



**COMUNE DI DENNO**

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato con delibera consiliare n. 22 del 30.11.2021**



# INDICE

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

- Art. 1 - Contenuto del regolamento
- Art. 2 - Norme integrative
- Art. 3 - Rapporto di lavoro
- Art. 4 - Rapporti tra amministrazione e cittadino
- Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale
- Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro
- Art. 7 - Classificazione del personale
- Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio
- Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale
- Art. 10 - Modalità di valutazione del personale
- Art. 11 - Attribuzioni e mansioni
- Art. 12 - Anzianità nella figura professionale
- Art. 13 - Competenze degli organi comunali relative ai provvedimenti concernenti il personale
- Art. 14 - Pari opportunità
- Art. 15 - Diritti quesiti
- Art. 16 - Stato matricolare e fascicolo personale

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

- Art. 17 - Assunzione del personale
- Art. 18 - Concorso pubblico
- Art. 19 - Mobilità verticale e progressione nell'ambito della categoria
- Art. 20 - Concorsi interamente riservati.
- Art. 21 - Corso - concorso
- Art. 22 - Mobilità
- Art. 23 - Mobilità di compensazione e passaggio diretto
- Art. 24 - Mobilità d'ufficio
- Art. 25 - Riserva di posti alle persone disabili
- Art. 26 - Assunzione soggetti portatori di handicap
- Art. 27 - Requisiti generali per l'assunzione
- Art. 28 - Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità Europea
- Art. 29 - Libretto sanitario
- Art. 30 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale
- Art. 31 - Copertura di posti vacanti
- Art. 32 - Avviso di concorso
- Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 34 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine
- Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 36 - Composizione e nomina della commissione giudicatrice
- Art. 37 - Norme per l'espletamento dei concorsi
- Art. 38 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame
- Art. 39 - Comunicazione del calendario delle prove
- Art. 40 - Prove scritte
- Art. 41 - Prova pratica e prova orale

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

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

- Art. 47 - Nomina
- Art. 48 - Termine per l'assunzione in servizio
- Art. 49 - Risoluzione del contratto
- Art. 50 - Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 51 - Periodo di prova
- Art. 52 - Contratto di lavoro individuale
- Art. 53 - Valutazione del periodo di prova
- Art. 54 - Assegnazione al posto e trasferimenti
- Art. 55 - Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra
- Art. 56 - Assegnazione temporanea a posto diverso
- Art. 57 - Comando presso altri enti
- Art. 58 - Assunzione di personale in comando
- Art. 59 - Incarichi in posti di qualifica funzionale superiore e relativo compenso
- Art. 60 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali
- Art. 61 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti
- Art. 62 - Divieto di avanzamento a qualifiche funzionali superiori
- Art. 63 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla qualifica funzionale superiore
- Art. 64 - Soggetti in particolari condizioni psicofisiche
- Art. 65 - Assegnazione ad altro profilo professionale per motivi di salute

### **TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE**

- Art. 66 - Comportamento in servizio e obblighi generali
- Art. 67 - Orario di lavoro
- Art. 68 - Festa del Santo Patrono
- Art. 69 - Riposo compensativo
- Art. 70 - Lavoro straordinario
- Art. 71 - Recupero del lavoro straordinario
- Art. 72 - Censimenti ed indagini statistiche
- Art. 73 - Presenza in ufficio, permessi e relativi recuperi
- Art. 74 - Giustificazione dell'assenza
- Art. 75 - Assenze arbitrarie
- Art. 76 - Doveri verso i superiori
- Art. 77 - Limiti al dovere verso il superiore
- Art. 78 - Presentazione di istanze
- Art. 79 - Contratti ed atti di sottomissione
- Art. 80 - Collaborazione fra dipendenti
- Art. 81 - Reperibilità
- Art. 82 - Obbligo della divisa e degli indumenti di lavoro
- Art. 83 - Obblighi particolari del personale operaio
- Art. 84 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi
- Art. 85 - Obbligo di denuncia
- Art. 86 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

**TITOLO V**  
**DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI**

- Art. 87 - Divieti
- Art. 88 - Attività libere
- Art. 89 - Incarichi e attività compatibili
- Art. 90 - Limiti
- Art. 91 - Rilascio delle autorizzazioni
- Art. 92 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali
- Art. 93 - Dipendenti in posizione di comando o distacco
- Art. 94 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 95 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni
- Art. 96 - Sanzioni
- Art. 97 - Denuncia dei casi di incompatibilità
- Art. 98 - Incarichi a propri dipendenti
- Art. 99 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici
- Art. 100 - Disposizioni finali

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

- Art. 101 - Diritti e libertà sindacali
- Art. 102 - Permessi sindacali e aspettative.
- Art. 103 - Contributi sindacali e trattenute
- Art. 104 - Modalità di astensione dal lavoro.
- Art. 105 - Informazione
- Art. 106 - Rappresentante per la sicurezza

**TITOLO VII**  
**DIRITTI DEL PERSONALE**

- Art. 107 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio
- Art. 108 - Trattamento economico
- Art. 109 - Indennità e salario accessorio.
- Art. 110 - Indennità di missione e per l'uso del mezzo
- Art. 111 - Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.
- Art. 112 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio
- Art. 113 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio
- Art. 114 - Copertura assicurativa
- Art. 115 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui
- Art. 116 - Benefici per servizio militare di leva
- Art. 117 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza
- Art. 118 - Rappresentanza ai fini assistenziali
- Art. 119 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali
- Art. 120 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio
- Art. 121 - Permessi
- Art. 122 - Altri diritti
- Art. 123 - Dipendenti in particolari condizioni psico - fisiche
- Art. 124 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap
- Art. 125 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap

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

- Art. 126 - Condizioni del lavoro.
- Art. 127 - Visite sanitarie periodiche degli addetti ai lavori rischiosi e pericolosi.
- Art. 128 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

**TITOLO IX**  
**ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

- Art. 129 - Cause dell'aspettativa
- Art. 130 - Aspettativa per servizio militare di leva
- Art. 131 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale
- Art. 132 - Aspettative personali, per motivi familiari o di studio
- Art. 133 - Collocamento in disponibilità

**TITOLO X**  
**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 134 - Competenza degli organi comunali per l'adozione dei provvedimenti disciplinari
- Art. 135 - Procedimento disciplinare.
- Art. 136 - Sanzioni
- Art. 137 - Disponibilità dei posti
- Art. 138 - Esclusione dai concorsi interni
- Art. 139 - Ammissione ai concorsi interni del dipendente prosciolto da addebito
- Art. 140 - Rinvio alla disciplina contrattuale

**TITOLO XI**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 141 - Estinzione del rapporto di lavoro
- Art. 142 - Decadenza dall'impiego
- Art. 143 - Riammissione in servizio

**TITOLO XII**  
**ASSISTENZA E QUIESCENZA**

- Art. 144 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali
- Art. 145 - Assicurazione facoltativa
- Art. 146 - Indennità e trattamento di fine rapporto
- Art. 147 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto
- Art. 148 - Indennità speciale in caso di morte

**TITOLO XIII**  
**PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

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

- Art. 149 - Disciplina
- Art. 150 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda
- Art. 151 - Modalità di assunzione

Art. 152 - Orario

## CAPO II

### PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

- Art. 153 - Assunzione
- Art. 154 - Assunzioni per esigenze stagionali
- Art. 155 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio
- Art. 156 - Iscrizione agli Istituti di previdenza
- Art. 157 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro

## CAPO III

### IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 158 - Tipologie

## TITOLO XIV

### AREA DIRETTIVA E SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 159 - Segretario comunale
- Art. 160 - Assunzione e periodo di prova
- Art. 161 - Orario di lavoro e lavoro straordinario
- Art. 162 - Assegni ed indennità
- Art. 163 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.
- Art. 164 - Compenso per la sostituzione del Segretario.
- Art. 165 - Applicazione di norme
- Art. 166 - Vicesegretario comunale
- Art. 167 - Rinvio alla disciplina contrattuale.
- Art. 168 - Norma di rinvio relativa all'area direttiva

## TITOLO XV

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 169 – Disposizioni transitorie e finali

#### ALLEGATI:

- ALLEGATO A) - TABELLA A – DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIE DI CLASSIFICAZIONE
- ALLEGATO B) – REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA/LIVELLO
- ALLEGATO C) – REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO



**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 alla legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10, nonché 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.

