

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

## **Articolo 8 Assetto complessivo della struttura**

Alla Giunta comunale sono rimessi, nel rispetto dei contenuti del Regolamento Organico e dei relativi allegati, i provvedimenti relativi all'ordinamento dei servizi e degli uffici, l'assetto complessivo della struttura comunale e la dotazione dei singoli uffici, sentito il Segretario comunale ed informate le Organizzazioni sindacali.

## **Articolo 9**

### **Coordinamento del Segretario comunale**

Il Segretario ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei responsabili di servizio. Quando questi rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.

## CAPO II°

### **NORME ORGANIZZATIVE GENERALI**

#### **Articolo 10**

Principi e criteri informatori  
relativi all'attività amministrativa ed all'organizzazione

1. Gli organi comunali ed i responsabili di servizio, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi offerti, nell'assunzione degli atti di rispettiva competenza, si informano ai seguenti criteri:

- chiara distinzione tra il momento della programmazione ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività;
- programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- coerenza tra obiettivi di gestione, individuazione dei centri di costo, disponibilità di risorse, attribuzione di responsabilità di risultato, conferimento di funzioni e competenze, dotazioni organiche;
- promozione dell'autonomia e del decentramento decisionale, a fronte dell'introduzione di adeguati meccanismi di responsabilizzazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
- trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
- dinamicità ed ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
- realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento del personale;
- valorizzazione delle risorse umane e previsione di un sistema di incentivi e premi per i meritevoli, con possibilità di progressione di carriera;
- attivazione di strumenti idonei per assicurare il controllo dell'attività e dei risultati;
- puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati, verso l'Amministrazione e l'utenza.

2. L'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali interne, potrà disporre apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro, anche limitate ad alcuni uffici, al fine di verificare le effettive esigenze organizzative, eventuali carenze o eccedenze di personale e consentire l'assunzione dei conseguenti provvedimenti modificativi dell'organizzazione del lavoro e della pianta organica.

#### **Articolo 11**

#### **Separazione delle competenze**

1. Il principio della separazione delle competenze viene attuato:

- riservando agli organi politici l'attività di programmazione, la definizione degli obiettivi e delle priorità, l'attività di indirizzo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e di verifica;
- attribuendo, secondo quanto previsto dal successivo articolo 14, ai dirigenti ed ai funzionari dotati di posizione direttiva gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

2. Rientrano nell'attività riservata agli organi politici, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o da altri regolamenti, le materie che verranno indicate con apposito provvedimento giuntale.

## **Articolo 12** **Attività di gestione**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.
2. Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, ed altri atti amministrativi.
3. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, le strutture organizzative programmano il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
4. Ad ogni funzionario dotato di posizione direttiva viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature. In base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti è attribuita l'indennità di cui all'art. 3, ultimo comma.

## **Articolo 13** **Responsabilità**

1. I funzionari dotati di posizione direttiva rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
  - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. I responsabili di Servizio rispondono in particolare al Segretario comunale riguardo:
  - alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del Piano Esecutivo di Gestione ed al raggiungimento degli obiettivi del Servizio definiti nel medesimo;
  - al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
  - alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.
3. I responsabili dei servizi sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.
4. L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti all'interno dei servizi e degli uffici sono disciplinate dal regolamento comunale in materia.

## **Articolo 14**

## **Competenze dei funzionari dotati di posizione direttiva.**

Ai funzionari dotati di posizioni direttive sono attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nell'art. 10 del presente allegato, e osservando le direttive del Segretario comunale:

- a) la predisposizione e la proposta annuale relativa al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni;
- b) la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
- c) il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) la predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo Servizio e delle determinazioni, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati;
- e) la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- f) l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di sua competenza;
- g) l'individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede il regolamento in materia;
- h) l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale, nel rispetto delle indicazioni della Giunta comunale ai sensi del comma 2;
- i) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.

## **Articolo 15 Nucleo di valutazione**

Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato del Segretario comunale può essere istituito il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.

Il Segretario si può avvalere del nucleo di valutazione per effettuare le valutazioni dell'operato dei responsabili di servizio.

Il Nucleo di valutazione è costituito con delibera della Giunta comunale che ne stabilisce la composizione, la durata ed i compiti.

E' ammesso peraltro avvalersi del Nucleo di valutazione costituito presso altri enti pubblici, stipulando specifica convenzione, oppure costituirlo in forma associata con altri Comuni.

Il nucleo di valutazione, ai fini dell'omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali del Regolamento organico e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti- obiettivo, piani o altre iniziative nonché le verifiche in ordine alla loro attuazione.

## **Articolo 16 Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni.**

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;

- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo- prestazionale basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo, sviluppando capacità di autovalutazione e di miglioramento del rendimento.
- e) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- f) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- g) riequilibrare il sistema dei controlli, finora incentrato quasi esclusivamente sulla verifica della rispondenza formale degli atti amministrativi alle norme.