**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 tra amministrazione e 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 di cui all'**allegato A** parte integrante e sostanziale del presente regolamento 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 - con le modalità di cui all'art. 5 e a seconda delle mansioni svolte - nelle categorie e nelle rispettive figure professionali.
3. Ogni categoria è individuata attraverso la declaratoria dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni ad essa ascrivibili, indicati dalle norme contrattuali.
4. 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.

5. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
6. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nell'**allegato B** parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **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. Dei gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.

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

1. La frequenza dei corsi è obbligatoria, per il personale interessato, in quanto svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.
2. Il personale inviato dall'Amministrazione a corsi di studio e di perfezionamento di cui sopra, è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 110.
3. L'attività di formazione per il personale addetto al servizio di polizia municipale è regolata dalla legge provinciale 2 novembre 1993, n. 28.
4. Trovano comunque applicazione le ulteriori disposizioni contrattuali in materia, che disciplinano anche la dotazione del Fondo per la formazione e l'aggiornamento del personale.

### **Art. 10 – Modalità di valutazione del personale**

1. I criteri di valutazione del personale, prima della definitiva determinazione, devono essere oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali interne. Il regolamento di organizzazione disciplina specificatamente le modalità di valutazione del personale, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro e degli eventuali accordi di settore.

### **Art. 11 – Attribuzioni e mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei casi previsti dalla legge. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. Le mansioni attribuite alle

single figure professionali possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre relative a 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 – Competenze degli organi comunali relative ai provvedimenti concernenti il personale**

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**

1. Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, e dalla legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10. E' istituito il Comitato pari opportunità secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

#### **Art. 15 – 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. 16 – 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 comunque 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. 17 – 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 ottobre 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 professionali all'interno delle figure professionali;
  - b) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 153 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;
  - g) mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate dalla provincia e dal consiglio provinciale territorialmente competenti, nonché dai comuni, dalle aziende pubbliche di servizi alla persona, dalle comunità e dalle comunità comprensoriali con sede nel territorio provinciale di riferimento, previo accordo tra le amministrazioni interessate e secondo i criteri prestabiliti dall'amministrazione con deliberazione dell'organo esecutivo;
  - h) mediante utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini, rispettivamente dal consorzio dei comuni di Bolzano, previo accordo tra gli enti locali ed il rispettivo consorzio.
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. 25 e 26.

### **Art. 18 – Concorso pubblico**

1. I posti vacanti nelle categorie B, C e D nel livello di base sono conferiti per concorso pubblico, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 17, 19 relativamente alla riserva di posti al personale interno e dall'art. 20 relativamente ai concorsi interamente riservati.
2. Sono attribuiti tramite concorso pubblico anche i posti vacanti delle categorie B, C e D livello evoluto, ammesse a selezione interna, se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano all'interno le professionalità richieste.

3. I posti vacanti nella categoria A possono essere coperti per concorso, per selezione o ricorso al collocamento.

#### **Art. 19 – Mobilità verticale e progressione nell'ambito della categoria**

1. La mobilità verticale si attua attraverso i concorsi interamente riservati e mediante la riserva di posti nei concorsi pubblici come disciplinata dal presente articolo.
2. Nell'ambito dei concorsi pubblici un terzo dei posti messi a concorso è riservato ai dipendenti, con rapporto a tempo indeterminato, in possesso del titolo di studio richiesto o, in difetto di tale titolo, di una anzianità di servizio di almeno quattro nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso e dei titoli previsti per l'accesso al profilo professionale di appartenenza.
3. I posti coperti mediante mobilità verticale non possono comunque superare, complessivamente, un terzo della dotazione organica totale, arrotondato per eccesso.
4. Non si può prescindere dal titolo di studio per i posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.
5. Le norme contrattuali disciplinano inoltre le modalità ed i requisiti necessari per il passaggio di livello nell'ambito di una categoria, che avviene comunque a seguito di superamento di una selezione interna tra gli aventi titolo.

#### **Art. 20 – Concorsi interamente riservati**

1. Qualora il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, può procedere all'espletamento di concorsi interamente riservati al personale dipendente per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno.
2. Il Comune individua, previa concertazione con le Organizzazioni sindacali interne e nel rispetto dei criteri indicati nei successivi commi, le particolari profili o figure professionali cui conferire il posto mediante il concorso interamente riservato.
3. Non è ammessa la copertura del posto mediante l'espletamento di concorso interamente riservato quando trattasi di profili professionali per i quali sia richiesta un'abilitazione professionale o comunque specifici titoli di studio.
4. Nella delibera che stabilisce di coprire un posto mediante concorso interamente riservato devono essere specificate le ragioni organizzative e gli specifici contenuti professionali del posto da coprire ed evidenziato che è stato possibile acquisire la necessaria professionalità e preparazione unicamente attraverso l'esperienza maturata all'interno del Comune.
5. Ai concorsi interamente riservati sono ammessi i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e siano in possesso del titolo di studio richiesto per il posto da coprire e degli eventuali altri requisiti richiesti.
6. La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a giorni 15 (di calendario) e per lo stesso periodo l'avviso deve essere affisso all'albo comunale nonché inviato ai vari settori d'attività del Comune.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo ai concorsi interamente riservati si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

#### **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. 36.
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. Il Comune, anche in associazione con altri, può 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**

1. Le norme contrattuali disciplinano limiti e modalità per il ricorso a processi di mobilità esterna. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità per effetto della presente norma è esente dall'obbligo del periodo di prova. Il rapporto di lavoro continua senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

### **Art. 23 – Mobilità di compensazione e passaggio diretto**

1. E' consentito il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni, da disporsi con delibera di Giunta, in caso di contestuale richiesta, motivata e documentata, da parte di due dipendenti della medesima categoria e profilo professionale corrispondente o equiparabile sulla base del relativo mansionario e previo accordo delle Amministrazioni di appartenenza.
2. Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il passaggio di cui ai commi 1 e 2, se non diversamente stabilito dall'accordo tra le Amministrazioni interessate, avviene nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso.

### **Art. 24 – Mobilità d'ufficio**

1. L'istituto della mobilità d'ufficio e gli accorsi di mobilità, da attivarsi nel caso di eccedenza di personale o per prevenire la dichiarazione di eccedenza, è disciplinato dalle norme contrattuali.

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

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabiliti 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 febbraio 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:
  - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
  - posti con funzioni di vertice amministrativo;
  - posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

## **Art. 29 – Libretto sanitario**

1. La disciplina del libretto sanitario è contenuta nella norme contrattuali

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

1. Oltre ai requisiti generali per l'accesso, previsti dal presente Regolamento, gli ufficiali ed agenti addetti al Corpo devono essere in possesso dei seguenti requisiti attestanti l'idoneità fisica al servizio di polizia locale:
  - a) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
  - b) apparato dentario tale da assicurare una regolare funzione masticatrice;
  - c) normalità del senso cromatico e luminoso;
  - d) avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
    - miopia ed ipermetropia, 2 diottrie in ciascun occhio
    - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio
  - e) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio (sono comunque da considerarsi indisposizioni fisiche quelle specificate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30 giugno 2003 n. 198).
2. Il bando di concorso potrà prevedere che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove, siano sottoposti ad una preselezione anche di natura attitudinale, stabilendone modalità e condizioni.
3. L'accertamento del requisito dell'idoneità psico-fisica anche finalizzato al porto dell'arma è demandato alla competente struttura sanitaria ed è effettuato prima dell'assunzione in servizio sugli aspiranti che hanno superato le prove d'esame del concorso.
4. Gli ufficiali ed agenti addetti al Corpo devono inoltre essere in possesso:
  - a) del titolo abilitativo alla guida prescritto dal bando di concorso;
  - b) delle condizioni soggettive previste dalla normativa anche con riferimento all'idoneità psico-fisica al porto dell'arma.
5. Non possono partecipare al concorso gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile dato che l'impiego comporta l'uso delle armi. Sono ammessi al concorso coloro che hanno rinunciato allo status di obiettore ai sensi dell'art. 636, comma 3, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66.
6. La mancanza dei requisiti soggettivi psico-fisici o attitudinali comporta la non immissione in servizio.

## **Art. 31 – Copertura di posti vacanti**

1. Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti si provvede 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, secondo quanto indicato dall'art. 40, e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;
  - l'importo della tassa di concorso;
  - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
  - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore dei soggetti 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'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
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.
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.
6. E' demandato al Piano Esecutivo di Gestione o alla delibera di Giunta assunta ai sensi dell'articolo 18 comma 99 della L.R. 23 ottobre 1998, n. 10, indicare i soggetti cui spetta la competenza ad attivare i concorsi e le selezioni nonché ad assumere i conseguenti necessari atti per lo svolgimento delle procedure sino alla nomina dei vincitori.

### **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 occorre allegare:
  - a) quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di Euro 10 (dieci);
  - b) 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);
  - c) tutti i documenti, compreso quello militare, attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi della legge 24 dicembre 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 febbraio 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 – Composizione e nomina della 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 una commissione giudicatrice composta dal Segretario comunale che la presiede, e 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. La nomina della commissione è effettuata dall'organo competente secondo le norme organizzative interne. Lo stesso organo nomina anche il segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune appartenente almeno al livello base della categoria C, stabilendo altresì le indennità spettanti ai sensi del presente articolo.

3. 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.
4. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altro commissario appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
5. 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.
6. 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.
7. Le riunioni della commissione, salvo quelle relative allo svolgimento delle prove, sono segrete e di ognuna viene redatto il verbale a cura del Segretario.
8. I verbali sono firmati da tutti i componenti e dal Segretario, e da essi devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i punteggi attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
9. Ai componenti della Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spetta per ogni seduta giornaliera un compenso commisurato al valore del gettone di presenza stabilito per i consiglieri comunali, maggiorato da due fino a quattro volte.
10. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti - se dovuta - anche l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della categoria C nonché 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.
11. Qualora le sedute della commissione durino l'intera giornata, l'Amministrazione comunale assume a proprio carico la spesa per il pranzo dei commissari, ad eccezione di quella del presidente e del segretario se dipendenti comunali, fino ad un importo pari alla metà del gettone di presenza stabilito per i consiglieri comunali.
12. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

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

1. La struttura competente:
  - esamina le domande pervenute, al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti;
  - predispone la relativa determinazione di ammissione o esclusione, adottata dal Segretario comunale;
  - dispone l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti o non compilate dalle indicazioni o dichiarazioni prescritte nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano ommesso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.
2. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; determina 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. Il bando di concorso può stabilire il numero di aspiranti in base al quale la Commissione può disporre 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 congruo di aspiranti, fissato nel bando, in relazione allo svolgimento delle stesse prove. La Commissione giudicatrice definisce le modalità di effettuazione del test.

#### **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 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.
3. Nel caso in cui il concorso preveda lo svolgimento di due prove scritte, ai sensi del secondo comma dell'art. 40, la votazione complessiva è stabilita dalla somma dei voti riportati nelle due prove alla quale si aggiunge il voto ottenuto nella prova orale
4. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, la valutazione dei titoli - previa individuazione dei criteri - è 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 – Prove scritte**

1. Le prove scritte possono consistere, a scelta della Commissione giudicatrice, nello svolgimento di un tema oppure in una serie di domande a risposta sintetica. Il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una seconda prova scritta, anche consistente nella redazione di un atto o di un documento in relazione al posto messo a concorso. La Commissione predispose, in relazione alle modalità scelte per le prove scritte, o tre temi o tre serie di domande o tre ipotesi di atto o documento da redigere.
2. Le prove sono predisposte il giorno stesso stabilito per il loro svolgimento.
3. Accertata l'identità dei candidati mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità, il Presidente dà lettura delle tre tracce predisposte per la prova e quindi le richiude in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra.

4. Uno dei candidati provvede a scegliere una delle buste, previamente mescolate dal segretario della Commissione e la traccia in essa contenuta rappresenta la prova da svolgere.
5. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento, che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prova a risposta sintetica, o a due ore nel caso sia prevista la seconda prova di cui al secondo comma.
6. Le tre tracce proposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal segretario devono essere allegati al verbale.
7. 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.
8. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.
9. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
10. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.
11. 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.
12. Nel caso in cui per la prova scritta sia prevista la scrittura a mano, 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.
13. 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.
14. Il candidato, dopo aver svolta la prova, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. 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.
15. Nel caso in cui, invece, le prove si svolgano con l'ausilio di strumenti informatici, dovranno essere usati quelli messi a disposizione dalla Commissione giudicatrice. Qualora per l'espletamento della prova d'esame sia previsto l'utilizzo di strumenti informatici con memorizzazione dell'elaborato su supporto magnetico/optico, la Commissione giudicatrice stabilirà di volta in volta le norme idonee a garantire criteri di parità tra i candidati, di garanzia dell'anonimato delle prove e di sicurezza ed inalterabilità degli elaborati, con riferimento al tipo di prova prevista (scrittura, disegno tecnico o altro). Dette norme saranno rese note ai candidati preventivamente allo svolgimento della prova stessa.
16. 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.
17. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
18. 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 – Prova pratica e prova orale**

1. Nel caso in cui il concorso preveda una prova pratica, essa consiste nella esecuzione di una prova di arte o mestiere adeguata al concorso bandito, con materiali forniti dal Comune.
2. La prova orale si svolge in seduta pubblica, con la durata minima precedentemente stabilita dalla Commissione giudicatrice.

3. Ultimate le prove orali e formata la graduatoria provvisoria, i risultati del concorso sono affissi all'albo comunale entro il giorno successivo a cura del segretario della commissione.

#### **Art. 42 – Revisione e valutazione degli elaborati**

1. La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 39 ultimo comma, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nella prove scritte o pratiche e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

#### **Art. 43 – 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 cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, 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. Il Segretario comunale, sulla base delle risultanze dei verbali della Commissione giudicatrice, invita i concorrenti collocati utilmente in graduatoria a presentare, entro il termine di 30 giorni - a pena di decadenza - i documenti prescritti dal bando.
2. I concorrenti da assumere sono altresì invitati a dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento e di non avere in corso altri rapporti di lavoro pubblico o privato oppure, in caso contrario, di presentare la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso la nuova Amministrazione.

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

1. Nel caso in cui alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e categoria si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo,

l'Amministrazione può procedere nel termine di 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei i quali conservano, per tutto il predetto termine, il diritto ad eventuali nomine.

2. Nel caso in cui, ai sensi del comma 1, 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.
2. Nel caso in cui il Comune intenda avvalersi della convenzione di cui al comma 1, la Giunta approva la graduatoria di merito dei candidati formata in seguito allo svolgimento del concorso unico, tenendo conto – ove a ciò non abbia adempiuto la commissione giudicatrice - delle preferenze e procedure stabilite per legge.

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

#### **Art. 47 – Nomina**

1. La Giunta comunale, dopo l'accertamento della regolarità della procedura seguita nel concorso o nella prova selettiva, 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 l'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati in graduatoria, alla nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

#### **Art. 48 – Termine per l'assunzione in servizio**

1. Il Segretario, 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. 49 – Risoluzione del contratto**

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

#### **Art. 50 – Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce all'atto della sottoscrizione del contratto individuale contestualmente all'ammissione in servizio.

#### **Art. 51 – Periodo di prova**

1. Il periodo di prova è regolato contrattualmente.

### **Art. 52 – Contratto di lavoro individuale**

1. Il contratto di lavoro individuale deve essere redatto in forma scritta ed in esso sono in ogni caso indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
  - g) contratti collettivi vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro e le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso;
  - h) nel caso di assunzione a tempo parziale il monte ore assegnato, nonché la sua articolazione.
2. Trovano comunque applicazione le ulteriori disposizioni contrattuali.

### **Art. 53 – Valutazione del periodo di prova**

1. La Giunta comunale può attribuire al Segretario comunale, con la delibera di cui all'art. 18 comma 99 della L.R. 23 ottobre 1998, n. 10, la competenza a valutare il periodo di prova dei dipendenti. La valutazione è effettuata entro il periodo di scadenza del periodo stesso, previa acquisizione di un parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività.

### **Art. 54 – Assegnazione al posto e 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. Il dipendente può essere adibito, su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza, 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 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 terzo comma, sono disposti - secondo le esigenze del servizio - dal Segretario comunale.
5. Le condizioni e le modalità di conferimento delle funzioni di caposervizio e di capoufficio sono disciplinate dal regolamento di organizzazione.

### **Art. 55 – Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra**

1. Nel limite dei posti disponibili della categoria e del livello di appartenenza, i dipendenti possono chiedere il passaggio ad altra figura professionale di pari posizione retributiva, purché siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso alla figura professionale richiesta.
2. E' ammesso, se richiesto dal dipendente, anche il trasferimento dello stesso in figura professionale di categoria inferiore.
3. Le norme contrattuali disciplinano le modalità del trasferimento previsto dal presente articolo nonché per il trasferimento ad altra sede.

### **Art. 56 – 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. 57 – 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, 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. 58 – 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. 59 – Incarichi in posti relativi a figura professionale superiore e relativo compenso**

1. La Giunta comunale - o il Segretario comunale secondo quanto previsto dalle norme regolamentari di organizzazione in relazione alle diverse figure professionali - 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:
  - a. vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
  - b. 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 a 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. 60 – Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali**

1. Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione qualitativa e quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e, all'interno di queste, dei profili professionali e relative mansioni o attribuzioni.
2. 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 profilo e qualifica immediatamente inferiori, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, 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. 61 – Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti**

1. Nei casi indicati nell'articolo 60, al personale interessato è attribuito il trattamento economico previsto per la nuova figura professionale, applicate le norme dell'art. 63 del presente regolamento.

### **Art. 62 – Divieto di avanzamento a qualifiche funzionali 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, 20 e 60.

### **Art. 63 – Trattamento economico nel caso di passaggio alla qualifica funzionale 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 dall'art. 36, comma 2, del contratto 1 agosto 1990 e successivi.

### **Art. 64 – Soggetti in particolari condizioni psicofisiche**

1. Fuori dalle assenze per infermità e infortunio, come disciplinate dalle norme contrattuali, l'Amministrazione ha facoltà di far controllare l'idoneità fisica dei dipendenti da parte di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico.
2. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo a seguito degli accertamenti di cui al comma 1, possono essere assunti i provvedimenti indicati nell'articolo 65.

### **Art. 65 – Assegnazione ad altro profilo professionale per motivi di salute**

1. Il dipendente può chiedere l'assegnazione per inidoneità fisica ad altro profilo professionale, anche di livello inferiore a quello di appartenenza.
2. L'assegnazione è disciplinata nei contenuti e nelle modalità dalle norme contrattuali, è subordinata alla disponibilità dei relativi posti nella pianta organica ed è deliberata dalla Giunta comunale.

3. Il trattamento economico spettante al dipendente nel caso di trasferimento ad un profilo professionale rientrante in categoria o livello inferiore è disciplinato dalle norme contrattuali.

## **TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 66 – Comportamento in servizio e obblighi generali**

1. Il comportamento in servizio dei dipendenti ed i loro obblighi generali sono disciplinati dalle norme contrattuali.

### **Art. 67 – 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, tenendo 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 e nei giorni dichiarati festivi dalla legge gli uffici rimangono chiusi, salvo che per esigenze di particolari servizi.
4. 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.
5. Le prestazioni individuali di lavoro non possono di norma essere distribuite in un arco di tempo superiore a 10 ore giornaliere, salvo casi particolari individuati dalle norme contrattuali.
6. Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo trovano applicazione le norme contrattuali.

### **Art. 68 – Festa del Santo Patrono**

1. Nel giorno della ricorrenza del Patrono del Comune gli uffici rimangono chiusi.
2. 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.

### **Art. 69 – Riposo compensativo**

1. In caso di prestazione lavorativa straordinaria in giornate al dipendente è corrisposta la retribuzione, per la prestazione di normale orario di lavoro, maggiorata dell'indennità per servizio ordinario festivo, con diritto al riposo compensativo da fruire entro 15 giorni in un giorno concordato tra l'interessato ed il responsabile del servizio di appartenenza.
2. Il dipendente che, nel corso della settimana, abbia comunque fruito di un giorno di riposo può chiedere in alternativa al riposo e all'indennità per servizi ordinari festivi, spettantigli ai sensi del primo comma, la corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo per le ore di servizio prestato in detta giornata festiva.
3. La prestazione effettuata oltre il normale orario giornaliero è considerata lavoro straordinario.
4. Ulteriori disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

### **Art. 70 – Lavoro straordinario**

1. In via eccezionale e per comprovate esigenze ed inderogabili necessità, così come durante le adunanze degli organi comunali e delle commissioni comunali, i dipendenti sono tenuti a prestare servizio oltre l'orario normale, salvo che siano esonerati per giustificati motivi, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario.
2. Il ricorso al lavoro straordinario è subordinato all'introduzione di strumenti o procedure automatizzate o comunque idonee ad accertare l'effettiva durata delle prestazioni di lavoro.
3. L'espletamento del lavoro straordinario deve preventivamente essere autorizzato, annualmente, con determinazione del Segretario comunale, all'interno del budget di spesa di cui al comma 5.
4. Le prestazioni straordinarie di ogni dipendente non possono superare il limite annuale stabilito dalle norme contrattuali.
5. Il limite massimo di spesa non può superare il numero annuo pro capite stabilito dalle norme contrattuali e l'importo risultante costituisce il budget annuo a disposizione dell'Amministrazione per il pagamento dei compensi risultanti, fermo restando il limite individuale di cui al precedente comma 4.
6. Ulteriori disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

### **Art. 71 – Recupero del lavoro straordinario**

1. Il dipendente può disporre, in alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, il recupero delle ore lavorate in eccedenza al normale orario, nel limite massimo di 90 ore annue, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. In caso di compensazione con riposo sostitutivo riguardante lavoro straordinario prestato in orario notturno o festivo o notturno – festivo, al dipendente sarà corrisposta la differenza fra il compenso orario per lavoro straordinario diurno e quello previsto rispettivamente per il lavoro straordinario festivo o notturno e quello notturno - festivo.
3. Il 50% del monte ore fatto oggetto di effettivo recupero da parte del dipendente, con riposo compensativo, eleva in pari misura il limite annuo individuale di cui al comma 4 dell'art. 70.

### **Art. 72 – 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. 73 – Presenza in ufficio, permessi e relativi recuperi**

1. Al dipendente è vietato assentarsi o allontanarsi dall'ufficio o dal posto di servizio o di lavoro cui è assegnato. Al dipendente possono essere concessi, su domanda, nel limite massimo di 36 ore nel corso dell'anno, per particolari esigenze personali, per visite e cure mediche non comprovate da certificato medico, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sempreché lo stesso sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
2. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale per ottenere la preventiva autorizzazione.
3. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso concorrono a formare il monte ore complessivo.
4. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e,

comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente stesso.

5. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, con esclusione di permessi per visita medica comprovata dal relativo certificato.
6. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente medesimo per il numero di ore non recuperate. Le ipotesi di recupero sono programmate in maniera da essere perfettamente individuabili rispetto ad altri tipi di ritorni per completamento di servizio ovvero per turni.

#### **Art. 74 – 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 secondo 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. 75 – 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.
3. Fatto salvo quanto stabilito in materia disciplinare, le assenze ingiustificate riducono le ferie e non sono computate ai fini della progressione giuridica ed economica ed agli effetti previdenziali e di quiescenza.

#### **Art. 76 – 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. 77 – 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. 78 – 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. 79 – 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. 80 – 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. 81 – 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. I singoli turni di reperibilità non possono avere durata continuativa superiore a 7 giorni e, comunque, ciascun dipendente potrà essere chiamato a prestare uno o più turni per non più di 7 giorni al mese.
3. La reperibilità comporta per il dipendente l'obbligo di rendersi disponibile in ogni momento nel periodo di tempo per il quale è stato comandato a detto servizio.
4. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.
5. Al dipendente comandato in servizio di reperibilità spetta la relativa indennità. L'indennità non compete durante l'orario di servizio, a qualsiasi titolo prestato.

6. Le prestazioni effettuate durante il turno di reperibilità sono considerate come lavoro straordinario, considerando a tali effetti anche la chiamata e il rientro nell'abitazione per un tempo massimo di 1 ora complessiva.
7. Qualora la reperibilità cada in un giorno festivo, e sempre che il dipendente venga chiamato in servizio, spetta allo stesso un riposo compensativo pari alle ore di servizio prestate.

#### **Art. 82 – Obbligo della divisa e degli indumenti di lavoro**

1. Il personale è tenuto a vestire l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione.
2. Il personale operaio ha l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dall'Amministrazione.
3. Con specifico atto deliberativo, la Giunta comunale individua le categorie di personale tenute a rispettare l'obbligo di cui ai commi precedenti stabilendo, in apposita tabella allegata al provvedimento, la foggia della divisa, gli effetti di vestiario che lo compongono, la loro durata minima, il loro rinnovo e la data di consegna.
4. La fornitura dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione.
5. L'assegnazione dell'uniforme non è elemento utile ai fini del trattamento di quiescenza.

#### **Art. 83 – Obblighi particolari del personale operaio**

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 richiedono, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.
3. 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.
4. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.
5. 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.
6. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto può essere asportato dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.
7. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

#### **Art. 84 – 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. I rischi derivanti dall'espletamento delle proprie mansioni o incarichi, ivi inclusi quelli derivanti da responsabilità amministrativo- patrimoniale nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza, sono assicurati dall'Amministrazione secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.

#### **Art. 85 – Obbligo di 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. 86 – 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 IV - DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

### Art. 87 – 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.
2. 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.
3. 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.
4. In relazione a quanto previsto dal comma 2, 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.

5. 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.
6. 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. 88 – Attività libere**

1. Ai 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. 89 – Incarichi e attività compatibili**

1. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 88, 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. 90 – Limiti**

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

### **Art. 91 – Rilascio delle 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. 92 – 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. 90, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

### **Art. 93 – 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. 90 alla Amministrazione comunale di appartenenza.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 94 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il 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 4 e 6 dell'art. 87, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 91, 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. 95 – 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. 96 – Sanzioni**

1. Fatta salva diversa disposizione prevista dal contratto collettivo il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Sindaco 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. La decadenza è dichiarata dalla Giunta comunale.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
  - a) nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - b) in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

#### **Art. 97 – 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, che a sua volta riferirà al Sindaco, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

#### **Art. 98 – Incarichi a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione comunale non può corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi che rientrino tra i compiti e doveri dell'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale.
2. Solo in casi eccezionali, per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate nella delibera di incarico, è consentito il conferimento di incarichi retribuiti limitatamente a prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

3. Ai dipendenti a tempo parziale si applicano le disposizioni dell'art. 94.

#### **Art. 99 – 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. Per i dipendenti a tempo parziale trova applicazione quanto previsto dall'art. 94.

#### **Art. 100 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dai presente titolo trovano applicazione le disposizioni stabilite in materia per i dipendenti civili dello Stato.

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

**Art. 101 – Diritti e libertà sindacali**

1. I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 5 marzo 1974, stipulato tra l'A.N.C.I. e le Organizzazioni Sindacali.
2. Alle OO.SS. spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere consultate in merito ai provvedimenti specificatamente indicati dalle norme contrattuali.
3. Tutti i dipendenti hanno il diritto di costituire Organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacali all'interno dei luoghi di lavoro.
4. Alle Organizzazioni sindacali compete la contrattazione con l'Amministrazione di tutti gli aspetti e condizioni del rapporto di lavoro, nonché la contrattazione degli statuti e dei regolamenti delle istituzioni interne di carattere sociale, previdenziale, assistenziale, culturale e ricreativa riguardanti i dipendenti.
5. Tutte le OO.SS sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.
6. Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali. A tal fine si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statutari delle OO.SS .
7. Tutti i dirigenti sindacali:
  - non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente regolamento, quando espletano le loro funzioni;
  - durante lo svolgimento delle loro funzioni essi conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita;
  - non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nullaosta della rispettiva organizzazione sindacale provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico.
8. I lavoratori comunali hanno diritto a riunirsi in assemblea nei luoghi ove prestano la loro attività o in altra sede.
9. Le assemblee indette nei posti di lavoro dalle OO.SS possono svolgersi durante l'orario di lavoro con diritto alla normale retribuzione per i lavoratori partecipanti nel limite di 12 ore annue.
10. Alle assemblee indette nei luoghi di lavoro, possono partecipare, previa comunicazione al Sindaco, i dirigenti delle OO.SS di categoria o confederali anche non dipendenti del Comune.
11. In ogni luogo di lavoro è riconosciuto alle istanze sindacali di cui al punto 2, secondo accordi e modalità da stabilire con l'Amministrazione, l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di manifesti, giornali, notiziari, circolari ed altri scritti o stampati diffusi a cura delle OO.SS., una copia dei quali deve essere contemporaneamente trasmessa all'Amministrazione.
12. Il Comune, in accordo con le OO.SS., autorizza l'uso di idonei locali per consentire alle rappresentanze delle OO.SS. lo svolgimento dei loro compiti.
13. Al personale comunale si applica l'art. 7, commi 1 – 2 – 3 – 5 e 8, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

**Art. 102 - Permessi sindacali e aspettative.**

1. La gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle OO.SS che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.

2. Allo scopo di assicurare il libero funzionamento delle OO.SS, ai dirigenti indicati dalle stesse saranno concessi per ogni Organizzazione sindacale permessi orari nei limiti appresso indicati:
  - fino a 40 dipendenti - ore 2 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
  - dai 41 a 80 dipendenti - ore 7 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
  - da 81 a 300 - ore 10 settimanali;
  - da 301 a 1000 - ore 14 settimanali;
  - da 1001 in poi - ore 30 settimanali.
3. Ai dirigenti di cui al precedente articolo sono concessi, inoltre, permessi sindacali retribuiti, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, per partecipare a trattative, a congressi, convegni o riunioni provinciali, regionali e nazionali, comunque riguardanti la categoria.
4. Lo stesso trattamento compete ai dipendenti eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive OO.SS.
5. Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 1.6.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983, n. 347, e nelle vigenti leggi regionali.
6. I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico dell'Amministrazione gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.

#### **Art. 103 – Contributi sindacali e trattenute**

1. I lavoratori comunali hanno facoltà di rilasciare delega scritta, a favore dell'Organizzazione sindacale da loro prescelta, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari.
2. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega inoltrando la relativa comunicazione all'amministrazione di appartenenza e all'Organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.
3. Ulteriori disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

#### **Art. 104 – Modalità di astensione dal lavoro.**

1. Le modalità di astensione dal lavoro e gli ulteriori diritti sindacali sono disciplinati dalle norme contrattuali.

#### **Art. 105 – Informazione**

1. La materia relativa al dovere di informazione che sta in capo all'Amministrazione comunale nei confronti delle organizzazioni sindacali relativamente all'ambiente di lavoro ed alle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro trova specifica disciplina nelle norme contrattuali.

#### **Art. 106 – Rappresentante per la sicurezza**

1. La materia relativa alla sicurezza è disciplinata dalle norme contrattuali.

## **TITOLO VII DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 107 – 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. 108 – 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.
5. Le norme contrattuali disciplinano la struttura della retribuzione, gli aumenti della stessa, la tredicesima mensilità – la quale è corrisposta in unica soluzione con lo stipendio del mese di dicembre il giorno 19 del mese medesimo – gli effetti dei nuovi stipendi, la retribuzione spettante nel caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale, l'equo indennizzo.

### **Art. 109 – Indennità e salario accessorio.**

1. Ai dipendenti, oltre allo stipendio, sono corrisposti gli assegni e le indennità, la cui disciplina è contenuta nelle norme contrattuali.

### **Art. 110 – Indennità di missione e per l'uso del mezzo**

1. Le missioni di servizio che il personale comunale debba effettuare sono autorizzate con le modalità stabilite dalla Giunta comunale.
2. Il trattamento di missione, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute, è corrisposto al personale, nella misura e secondo modalità stabilite dalle norme contrattuali.
3. Salva specifica motivata autorizzazione da parte della Giunta comunale, non è consentito l'uso del mezzo personale all'infuori del territorio regionale.
4. L'uso dell'automezzo è disciplinato da apposito regolamento speciale, che costituisce **allegato C** parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **Art. 111 – Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.**

1. Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione è costituito un fondo denominato "Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi".
2. La disciplina relativa alla costituzione del Fondo ed alle modalità di erogazione del medesimo al personale è disciplinata dalle norme contrattuali.

#### **Art. 112 – Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

#### **Art. 113 – Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio**

1. Nel caso dopo un infortunio o la 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. 114 – Copertura assicurativa**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

#### **Art. 115 – Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

#### **Art. 116 – Benefici per servizio militare di leva**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

#### **Art. 117 – Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

#### **Art. 118 – 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. 119 – Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

1. L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle, determinate ai sensi delle

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

#### **Art. 120 – 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 sono esonerati dall'obbligo di cui al comma 2 del presente articolo durante il periodo del congedo ordinario.

#### **Art. 121 – Permessi**

1. La materia relativa ai permessi - retribuiti e non retribuiti , compresi quelli relativi a visite mediche specialistiche e per ragioni di studio - è disciplinata dalle norme contrattuali.
2. Il dipendente che abbia usufruito dei permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali conserva il diritto alle ferie, salvo quanto disposto dalle norme medesime.

#### **Art. 122 – Altri diritti**

1. Le norme contrattuali disciplinano gli altri diritti spettanti al personale, in particolare: le ferie, le assenze per maternità, le assenze per malattia e infortuni sul lavoro, i riposi settimanali.

#### **Art. 123 – Dipendenti in particolari condizioni psico - fisiche**

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi vigenti, la condizione di soggetto affetto da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica, l'Amministrazione prevede l'attivazione di adeguate misure di sostegno, secondo quanto prevedono le norme contrattuali.

### **Art. 124 – 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 febbraio 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 ai commi 4 e 5 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. 125 – 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, 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 comma 1, è computato, ai sensi dell'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e secondo le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, nell'anzianità, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

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

**Art. 126 – Condizioni del lavoro**

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.
2. L'Amministrazione provvede a consultare, previa informazione, il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

**Art. 127 - Visite sanitarie periodiche degli addetti ai lavori rischiosi e pericolosi**

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 comma 4, 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. 128 – 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 IX ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

### **Art. 129 – 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.
2. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
3. 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.
4. In alcun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
5. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto al congedo ordinario.
6. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

### **Art. 130 – 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. 131 – 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.
2. A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.
3. Il dipendente eletto Consigliere Regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.
4. A lui compete il trattamento previsto dall'apposita legge regionale.
5. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

### **Art. 132 – Aspettative personali, per motivi familiari o di studio**

1. Le norme contrattuali disciplinano i casi e le modalità per cui i dipendenti possono ottenere dall'Amministrazione aspettative personali o parentali non retribuite.
2. L'Amministrazione ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciare nel provvedimento deliberativo, di respingere la domanda stessa, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
3. L'aspettativa concessa può essere revocata in qualsiasi momento per ragioni di servizio.
4. Il dipendente in aspettativa ha comunque diritto di partecipare a concorsi interni.

### **Art. 133 – Collocamento in disponibilità**

1. Le norme contrattuali disciplinano i casi e le procedure per la mobilità ed il collocamento in disponibilità del personale.

2. Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio e allo stesso competono il trattamento economico in godimento, con esclusione delle indennità o compensi che presuppongono la presenza in servizio.
3. Il dipendente collocato in aspettativa o in disponibilità è soggetto alle norme disciplinari stabilite per quelli in attività di servizio, in quanto applicabili.
4. Egli deve comunicare all'Amministrazione la sua residenza e gli eventuali cambiamenti.

## **TITOLO X PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 134 – Competenza degli organi comunali per l'adozione dei provvedimenti disciplinari**

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

### **Art. 135 – Procedimento disciplinare**

1. In caso di infrazioni disciplinari il Segretario comunale provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.
2. La struttura competente per i procedimenti disciplinari è individuata nel Servizio Affari generali.
3. Le segnalazioni relative ad eventuali infrazioni disciplinari sono trasmesse al Segretario comunale da parte dei funzionari responsabili del Servizio in cui il dipendente responsabile dell'infrazione stessa lavora.
4. A seguito del ricevimento della segnalazione, la struttura competente di cui al secondo comma contesta l'addebito allo stesso, secondo la procedura stabilita dalle norme contrattuali.
5. 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.
6. L'eventuale rifiuto a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione del funzionario incaricato della consegna.
7. Qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
8. Le norme contrattuali disciplinano la materia concernente le giustificazioni del dipendente, i termini per l'istruttoria e le procedure di conciliazione.

### **Art. 136 – Sanzioni**

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali, graduate secondo la gravità dell'infrazione.
2. Le relative procedure sono disciplinate dalle norme contrattuali medesime.

### **Art. 137 – 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 previsto dalle norme contrattuali.

### **Art. 138 – Esclusione dai concorsi interni**

1. Il dipendente sospeso in pendenza o a seguito di procedimento penale è escluso dalla progressione interna e dai concorsi interamente riservati per il periodo della durata della sospensione.

### **Art. 139 – Ammissione ai concorsi interni del dipendente prosciolto da addebito**

1. Il dipendente escluso dai concorsi interni ai sensi del precedente art. 138 e che sia stato prosciolto da ogni addebito disciplinare o punito con la censura, è ammesso al primo concorso interno indetto posteriormente alla sua sospensione.
2. Ove riporti l'idoneità e consegua in detto concorso un punteggio superiore a quello conseguito dall'ultimo concorrente vincitore in uno dei concorsi interni espletati durante la sua sospensione, viene promosso, anche in soprannumero, con anzianità decorrente dalla data con la quale vi sarebbe stata computata la promozione ove avesse potuto partecipare a quel concorso.

### **Art. 140 – Rinvio alla disciplina contrattuale**

1. Sono in particolare disciplinati dalle norme contrattuali, oltre a quanto previsto dall'art. 135:
  - la sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare;
  - la sospensione cautelare a seguito di procedimento penale;
  - la recidiva;
  - l'assegno alimentare da corrisponderci al dipendente sospeso;
  - il computo della sospensione cautelare,
  - la revoca della sospensione;
  - la sospensione dal servizio a seguito di condanna penale;
  - la destituzione di diritto a seguito di condanna penale;
  - il Collegio arbitrale.

**TITOLO XI**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 141 – Estinzione del rapporto di lavoro**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

**Art. 142 – Decadenza dall'impiego**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

**Art. 143 - Riammissione in servizio**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

## **TITOLO XII ASSISTENZA E QUIESCENZA**

### **Art. 144 – Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali**

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

### **Art. 145 – 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. 146 – Indennità e trattamento di fine rapporto**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

### **Art. 147 – 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 VI° qualifica funzionale con 20 scatti di anzianità, anzianità calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.
  - La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.
  - Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:
    - 2,0% con organico superiore alle 500 unità;
    - 2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità;
    - 3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità;
    - 4,0% con organico fino alle 150 unitàdel personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

### **Art. 148 – Indennità speciale in caso di morte**

1. Le disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

**TITOLO XIII  
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

**CAPO I  
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PART - TIME)**

**Art. 149 – Disciplina**

1. Sono disciplinati, tra l'altro, dalle norme contrattuali i seguenti istituti relativi al rapporto a tempo parziale:
  - la costituzione del rapporto;
  - la copertura dei posti;
  - la trasformazione dei posti;
  - la riserva di posti e i titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale;
  - il periodo di prova;
  - il congedo ordinario;
  - il trattamento di quiescenza;
  - il personale escluso dal tempo parziale;
  - le eventuali deroghe al divieto di svolgere lavoro straordinario.

**Art. 150 – Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

1. Gli effetti della trasformazione definitiva 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 10 del mese ed in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

**Art. 151 – Modalità di assunzione**

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

**Art. 152 – Orario**

1. "La determinazione dell'orario settimanale di lavoro relativo ai posti a tempo parziale è rimessa a delibera della Giunta comunale, in sede di approvazione della pianta organica.
2. L'orario settimanale assegnato ai posti a tempo parziale non può comunque essere inferiore a 14 ore settimanali e superiore a 32

**CAPO II**  
**PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

**Art. 153 – Assunzione**

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
  - in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identico profilo 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. E' facoltà dell'Amministrazione di ricorrere all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Comuni, dei Comprensori o della Provincia Autonoma di Trento a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'Amministrazione medesima.
3. 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 categoria e livello non inferiore al posto 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.
4. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.
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.
6. Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle norme contrattuali.
7. I termini per l'assunzione in servizio del personale temporaneo vengono fissati dall'Amministrazione in relazione alle proprie esigenze.
8. Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo si applicano le norme contrattuali, le quali in particolare disciplinano:
  - il periodo di prova;
  - il trattamento in caso di assenza per malattia;
  - il congedo ordinario e quello straordinario per maternità;
  - i permessi.

**Art. 154 – 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. 155 – Divieto di trasferimento ad altro ufficio**

1. Il personale assunto nei modi di cui all'art. 153, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

#### **Art. 156 – 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. 157 – 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.

### **CAPO III**

#### **IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE**

##### **Art. 158 – Tipologie**

1. Le norme contrattuali disciplinano il ricorso a diverse modalità di impiego delle risorse umane, quale il ricorso alle forme di telelavoro, allo job sharing, alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo ai sensi della legge 24 giugno 1997 n. 196, al contratto a termine con finalità formative.

## **TITOLO XIV AREA DIRETTIVA E SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 159 – 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.
2. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, al Segretario spettano le competenze dei dirigenti indicate nell'art. 22, commi 1, 2, 3 e 4 della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1, compresa l'adozione degli atti – individuati dal regolamento di organizzazione- che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e le altre funzioni di cui all'art. 23, comma 2, della legge regionale medesima.
3. Il Segretario esercita inoltre tutte le altre attribuzioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale e dai regolamenti.
4. Il Segretario per la realizzazione degli obiettivi del Comune esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi.
5. E' responsabile della gestione del personale, dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compatibilmente con le risorse a disposizione.

### **Art. 160 – Assunzione e periodo di prova**

1. Le modalità di assunzione del Segretario sono disciplinate specificatamente dalla legge.
2. Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.
3. Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dall'art. 20 della L.R. 9 marzo 1993 n. 4 e dall'art. 17 dell'accordo sindacale 11.10.1997, ad eccezione del 9 comma dell'articolo medesimo.
4. 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. 161 – Orario di lavoro e lavoro straordinario**

1. L'orario di lavoro e lo svolgimento di lavoro straordinario sono disciplinati dalle norme contrattuali.

### **Art. 162 – Assegni ed indennità**

1. Gli assegni e le indennità sono corrisposti al Segretario comunale nella misura e con le modalità stabilite dalle norme contrattuali.

### **Art. 163 – Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.**

1. Ai Segretari comunali si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8 settembre 1997, n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 164 – Compenso per la sostituzione del Segretario.**

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 (quattro quinti) del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione nonché, ove spettante, sull'indennità di sede, in relazione alle effettive prestazioni.
2. Al Segretario reggente o supplente spetta inoltre il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.
3. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

#### **Art. 165 – Applicazione di norme**

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.

#### **Art. 166 – Vicesegretario comunale**

1. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
2. Il Vicesegretario regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa, per un periodo che, di norma, non può superare la durata di 12 mesi.
3. Al Vicesegretario comunale è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.
4. Il trattamento economico del vicesegretario è disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 167 – Rinvio alla disciplina contrattuale.**

1. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente titolo si fa rinvio alle norme contrattuali previste per la dirigenza.

#### **Art. 168 – Norma di rinvio relativa all'area direttiva**

2. Il regolamento di organizzazione disciplina le modalità relative all'individuazione dei servizi e degli uffici e detta disposizione in ordine alle competenze dei funzionari responsabili degli stessi, ai criteri ed alle modalità di nomina di tali responsabili, ai quali può essere conferita anche la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 18, comma 111, della L.R. 23 ottobre 1998, n. 10.

**Titolo XV**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 169 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Le norme contrattuali disciplinano il primo inquadramento dei dipendenti nel nuovo ordinamento, con decorrenza 1 giugno 1999, e dettano disposizioni in ordine alla dotazione organica ed alla trasformazione dei posti conseguenti all'inquadramento nella categoria superiore.

# ALLEGATO A)

## TABELLA A – DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIE DI CLASSIFICAZIONE

### COMUNE DI DENNO

CATEGORIE	N. POSTI *
Segretario comunale	1
D	1
C	8**
B	3
A	1
TOTALE	14

#### Note

\* I posti si intendono a 36 ore settimanali.

Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria 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.

\*\* Oltre 1 posto di C ad esaurimento

## ALLEGATO B)

### Requisiti per l'accesso alla categoria/livello (vedi nota 4)

CATEGORIA A LIVELLO UNICO			
Figura professionale (vedi nota 5)	Metodo D'accesso	Requisiti culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
<b>Addetto ai servizi ausiliari</b>  Operaio	Prova selettiva  Collocamento	Diploma di assolvimento dell' obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti <i>pro- tempore</i>	Eventuale possesso patente di guida se richiesto da bando di concorso

CATEGORIA B LIVELLO BASE			
Figura professionale (vedi nota 5)	Metodo D'accesso	Requisiti culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
Operaio qualificato nei vari mestieri  Operatore dei servizi ausiliari  Centralinista	Concorso per esami o selezione mediante svolgimento da prove volte ad accertare la professionalità.  Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale sia presso datori pubblici che privati	Eventuale possesso patente di guida se richiesto da bando di concorso  Eventuali abilitazioni indicate nel bando di concorso
		Assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità nella categoria A richiesta dal vigente ordinamento professionale	

## CATEGORIA B LIVELLO EVOLUTO

Figura professionale (vedi nota 5)	Metodo D'accesso	Requisiti culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
Operaio specializzato nei vari mestieri	Concorso per esami o selezione mediante svolgimento di prove pratiche volte ad accertare la professionalità.	Diploma di scuola media inferiore, unitamente a: a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento, <b>oppure</b> b) esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, <b>oppure</b> c) in alternativa ai punti a) e b), diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale Relativamente all' ipotesi c), eventuale titolo di studio specifico, stabilito dal bando di concorso.	Eventuale possesso patente di guida se richiesto da bando di concorso
Coadiutore amministrativo		Selezione interna, concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media inferiore e anzianità richiesta dal vigente ordinamento professionale nel livello B base (vedi nota 1)
Coadiutore tecnico			

**CATEGORIA C LIVELLO BASE**

<b>Figura professionale (vedi nota 5)</b>	<b>Metodo D'accesso</b>	<b>Requisiti culturali e di esperienza professionale</b>	<b>Altri requisiti</b>
<p>Assistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrativo</li> <li>- amm.vo-contabile</li> <li>- tecnico</li> <li>- bibliotecario</li> <li>- informatico</li> <li>- altre specializzazioni</li> </ul>	<p>Concorso pubblico per esami o corso - concorso o selezione mediante svolgimento di prove volte ad accertare la professionalità.</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale salvo eventuali ulteriori requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti nel bando di concorso</p>	<p>Eventuale possesso patente di guida se richiesto da bando di concorso</p>
<p>Agente di polizia municipale</p> <p>Coordinatore specializzato di squadra operaia e di vigilanza di almeno 8 unità (a totale riserva interna)</p> <p>Animatore</p>		<p>Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale e anzianità richiesta dal vigente ordinamento professionale nel livello evoluto della cat. B</p>	

**CATEGORIA C LIVELLO EVOLUTO**

<b>Figura professionale (vedi nota 5)</b>	<b>Metodo D'accesso</b>	<b>Requisiti culturali e di esperienza professionale</b>	<b>Altri requisiti</b>
<p>Collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrativo</li> <li>- amm.vo/contabile</li> <li>- tecnico</li> <li>- bibliotecario</li> <li>- altre specializzazioni</li> </ul>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami o corso concorso</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati richiesta dal vigente ordinamento professionale salvo eventuali ulteriori o diversi requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti dal bando di concorso</p>	<p>Eventuale possesso patente di guida se richiesto da bando di concorso</p> <p>Per la figura professionale di Coordinatore di Polizia Municipale si prevedono inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti speciali di cui all' art. 30 del R.O.P.D.</li> </ul>
<p>Coordinatore di polizia municipale</p>	<p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale/maturità e anzianità richiesta dal vigente ordinamento professionale nella categoria C base (vedi nota 1 e 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli</li> </ul>

**CATEGORIA D LIVELLO BASE**

<b>Figura professionale (vedi nota 5)</b>	<b>Metodo D'accesso</b>	<b>Requisiti culturali e di esperienza professionale</b>	<b>Altri requisiti</b>
<p>Funzionario: - amministrativo, - amm.vo-contabile - tecnico - altre specializzazioni</p> <p>Funzionario collaboratore in materie tecniche</p>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami o corso concorso</p>	<p>Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale relativa abilitazione professionale ovvero frequenza di corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica; per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione professionale</p>	<p>Eventuale possesso patente di guida se richiesto da bando di concorso</p>
<p>Funzionario abilitato: - tecnico - altre specializzazioni</p>	<p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e anzianità richiesta dal vigente ordinamento professionale nel livello evoluto della cat. C</p>	

CATEGORIA D LIVELLO EVOLUTO			
Figura professionale (vedi nota 5)	Metodo D'accesso	Requisiti culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
Funzionario esperto: - amministrativo - amm.vo –contabile - altre specializzazioni	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami	Diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica ed esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello base a quello evoluto maturata sia presso datori pubblici che privati; eventuale abilitazione	Eventuale possesso patente di guida se richiesto da bando di concorso
Funzionario esperto tecnico e catastale	Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata triennale ed esperienza professionale richiesta dal vigente ordinamento professionale (vedi nota 3) <b>oppure</b>	Per la figura di Vicesegretario: abilitazione alle funzioni di segretario comunale secondo le disposizioni di legge vigenti
Vice segretario comunale		diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica ed esperienza professionale richiesta dal vigente ordinamento professionale; eventuale abilitazione.	

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Metodo D'accesso</b>	<b>Requisiti culturali e di esperienza professionale</b>
Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami	Rinvio a quanto disposto dalle disposizioni di legge vigenti

Note:

- 1) L'Art. 16, comma 4, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che per l'accesso alle figure professionali per le quali è previsto l'accesso direttamente al livello evoluto della categoria, la progressione verticale possa avvenire anche dalla categoria A o dal livello evoluto della categoria inferiore, purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
- 2) L'Art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede - che, sino al 31.12.2009 e fatti salvi i requisiti di esperienza lavorativa, si prescinde dal possesso del titolo di studio per le progressioni all'interno della categoria C.
- 3) L'Art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che i dipendenti con laurea triennale possono accedere alla progressione verticale dal livello base all'evoluto della categoria D solamente avendo maturato almeno 8 anni di esperienza lavorativa nel livello base della categoria D.
- 4) I titoli specifici (di studio, professionali o diversi) per l'accesso alla figura professionale richiesta sono stabiliti direttamente dal bando di concorso.
- 5) Per assunzione di figure professionali non specificate nel presente allegato si fa riferimento a quanto previsto dall'ordinamento professionale vigente

# ALLEGATO C)

## Art. 110 R.O.P.D.

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

#### Art. 1

Le presenti norme disciplinano le condizioni e le modalità per l'uso da parte dei dipendenti del proprio automezzo per ragioni di servizio.

#### Art. 2

I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati, con determinazione del Segretario comunale, ad usufruire di autovetture o motomezzi di loro proprietà, per viaggi di servizio, secondo le norme vigenti. L'autorizzazione di cui al precedente comma viene accordata su domanda del dipendente, vistata per conferma dal responsabile del servizio.

#### Art. 3

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

#### Art. 4

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

#### Art. 5

Ai fini della liquidazione dell'indennità chilometrica, il dipendente deve presentare, mensilmente, alla segreteria, il foglio di viaggio delle percorrenze chilometriche, firmato sotto la sua personale responsabilità, e vistato per conferma dal responsabile del servizio o dal Segretario. Dal foglio di viaggio dovranno risultare la data, l'ora della partenza e dell'arrivo, nonché la località di servizio raggiunta, ed i chilometri ammissibili a rimborso.

#### Art. 6

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

- 1) Patente di guida;
- 2) Atto dal quale risulti l'effettiva proprietà del veicolo;

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

#### Art. 7

E' libera la scelta della Società assicuratrice.

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

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

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

#### Art. 8

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

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

#### Art. 9

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

#### Art. 10

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